

PORADNIK PRZYGOTOWANIA BUDŻETU MIKROPROJEKTU

W RAMACH FM W EUROREGIONIE GLACENSIS

1. Wytyczne dotyczące opracowania szczegółowego budżetu mikroprojektu

Szczegółowy budżet mikroprojektu stanowi podstawę opracowania budżetu podstawowego w aplikacji MS2014+. Ponadto jest obowiązkowym załącznikiem wniosku projektowego.

Budżet projektu jest skonstruowany jako zbiór tabeli programu Excel – patrz załącznik nr 12 PL Wytycznych dla Wnioskodawcy (lub załącznik nr 8 CZ Wytycznych dla Wnioskodawcy) i można go pobrać ze stron internetowych www.euroregion-glacensis.ng.pl (lub www.euro-glacensis.cz). Formularz budżetu jest identyczny dla wszystkich typów mikroprojektów (A, B i C). Budżet mikroprojektu należy wypełnić w walucie euro.

Mikroprojekty typu A

Partner wiodący wypełnia arkusz „VP_PW“, partner wypełnia arkusz „Partner 1“, a w razie większej liczby partnerów należy wypełnić również kolejne zakładki, tj. Partner 2, Partner 3 itd. Należy wypełnić tyle arkuszy, ilu projekt ma partnerów.

Arkusz „Celek_Całość“ wypełniany jest automatycznie na podstawie danych wpisanych w zakładkach „VP_PW“, „Partner 1“ i ewentualnych kolejnych partnerów.

Partner wiodący wpisuje tu wyłącznie informacje, które wyświetlają się **jako biało podświetlone pola:**

- nazwa PW (partnera wiodącego) i nazwa Partnera 1 i ewentualnych kolejnych partnerów
- tytuł mikroprojektu
- wartość dofinansowania z EFRR dla PW (partnera wiodącego), Partnera 1 i ewentualnych kolejnych partnerów (wartość dofinansowania z EFRR nie może przekroczyć 85% całkowitego budżetu za poszczególnych partnerów – w przypadku niespełnienia tego warunku wnioskodawca zostanie poinformowany o obniżeniu dofinansowania)
- data

Arkusz „VP_PW“ i Partner 1 i ewentualnie arkusze kolejnych partnerów.

Partner wiodący oraz partner (lub partnerzy) wpisują tu wyłącznie informacje, które wyświetlają się **jako biało podświetlone pola:**

- w kolumnie kodu x należy wybrać z określonej z góry listy numer rozdziału budżetu
- w kolumnie x.y należy z określonej z góry listy wybrać nazwę właściwego podrozdziału budżetu (podrozdział budżetu musi być zgodny z wybranym wcześniej rozdziałem budżetu, np. do rozdziału nr 4 należy przyporządkować każdorazowo podrozdział np. 4.5., 4.7. itp.)

- należy wpisać numer działania kluczowego, który należy wybrać z określonych z góry wartości
- w kolumnie Polożka/Pozycja należy wydatek opisać w języku polskim i czeskim
- w kolumnie Jednostki należy wpisać nazwę jednostki, liczbę jednostek i cenę jednostkową
- należy wpisać nazwy działań kluczowych w „Wykazie wydatków działań kluczowych” – nazwy należy wpisać w języku polskim i czeskim (nazwy działań kluczowych muszą być zgodne z nazewnictwem występującym we wniosku projektowym)
- jeżeli mikroprojekt obejmuje jakieś wydatki niekwalifikowalne, ich wartość należy wpisać w „Wykazie wydatków rozdziałów“

Budżet wg rozdziałów, podrozdziałów i działań kluczowych opracowują po kolei poszczególni partnerzy, począwszy od partnera wiodącego. Dane są sumowane automatycznie w trzech grupach (partnerzy, rozdziały budżetu, działania) zarówno na wspólnym arkuszu początkowym, jak i na arkuszach każdego partnera. Opracowując budżet należy trzymać się struktury rozdziałów i podrozdziałów budżetu, która zapisana jest na żółtym polu umieszczonym po prawej stronie arkusza każdego partnera. Do każdego wydatku należy także przyporządkować właściwe działanie kluczowe.

Mikroprojekty typu B i C

Partner (wnioskodawca) wypełnia tylko arkusz „VP_PW“ (arkusze pozostałych partnerów Partner 1, 2 itd. pozostają puste).

