Standard budżetu projektu dla działania 7.4 Wspieranie integracji społecznej

Niniejszy dokument zawiera zasady przygotowywania budżetu projektu grantowego w oparciu o zapisy Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (Wytyczne) i stanowi uszczegółowienie zapisów Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w zakresie budżetu projektu.

Dla działań w ramach Priorytetu 7 FEdKP 2021-2027 (IZ) nie określiła standardu cen rynkowych.
W projektach grantowych kosztem bezpośrednim w projekcie w ramach zadania będzie kwota alokacji przeznaczona na nabór projektów objętych grantem.

W związku z tym, że budżet w aplikacji SOWA EFS określa wydatki ogółem i dofinansowanie na poziomie sumy całego kosztu, koniecznie wskaż w uzasadnieniu sposób wyliczenia danego kosztu, np. szacowaną liczbę projektów objętych grantem i szacowaną wartość grantów.

Limit znaków możliwych do wpisania w polu uzasadnienie wynosi 1 500, dlatego powinieneś wskazać wyłącznie najważniejsze, wymagane przez IZ informacje. Pamiętaj, że liczba dodanych uzasadnień nie może przekraczać liczby pozycji w budżecie projektu. Planując budżet projektu musisz wziąć pod uwagę powyższe ograniczenia.

Dodatkowo, w celu zwiększenia czytelności uzasadnień do pozycji budżetowych, w polu dotyczącym liczby porządkowej, wskaż numer zadania i pozycji budżetowej, której dotyczy dane uzasadnienie np. zadanie nr 1, pozycja nr 1 lub 1.1. (aplikacja SOWA EFS nadaje uzasadnieniom do budżetu numery porządkowe i nie uwzględnia podziału uzasadnień na poszczególne zadania).

Kategorie kosztów

W ramach działania 7.4 wybierz kategorię kosztów: „Wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu”.

Koszty na zarządzanie LSR[1]

W aplikacji SOWA EFS w ramach kosztów pośrednich zostały określone dwie dodatkowe stawki (rozwiązanie techniczne związane z funkcjonowaniem aplikacji):

- 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich,

- 22% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich,

Jeśli jesteś wnioskodawcą, który będzie realizował instrument RLKS z wielu funduszy wybierz stawkę 7%. Koszty na zarządzanie LSR ze środków EFS+ rozliczysz w ramach kosztów pośrednich w oparciu o katalog kosztów zdefiniowany w Wytycznych.

Jeśli jesteś wnioskodawcą, który będzie realizował instrument RLKS wyłącznie ze środków EFS+ wybierz stawkę 22%. Koszty na zarządzanie LSR rozliczysz w ramach stawki ryczałtowej, zgodnie z przyjętą przez IZ metodyką. Szczegółowy katalog kosztów został określony w załączniku nr 6 do Regulaminu.

Uzasadnienie kosztów na zarządzanie LSR, niezależnie od typu wnioskodawcy, wskaż w budżecie w zadaniu o nazwie koszty pośrednie.

W ramach kosztów na zarządzanie wskaż wkład własny proporcjonalnie do wkładu wniesionego na kosztach bezpośrednich projektu grantowego, tak aby wysokość dofinansowania tych kosztów była zgodna z wysokością określoną w umowie ramowej.

Cross-financing

W przypadku projektów EFS+ cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

a) zakupu gruntu i nieruchomości, o ile warunki z podrozdziału nr 3.4 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 są spełnione,
b) zakupu infrastruktury rozumianej jako budowa nowej infrastruktury oraz wykonywanie wszelkich prac w ramach istniejącej infrastruktury, których wynik staje się częścią nieruchomości i które zostają trwale przyłączone do nieruchomości, w

