

Instrukcja dotycząca wypełniania Szczegółowego budżetu dla

FMP - Cel 2.1

Projekt budżetu /Draft Budget

Plik Excel ze szczegółowym budżetem można edytować tylko w białych polach tabeli, szare pola są zablokowane przed jakąkolwiek edycją ze względu na ustawienia formuł lub stałe teksty. Poniżej znajdują się opisy/instrukcje dotyczące wypełniania poszczególnych pól:

Budżet projektu – wybrać typ budżetu z listy rozwijanej

Wnioskodawca – wpisać nazwę wnioskodawcy

Tytuł projektu – wypełnić nazwę projektu w obu wersjach językowych,

Kurs CZK/EUR lub PLN/EUR – aktualny miesięczny kurs wymiany walut można znaleźć na stronie internetowej <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro>

Wydatki kwalifikowalne/wydatki bezpośrednie:

- 1) **Typ kategorii budżetowej** – należy wybrać typ kategorii budżetu z rozwijanej listy - usługi zewnętrzne, wyposażenie lub wydatki na zakup nieruchomości i prace budowlane.
- 2) **Specyfikacja pozycji** – jeżeli rodzajem kosztu są roboty budowlane, które są szczegółowo określone w kosztorysie budowy (obowiązkowy załącznik do dokumentacji projektowej), zaleca się ujęcie sumy wszystkich kosztów budowy w jednej pozycji w zakresie jednej jednostki funkcjonalnej i odniesienie się do szczegółowego kosztorysu budowy w opisie sposobu ustalenia wartości pozycji. Jeśli mały projekt obejmuje inne koszty (oprócz kosztów budowy), stosowana będzie metoda propozycji budżetu.

Oznaczenie wydatku wraz ze szczegółową specyfikacją musi być podane w obu językach, np.:

- Budowa ścieżki rowerowej i zagospodarowanie terenu z Cieszyna do Karviny o łącznej długości ... km (szczegóły inwestycji są załączone do wniosku projektowego)
- Zapewnienie transportu na trasie Karvina-Cieszyn-Karvina (1 przejazd), cena za 1 km 42,- CZK z VAT, bilet parkingowy 150 CZK z VAT za 1/godz....
- Usługi tłumaczeniowe, np. ulotki, filmy, ... - co obejmuje cena?
- Poczęstunek - np. podczas uroczystości oddanie do użytku obiektu, trasy, szlaku itd. (liczba osób, co będzie obejmował poczęstunek itp.).

- 3) **Opis sposobu-podstawy ustalenia wartości pozycji** – w przypadku, gdy koszt przekracza 1 000 EUR, wnioskodawca zawsze przeprowadza badanie rynku i dokumentuje je poprzez złożenie co najmniej 3 porównywalnych ofert oraz wpisuje w opisie ustalenia wartości pozycji, np. "cena została ustalona na podstawie 3 ofert" lub "badanie rynku - 3 porównywalne oferty - patrz załączniki do wniosku projektowego". Najniższa oferta jest zwykle wybierana spośród otrzymanych ofert, w przeciwnym razie wnioskodawca musi uzasadnić, dlaczego zdecydował się wybrać wyższą ofertę. Jeśli koszt jest niższy niż 1 000 EUR, należy podać/opisać metodę określania ceny, wgrać 1 ofertę cenową,
- 4) **Cena CZK lub PLN** – kwotę w danej walucie krajowej podaje się zgodnie z informacjami określonymi w pkt 3). Należy zawsze wybierać tylko jedną z walut krajowych i używać jej do przetwarzania całego budżetu
- 5) **Cena w EUR** – w tej komórce ustawiona jest formuła i obliczenia zostaną wykonane automatycznie, o ile w nagłówku podano prawidłowy kurs wymiany walut CZK/EUR lub PLN/EUR. Formuły nie można edytować
- 6) **Całkowite wydatki bezpośrednie** – w tej komórce ustawiona jest formuła sumy i obliczenia są wykonywane automatycznie. Formuły nie można edytować
- 7) **Koszty personelu - stawka ryczałtowa (20% z wydatków bezpośrednich)** – w tej komórce (o ile wnioskuję się o koszty personelu) proszę wprowadzić kwotę stanowiącą 20% wydatków bezpośrednich. Warunkiem możliwości zastosowania stawki ryczałtowej dla kosztów personelu jest posiadanie przez organizację partnera co najmniej jednego pracownika i opisanie tego faktu we wniosku projektowym w zakładce 'wspólny personel'
- 8) **Koszty administracyjne - stawka ryczałtowa (15% kosztów personelu)** – w tej komórce ustawiona jest formuła i obliczenia są wykonywane automatycznie,
- 9) **Koszty podróży - stawka ryczałtowa (15% kosztów personelu)** – w tej komórce ustawiona jest formuła i obliczenia są wykonywane automatycznie, W kontekście stosowania tej stawki ryczałtowej każdy partner jest zobowiązany do odbycia co najmniej jednej podróży służbowej podczas realizacji projektu. Fakt ten jest opisany we wniosku projektowym lub wynika z części opisowych (np. "wspólny personel").

Całkowite wydatki kwalifikowalne – w tym polu ustawiona jest formuła sumy i obliczenia są wykonywane automatycznie.

Wydatki niekwalifikowalne – Uwaga: pole to jest wykorzystywane bardzo sporadycznie, przed dokonaniem wpisu w tym polu zaleca się konsultację ze Zarządzającym FMP

Całkowite wydatki niekwalifikowalne – w tym polu ustawiona jest formuła sumy i obliczenia są wykonywane automatycznie

Całkowite wydatki projektu – w tym polu ustawiona jest formuła sumy i obliczenia są wykonywane automatycznie

ZALECENIE - zaleca się konsultację z Zarządzającym FMP podczas przygotowywania budżetu dla FMP