Arkusz „Celek_Całość“ wypełniany jest automatycznie na podstawie danych wpisanych w zakładce „VP_PW“.

Wnioskodawca wpisuje tu wyłącznie informacje, które wyświetlają się **jako biało podświetlone pola:**

- nazwa PW (partnera/wnioskodawcy)
- tytuł mikroprojektu
- wartość dofinansowania z EFRR dla PW (partnera/wnioskodawcy) (wartość dofinansowania z EFRR nie może przekroczyć 85% całkowitego budżetu partnera/wnioskodawcy – w przypadku niespełnienia tego warunku wnioskodawca zostanie poinformowany o obniżeniu dofinansowania)
- data

Arkusz „VP_PW“

Wnioskodawca wpisuje tu wyłącznie informacje, które wyświetlają się **jako na biało podświetlone pola:**

- w kolumnie kodu x należy wybrać z określonej z góry listy numer rozdziału budżetu
- w kolumnie x.y. należy z określonej z góry listy wybrać nazwę właściwego podrozdziału budżetu (podrozdział budżetu musi być zgodny z wybranym wcześniej rozdziałem budżetu, np. do rozdziału nr 4 należy przyporządkować każdorazowo podrozdział np. 4.5., 4.7. itp.)
- należy wpisać numer działania kluczowego, który należy wybrać z określonych z góry wartości
- w kolumnie Polożka/Pozycja należy wydatek opisać w języku polskim
- w kolumnie Jednostki należy wpisać nazwę jednostki, liczbę jednostek i cenę jednostkową

- należy wpisać nazwy działań kluczowych w „Wykazie wydatków działań kluczowych” – nazwy należy wpisać w języku polskim (nazwy działań kluczowych muszą być zgodne z nazewnictwem występującym we wniosku projektowym)
- jeżeli mikroprojekt obejmuje jakieś wydatki niekwalifikowalne, ich wartość należy wpisać w „Wykazie wydatków rozdziałów”

Szczegółowa instrukcja:

- a) Przed przystąpieniem do przygotowania wniosku konieczne jest spotkanie wszystkich partnerów oraz ustalenie liczby i nazwy działań kluczowych oraz uzgodnienie, w jakich działaniach poszczególni partnerzy będą uczestniczyć.
- b) Pod pojęciem działanie kluczowe rozumie się zespół czynności tworzących pewną oddzielną całość. Działania danego mikroprojektu należy przyporządkować do co najmniej jednego działania kluczowego. Odrębnym działaniem kluczowym mogą być także Wydatki na przygotowanie wniosku projektowego (w przypadku mikroprojektów typu A) lub Wydatki ogólne – to wydatki, których nie da się przyporządkować do wybranego działania kluczowego/wybranych działań kluczowych. Działania kluczowe partner wiodący/partner wpisuje w tabeli „Wykaz wydatków działań kluczowych”. W celu prawidłowego zsumowania w mikroprojekcie typu A działania kluczowe należy ponumerować i nazwać u wszystkich partnerów tak samo. W mikroprojekcie typu A partner wiodący musi dopilnować, aby numeracja działań była dla całego projektu taka sama u wszystkich partnerów. Działania kluczowe i inne informacje uzupełniające są potem wpisywane w systemie informatycznym MS2014+ i muszą być zgodne z informacjami wskazanymi w tym budżecie szczegółowym.
- c) Przed wypełnieniem wniosku elektronicznego należy przygotować obowiązkowy załącznik Szczegółowy budżet projektu (plik w Excelu). Należy wypełnić arkusze pliku dla wszystkich partnerów, przy czym partner wiodący w mikroprojekcie typu A pełni rolę koordynatora. Dopiero po opracowaniu budżetu szczegółowego, wynikające z niego ostateczne wartości należy za poszczególnych partnerów wprowadzić do wniosku projektowego w aplikacji MS2014+ , tj. do zakładki Budżet podstawowy – sumy zgodnie z rozdziałami budżetu poszczególnych partnerów.
- d) Partner/wnioskodawca wypełnia po kolei wiersze budżetu wprowadzając dane do poszczególnych przygotowanych podrozdziałów budżetu, z których będzie korzystał. W każdym wierszu partnera/wnioskodawcy należy oprócz numeru rozdziału i podrozdziału budżetu wpisać także numer działania kluczowego, którego dany wiersz w budżecie dotyczy.
- e) Opracowując budżet należy wpisywać numer rozdziału, numer podrozdziału i numer działania kluczowego korzystając w tym celu ze z góry określonych wartości.
- f) W poszczególnych wierszach budżetu należy wpisać wyszczególnienie wydatku, jednostkę, ilość oraz cenę na takim poziomie szczegółowości, aby Partner FM (Zarządzający), eksperci oraz członkowie EKS mogli uznać wprowadzone wartości za zasadne. Ten sam wiersz (numer podrozdziału) należy zastosować tyle razy, w ilu działaniach kluczowych wydatek będzie występował.