[1] Koszty, o których mowa w art. 34 ust. 1 pkt c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060, które są niezbędne dla realizacji celów projektu EFS+;

szczególności adaptacja oraz prace remontowe związane z dostosowaniem nieruchomości lub pomieszczeń do nowej funkcji (np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, renowacja budynku lub pomieszczeń, prace adaptacyjne w budynku lub pomieszczeniach),

c) zakupu mebli, sprzętu i pojazdów, z wyjątkiem sytuacji, gdy:
   i. zakupy te zostaną zamortyzowane w całości w okresie realizacji projektu, z zastrzeżeniem podrozdziału nr 3.7 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, lub
   ii. beneficjent udowodni, że zakup będzie najbardziej opłacalną opcją, tj. wymaga mniejszych nakładów finansowych niż inne opcje, np. najem lub leasing, ale jednocześnie jest odpowiedni do osiągnięcia celu projektu; przy porównywaniu kosztów finansowych związanych z różnymi opcjami, ocena powinna opierać się na przedmiotach o podobnych cechach; uzasadnienie zakupu jako najbardziej opłacalnej opcji powinno wynikać z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu, lub
   iii. zakupy te są konieczne dla osiągniecia celów projektu (np. doposażenie pracowni naukowych); uzasadnienie konieczności tych zakupów powinno wynikać z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu (za niezasadny należy uznać zakup sprzętu dokonanego w celu wspomagania procesu wdrażania projektu, np. zakup komputerów na potrzeby szkolenia nauczycieli).

Warunki z tiretów i-iii są rozłączne, co oznacza, że w przypadku spełnienia któregokolwiek z nich, zakup mebli, sprzętu i pojazdów może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem. Zakup mebli, sprzętu i pojazdów niespełniający żadnego z warunków wskazanych w tirecie i-iii stanowi cross-financing.

Zmiana sposobu wyliczania limitu cross-financingu w projektach realizowanych ze środków EFS+

Zgodnie ze stanowiskiem Komisji Europejskiej do limitu cross-financingu (C-F) należy wliczyć sumę kosztów bezpośrednich, oznaczonych jako koszty mieszczące się w limicie C-F oraz naliczonych od nich, zgodnie z przyjętą stawką ryczałtową, kosztów pośrednich wg wzoru:
C-FKB + (C-FKB*%KP) = CWC-F
gdzie:
C-FKB – suma kosztów bezpośrednich oznaczonych jako koszty mieszczące się w limicie C-F
%KP – % kosztów pośrednich zgodny z przyjętą stawką ryczałtową w projekcie

CWC-F – całkowita wartość wydatków w ramach C-F

Np.:

Lp.	Rodzaj kosztu	Kwota
1.	koszty bezpośrednie w projekcie	5 000 000,00 zł
2.	% kosztów pośrednich	10%
3.	koszty pośrednie (poz.1*poz.2)	500 000,00 zł
4.	całkowita wartość projektu (poz.1+poz.3)	5 500 000,00 zł
5.	koszty bezpośrednie oznaczone jako koszty mieszczące się w limicie C-F	100 000,00 zł
6.	koszty pośrednie obliczone od kosztów bezpośrednich oznaczonych jako koszty mieszczące się w limicie C-F (poz.5*poz.2)	10 000,00 zł
7.	Łączna wartość wydatków w ramach C-F w projekcie (poz.5+poz.6)	110 000,00 zł

Należy zauważyć, że dopiero kwota wskazana w przykładzie w poz. 7 stanowi wartość wydatków w ramach C-F, którą należy przyrównać do całkowitej wartości projektu, aby zweryfikować, czy nie stanowi ona więcej niż założony % C-F w SZOP lub kryteriach wyboru projektów.

W analizowanym przykładzie % ten wynosiłby (poz. 7/poz. 4): 2%.

Trwałość projektu

W odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing lub w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości projektu.

W takim wypadku trwałość projektu musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta.

Grant

Beneficjent projektu grantowego (LGD) rozlicza się z IZ w oparciu o rzeczywiście poniesione wydatki (tj. z udokumentowaniem wydatku). Wydatki kwalifikowalne poniesione przez beneficjenta rozliczane są na podstawie wniosku o płatność złożonego do IZ za pośrednictwem CST2021.Transze wypłacone grantobiorcom są ujmowane w zestawieniu wydatków wniosku o płatność i przedkładane przez beneficjenta za dany okres sprawozdawczy na podstawie wypłat udzielonych grantobiorcom.