- g) We wniosku projektowym w aplikacji MS2014+ w zakładce Działania kluczowe do każdego działania kluczowego należy przyporządkować wartość sumy dla danego działania kluczowego i każdego partnera, bazując na obowiązkowym załączniku Szczegółowy budżet mikroprojektu (niebieskie tabele Wykaz wydatków działań kluczowych dotyczące każdego z partnerów).
- h) W mikroprojekcie typu A wydatki na przygotowanie wniosku projektowego dotyczące każdego partnera należy wpisać w pozycji budżetu z kodem x nr 7 i kodem x.y. nr 7.1. Maksymalna wartość wydatków na przygotowanie wniosku projektowego wynosi 1% całkowitych wydatków kwalifikowalnych całego mikroprojektu. Partnerzy ustalają pomiędzy sobą, jaką wartość wydatków na przygotowanie uwzględni każdy partner u siebie, pilnując, by nie przekroczyć maksymalnej wartości wydatków dla całości mikroprojektu. Wydatki na przygotowanie nie są rozliczane ryczałtowo, a więc w ramach rozliczenia końcowego należy przedstawić poszczególne dokumenty. Prawidłowa wartość wydatków na przygotowanie sprawdzana jest w górnej części Szczegółowego budżetu mikroprojektu każdego spośród partnerów. Jeżeli wydatek przekroczy 1%, wyświetli się ostrzeżenie, w związku z czym wydatki te należy u któregoś z partnerów pomniejszyć.
- i) Wydatki pośrednie (ogólne) są obliczane automatycznie na podstawie kosztów personelu każdego partnera w wysokości 15%, a więc nie trzeba ich w wierszach wpisywać. Wyświetlają się automatycznie w prawym górnym rogu budżetu każdego partnera. Do tych wydatków zaliczają się np. koszty wynajmu pomieszczeń biurowych, ubezpieczenie i podatki związane z budynkami (ubezpieczenie od pożaru, kradzieży), zakup usług takich jak energia elektryczna, ogrzewanie, woda, materiały biurowe, ogólna księgowość realizowana w ramach jednostki wnioskodawcy, archiwizowanie, konserwacje, sprzątanie i naprawy, komunikacja – telefon, fax, Internet, usługi pocztowe, wizytówki, opłaty bankowe za otwarcie i prowadzenie rachunków, jeżeli realizacja mikroprojektu wymaga otwarcia odrębnego rachunku oraz opłaty za międzynarodowe transakcje finansowe. Jeżeli w Szczegółowym budżecie mikroprojektu nie są ujęte koszty personelu, nie będą ujęte też wydatki pośrednie (ogólne).
- j) W budżecie każdego partnera automatycznie zostanie obliczony procent kosztów personelu oraz pojawi się informacja, czy w razie ewentualnej realizacji mikroprojektu stosowane będzie uproszczone wykazywanie (rozliczanie) kosztów personelu (koszty personelu wynoszą mniej niż 20% pozostałych bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych) lub rzeczywiste wykazywanie wydatków (koszty personelu wynoszą powyżej 20% pozostałych bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych). Procent kosztów personelu wyświetla się w prawej górnej części budżetu każdego partnera. Bez względu na sposób wykazywania kosztów osobowych należy w budżecie szczegółowo opisać koszty personelu.

Po sporządzeniu budżetów wszystkich partnerów i uzgodnieniu wspólnych działań kluczowych, aby były one tak samo nazwane i ponumerowane a ich wydatki skoordynowane, budżet mikroprojektu można zamknąć i ostateczne kwoty wpisać do wniosku projektowego w aplikacji MS2014+. Informacje zawarte w Szczegółowym budżecie mikroprojektu muszą być zgodne z informacjami wpisanymi we wniosku projektowym w aplikacji MS2014+, zarówno w układzie poszczególnych partnerów, jak i całego mikroprojektu.

2. Zakwalifikowanie wydatków do poszczególnych podrozdziałów budżetu

Przyporządkowując wydatki poszczególnym podrozdziałom (podliniom) budżetu należy bazować na poniższym wzorze. **Jeżeli w ramach budżetu planowane jest ujęcie wydatków, które nie są wymienione w poniższej tabeli lub w razie innych wątpliwości co do zakwalifikowania konkretnych wydatków, prosimy o skonsultowanie swojego budżetu i poszczególnych wydatków z Partnerem FM (Zarządzającym).**

Podrozdział (podlinia) budżetu	Zakres podrozdziału (podlinii) budżetu
1.1. Wynagrodzenia brutto	<p>Wynagrodzenia i płace brutto (główny stosunek pracy, umowa o dzieło, umowa zlecenie) Sposoby rozliczania kosztów personelu: Rzeczywiste wykazywane wydatków – koszty personelu danego wnioskodawcy przekraczają 20% sumy pozostałych wydatków bezpośrednich jego części mikroprojektu Uproszczone (ryczałtowe) wykazywane wydatków – koszty personelu danego wnioskodawcy nie przekraczają 20% sumy pozostałych wydatków bezpośrednich jego części mikroprojektu</p> <p>Główny stosunek pracy Nazwa stanowiska w projekcie, wyszczególnienie etatu (pełny etat, niepełny etat z konkretnie ustaloną wartością procentową etatu, niepełny etat z elastyczną liczbą godzin pracy na bazie rozliczania godzin pracy), stawka godzinowa, bez składek na ubezpieczenie społeczne i FP po stronie pracodawcy.</p> <p>Umowa o dzieło, Umowa zlecenie Nazwa stanowiska w ramach projektu, liczba godzin pracy, stawka godzinowa bez składek na ubezpieczenie społeczne i FP po stronie pracodawcy (jeżeli dotyczy).</p> <p>Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do mikroprojektu na podstawie umowy zlecenia, która jest jednocześnie pracownikiem mikrobeneficjenta, są niekwalifikowalne.</p>
1.2. Składki pracodawcy	Składki pracodawcy na ubezpieczenie społeczne i FP
1.3. Dobrowolna praca	<p>Bezpłatna praca wolontariacka (wartość nieodpłatnej pracy w ramach wolontariatu określana jest na podstawie poświęconego czasu i ogólnie przyjętej stawki godzinowej i dziennej za pracę wykonaną w miejscu realizacji mikroprojektu).</p> <p>Nazwa stanowiska w projekcie, liczba godzin pracy, stawka godzinowa odpowiadająca „możliwym do udokumentowania” cenom pracy ogólnie przyjętym w danym miejscu i czasie</p>
2. Wydatki biurowe i administracyjne	<p>Obejmują koszty pośrednie (ogólne). Wydatki w tej kategorii nie można rozliczać w inny sposób aniżeli ryczałtowo. Rozliczenie wydatków jest obowiązkowe w sytuacji, gdy wykazywane są koszty personelu. Wartość tych wydatków zostanie w przypadku wykazywania kosztów personelu automatycznie obliczona jako 15% kwalifikowalnych bezpośrednich kosztów personelu.</p> <p>Kosztami pośrednimi są wszystkie wydatki objęte kategorią wydatków biurowych i administracyjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) czynsz za wynajem pomieszczeń biurowych b) ubezpieczenie i podatki związane z budynkami, w których znajduje się personel, wraz z wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży) c) usługi publiczne (np. energia elektryczna, ogrzewanie, woda) d) materiały biurowe e) ogólna księgowość prowadzona w ramach jednostki będącej wnioskodawcą/mikrobeneficjentem f) archiwa g) konserwacja, sprzątanie i naprawy