Wartość dofinansowania przekazanego przez LGD grantobiorcy nie może przekroczyć równowartości 100 tys. zł. Beneficjent projektu grantowego na etapie procedury wyboru grantobiorców powinien zastosować mechanizmy gwarantujące porównywalność poszczególnych kosztów pomiędzy grantami, tak aby zatwierdzać w grantach porównywalne koszty za podobne usługi/towary.

LGD odpowiada merytorycznie i finansowo za prawidłową realizację projektu, w szczególności za:
a) realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem;
b) przygotowanie i przekazanie IZ propozycji kryteriów wyboru grantobiorców;
c) dokonywanie wyboru grantobiorców w oparciu o określone kryteria, z zapewnieniem zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania podmiotów;
d) zawieranie z grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
e) rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców;
f) monitorowanie realizacji zadań przez grantobiorców;
g) kontrolę realizacji zadań przez grantobiorców;
h) odzyskiwanie grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z niezgodnie z celem projektu grantowego.

W projektach, w których na poziomie grantobiorcy może wystąpić pomoc publiczna lub pomoc de minimis, spełnienie przez grantobiorcę warunków udziału w projekcie musi być zweryfikowane przez beneficjenta przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu. Podpisanie ww. umowy w kontekście pomocy, jest bowiem rozumiane jako dzień udzielenia tej pomocy. Ten obowiązek beneficjenta został uwzględniony we wzorze umowy o dofinansowanie projektu grantowego.

LGD rozlicza się z grantobiorcami z realizacji zadań merytorycznych na podstawie kwoty uproszczonej. Kwotą uproszczoną jest kwota uzgodniona za wykonanie całego projektu objętego grantem na etapie zatwierdzenia przez LGD wniosku o powierzenie grantu. Wyliczenia kosztów podlegających rozliczeniu za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków należy dokonać w oparciu o projekt budżetu ustalany indywidualnie dla każdego projektu i uzgadniany ex ante przez LGD będącą stroną umowy. Jeżeli zadanie zostanie zrealizowane zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu i wskaźnik zostanie osiągnięty, wówczas uzgodniona wcześniej kwota zostanie uznana za kwalifikowalną. Jeżeli zadanie zostanie wykonane częściowo, w takim przypadku beneficjent projektu grantowego grantobiorca nie będzie mógł kwalifikować kwoty ryczałtowej, albo w szczególnie uzasadnionych przypadkach skorzystać z reguły proporcjonalności.

Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników i kryterium wyboru grantobiorców podejmuje LGD.

1. W przypadku niezrealizowania wskaźników lub niespełnienia kryterium wyboru grantobiorców, LGD może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu objętego grantem za niekwalifikowane;
2. W przypadku niezrealizowania wskaźników Grantobiorca może również sam zwrócić się do LGD z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie grantu do poziomu osiągniętych wskaźników. We wniosku Grantobiorca powinien przedstawić przyczyny nieosiągnięcia w pełni założonych wskaźników oraz wykazać swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie tzw. siły wyższej. LGD w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części wydatków poniesionych przez Grantobiorcę za niekwalifikowalne i żądać ich zwrotu.

W projektach objętych grantem nie ma możliwości rozliczenia kosztów pośrednich. Grantobiorcy mogą rozliczyć koszty administracyjne związane z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem, w ramach kwoty ryczałtowej do wysokości 20% zadań merytorycznych.

Koszty administracyjne stanowią w szczególności:

a) koszty koordynatora lub kierownika projektu objętego grantem oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie objętym

grantem, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby;

b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu objętego grantem, np. kierownik jednostki);
c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie objętym grantem, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu);
e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
f) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.);
g) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a – d;
h) opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
i) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu objętego grantem;
j) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu objętego grantem;
k) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
l) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu objętego grantem, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń;
m) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów.

Szczegółowe zasady rozliczania będą określone w procedurach rozliczania grantobiorców opracowanych przez LGD.