	h) ochrona i) systemy informatyczne - dotyczy to systemów, które nie były nabyte w bezpośrednim związku z realizacją mikroprojektu i wnioskodawca/mikrobeneficjent korzysta z nich bez względu na realizację mikroprojektu j) komunikacja (np. telefon, fax, Internet, usługi pocztowe, wizytówki) k) opłaty bankowe za otwarcie i prowadzenie rachunku lub rachunków, jeżeli realizacja mikroprojektu wymaga otwarcia odrębnego rachunku l) opłaty za międzynarodowe transakcje finansowe
3.1 Koszty podróży	Koszty podróży w formie polecenia wyjazdu służbowego (rozliczenia delegacji) – dla własnych pracowników wnioskodawcy - bilety, ubezpieczenie w podróży, paliwo, opłaty za autostrady, opłaty parkingowe, rozliczenie przebiegu km (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych)
3.2. Koszty wyżywienia	Koszty wyżywienia w formie polecenia wyjazdu służbowego (rozliczenia delegacji) – własnych pracowników wnioskodawcy (jeżeli pracownik nie otrzymuje diety) – maksymalnie do wysokości diety dziennej (np. na podstawie rachunku – paragonu za wyżywienie)
3.3. Koszty zakwaterowania	Koszty zakwaterowania w formie polecenia wyjazdu służbowego (rozliczenia delegacji) – własnych pracowników wnioskodawcy
3.4. Koszty wiz	Koszty wiz w formie polecenia wyjazdu służbowego (rozliczenia delegacji) – własnych pracowników wnioskodawcy
3.5. Dietyienne	Dietyienne w formie polecenia wyjazdu służbowego (rozliczenia delegacji) – na wyżywienie i kieszonkowe - własnych pracowników wnioskodawcy Nie wyższe niż zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych.
4.1. Opracowania lub badania	Opracowania lub badania (np. ocena, strategia, dokumenty koncepcyjne, projekty, podręczniki)
4.2. Szkolenia i doskonalenie	Szkolenia i doskonalenie zawodowe Przykładowe wydatki: wynajem sal szkoleniowych, wynajem sprzętu na szkolenie, wyżywienie podczas szkolenia, wynagrodzenie dla lektorów za kursy językowe lub seminaRIA specjalistyczne/edukacyjne
4.3. Tłumaczenia	Tłumaczenia Przykładowe wydatki: tłumaczenie ustne (należy podać liczbę godzin tłumaczenia oraz stawkę za 1 godzinę tłumaczenia), tłumaczenia pisemne (należy podać liczbę stron tłumaczeniowych, stawkę za 1 stronę tłumaczenia liczoną ze spacjami lub bez spacji)
4.4. Systemy informatyczne	Opracowanie modyfikacja i aktualizacja systemów IT i stron internetowych – dotyczy to systemów IT, które są wykorzystywane bezpośrednio do realizacji projektu (w odróżnieniu od systemów IT objętych kategorią wydatków biurowych i administracyjnych – tzw. kosztami ogólnymi). Dotyczy to systemów opracowywanych/modyfikowanych/aktualizowanych do realizacji mikroprojektu, a więc nie dotyczy to zakupu produktu gotowego (w odróżnieniu od oprogramowania objętego kategorią wydatków na wyposażenie). Kategoria ta obejmuje także wprowadzanie danych do baz danych. Przykładowe wydatki: optymalizacja stron internetowych dla telefonów komórkowych i tabletów, nowe strony internetowe
4.5. Działania promocyjne	Działania promocyjne i komunikacyjne, informacje związane z mikroprojektem lub Programem współpracy jako takim (w przypadku produktów takich jak folder, publikacja, składana ulotka informacyjna – liczba sztuk, cena jednostkowa, wersje językowe)

	<p>Przykładowe wydatki: publikacje i foldery promocyjne, ulotki (liczba sztuk, cena jednostkowa), plakaty (liczba sztuk, cena jednostkowa), zaproszenia (liczba sztuk, cena jednostkowa), banery promocyjne (liczba sztuk, cena jednostkowa), płyta pamiątkowa, tablica informacyjne (wszystkie usługi z tym związane – opracowanie graficzne, prawa autorskie do zdjęć, podkłady mapowe, druk, tłumaczenie), promocyjna płyta DVD (liczba sztuk, cena jednostkowa), spoty promocyjne (liczba spotów, cena jednostkowa), ogłoszenia w prasie (liczba, cena za ogłoszenie), gadżety upominkowe (notatniki, ołówki, torby, breloki itp. - liczba sztuk, cena jednostkowa), oznakowanie tras (specyfikacja)</p>
4.6. Zarządzanie finansowe	<p>Zarządzanie finansowe (np. realizacja płatności w ramach mikroprojektu itp.) Nie dotyczy prowadzenia księgowości dla mikroprojektu – wchodzi w zakres rozdziału budżetu nr 4.9 Opłaty za doradztwo)</p>
4.7. Usługi – organizacja wydarzeń	<p>Usługi związane z organizacją i realizacją imprez lub spotkań (w tym koszty wynajmu, wyżywienia lub tłumaczenia), wydatkiem kwalifikowalnym są także bezpośrednie zakupy poczęstunku na spotkanie, posiedzenie czy wydarzenia realizowane przez wnioskodawcę Przykładowe wydatki: wynajem pomieszczeń, wynajem sprzętu, wynajem oświetlenia i nagłośnienia, tłumaczenie, wyżywienie i zakwaterowanie uczestników, medale pamiątkowe, puchary, koszty wypożyczenia np. sprzętu narciarskiego, karnety narciarskie, ubezpieczenie kosztów podróży, bilety na basen w ramach treningu sportowego, bilety do zabytków, plakatowanie, nagrody dla uczestników (ich wartość nie może przekroczyć 50 euro za szt. – rodzaj, liczba sztuk, cena jednostkowa), upominki dla uczestników (ich wartość nie może przekroczyć 20 euro za szt. – rodzaj, liczba sztuk, cena jednostkowa), honoraria za występ kulturalny i artystyczny (wydatkiem niekwalifikowalnym są wydatki na działania kulturalne i artystyczne powyżej 500 euro na 1 wykonawcę i jednocześnie 2000 euro za całość mikroprojektu – wykonawcą rozumie się zarówno 1 osobę, jak i zespół/grupę, z opisu pozycji musi to jasno wynikać)</p>
4.8. Uczestnictwo w wydarzeniach	<p>Uczestnictwo w wydarzeniach (np. opłaty rejestracyjne) Przykładowe wydatki: opłata za rejestrację na targi – np. za stoisko, opłata startowa za udział w imprezie sportowej</p>
4.9. Usługi doradcze	<p>Opłaty za doradztwo prawne i usługi notarialne, fachowe doradztwo techniczne i finansowe, inne usługi doradcze oraz usługi księgowe Przykładowe wydatki: fachowe doradztwo podczas realizacji mikroprojektu i opracowanie końcowego rozliczenia, prowadzenie ewidencji księgowej mikroprojektu przez usługodawcę z zewnątrz, organizacja przetargu na wykonawcę usług</p>
4.10 Prawa własności intelektualnej	<p>Prawa własności intelektualnej – opłata za korzystanie z dzieł, wynalazków, myśli Przykładowe wydatki: prawa autorskie do zdjęć, opłaty ZAIKS</p>
4.11 Gwarancje udzielone przez bank	<p>Gwarancje udzielone przez bank lub inną instytucję finansową (o ile wymagają tego przepisy prawa unijnego lub krajowego lub dokument programowy przyjęty przez Komitet Monitorujący)</p>
4.12 Podróż i zakwaterowanie ekspertów	<p>Podróż i zakwaterowanie ekspertów zewnętrznych i dostawców usług, prelegentów, osób przewodniczących w posiedzeniu i usługodawców (wydatku nie można rozliczyć na podstawie polecenia wyjazdu służbowego) Przykładowe wydatki: wydatki na transport ekspertów (koszty przejazdu jako usługi obcej świadczonej przez przewoźnika)</p>
4.13 Inne specyficzne ekspertyzy i usług	<p>Inne specyficzne ekspertyzy i usługi niezbędne dla realizacji mikroprojektu (np. honoraria dla prelegentów, umowy cywilno-prawne) Przykładowe wydatki: Ubezpieczenie sprzętu na czas trwania projektu, koszty opracowania materiałów archiwalnych do folderu, wydatki na transport uczestników wraz z kosztami godzin postojowych ((koszty przejazdu jako usługi obcej świadczonej przez przewoźnika)</p>
5.1. - 5.8. Wydatki na	<p>Wydatki są kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy wyposażenie wykorzystywane jest</p>

wyposażenie	<p>bezpośrednio do realizacji mikroprojektu.</p> <p>Należy wyszczególnić wyposażenie, liczby sztuk, ceny jednostkowe, uzasadnienie zakupu dla działania mikroprojektu wnioskodawcy i partnera, w przypadku wyposażenia inwestycyjnego także podać uzasadnienie zakupu wyposażenia dla wspólnych działań w ramach trwałości mikroprojektu.</p> <p>Wydatki związane z wyposażeniem stanowiska pracy (miejsca pracy) osób będących bezpośrednio personelem mikroprojektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości tylko w przypadku wyposażenia miejsca pracy personelu mikroprojektu zatrudnionego na rzecz mikroprojektu na podstawie umowy o pracę co najmniej na połowę etatu. Jeżeli pracownik wykonuje na rzecz mikroprojektu pracę w mniejszym zakresie aniżeli połowa etatu (dotyczy także umowy o dzieło i umowy zlecenie) wyposażenie stanowiska pracy jest niekwalifikowalne. Wysokość etatu musi jasno wynikać z budżetu projektu już na etapie składania Wniosku o dofinansowanie.</p>
5.1. Sprzęt biurowy	<p>Sprzęt biurowy</p> <p>Przykładowe wydatki: drukarka wraz z akcesoriami, telefon, fax</p>
5.2. Sprzęt komputerowy i oprogramowanie	<p>Sprzęt komputerowy i oprogramowanie technologii informatycznych (dotyczy zakupu produktów gotowych (nie opracowania, modyfikacji lub aktualizacji)), wykorzystywane bezpośrednio dla realizacji mikroprojektu</p> <p>Przykładowe wydatki: komputer wraz z oprogramowaniem, oprogramowanie do aplikacji mobilnych,</p>
5.3. Meble i instalacje	<p>Meble i instalacje</p> <p>Przykładowe wydatki: krzesła i stoły, biurka, szafy, , ławeczki, itp., instalacja sieci internetowej</p>
5.4 Sprzęt laboratoryjny	<p>Sprzęt laboratoryjny</p> <p>Przykładowe wydatki: Zestawy do prac laboratoryjnych</p>
5.5. Maszyny i urządzenia	<p>Maszyny i urządzenia (specyfikacja rodzaju, liczby sztuk, cena jednostkowa)</p> <p>Przykładowe wydatki: aparat fotograficzny, kamera</p>
5.6. Narzędzia lub wyposażenie	<p>Narzędzia lub wyposażenie</p> <p>Przykładowe wydatki: klocki politechniczne, sprzęt oświetleniowy, sprzęt nagłośnieniowy, drewniane stoiska, namiot imprezowy, sprzęt sportowy, odzież sportowa, kostiumy taneczne i teatralne, elementy drobnej infrastruktury w miejscach do wypoczynku (ławka, stół, stojak na rowery, kosz na śmieci itp.), wiatra dla rowerzystów</p>
5.7. Pojazdy (nie osobowe)	<p>Pojazdy (oprócz zakupu i amortyzacji samochodów osobowych, oprócz zakupu i amortyzacji samochodowych osobowych w RCz kategorii M1 i N1) – wyjątek stanowi zakup lub amortyzacja pojazdów specjalnych ze specjalną konstrukcją karoserii/nadwozia i/lub wyposażenie jednostek takich jak Policja, PSP, GOPR, a ich zakup jest niezbędny do celów realizacji mikroprojektu</p>
5.8. Inny sprzęt niezbędny	<p>Inny sprzęt niezbędny do realizacji mikroprojektów.</p> <p>Przykładowe wydatki: podręczniki, pomoce dydaktyczne, materiały plastyczne,</p>
5.9 Użyczenie sprzętu	<p>Świadczenia niepieniężne w formie użyczenia sprzętu</p>
6.1 Nabycie gruntów	<p>Nabycie gruntów</p>
6.2 Nabycie budynków	<p>Nabycie budynków lub ich części</p>
6.3 Roboty budowlane	<p>Roboty budowlane</p>
6.4 Użyczenie nieruchomości	<p>Świadczenia niepieniężne w formie użyczenia nieruchomości i robót budowlanych</p>

7. Wydatki przygotowanie wniosku projektowego	na Wydatki związane z przygotowaniem wniosku projektowego wraz z obowiązkowymi załącznikami wniosku oraz innej dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku projektowego. Wydatki na przygotowanie mikroprojektu są kwalifikowalne tylko w przypadku mikroprojektów z partnerem wiodącym (typu A) i tylko do wysokości 1% całkowitych kwalifikowalnych wydatków mikroprojektu wskazanych w Umowie o dofinansowanie mikroprojektu. Wydatki na przygotowanie są kwalifikowalne najwcześniej od 1.1.2014 r. do dnia zaewidencjonowania mikroprojektu w systemie informatycznym (włącznie). Do wydatków na przygotowanie nie wlicza się wydatków na wyposażenie. Przykładowe wydatki: tłumaczenie wniosku na język czeski/polski, koszty podróży do partnera w okresie przygotowania, poczęstunek podczas spotkań z partnerem w okresie przygotowania
--	---

