**UWAGA!** Przed wypełnieniem Sekcji D Zadania oraz Sekcji E Budżet projektu należy wypełnić plik pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*.

* + 1. **Plik pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx –* Instrukcja wypełniania**

Wypełnić można tylko pola zaznaczone kolorem pomarańczowym. Wypełnianie pliku dot. budżetu projektu należy rozpocząć od zakładki „**Dane wejściowe**”

1. Zakładka: **Dane wejściowe**

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, linia, Czcionka

Opis wygenerowany automatycznieW tabeli **Podmioty projektu** Należy wypełnić nazwy podmiotów biorących udział w projekcie:

W tabeli **Obiekty podlegające termomodernizacji** należy wypełnić:

* w kolumnie **Nazwa obiektu** należy wpisać wszystkie obiekty, które będą podlegały termomodernizacji w ramach projektu
* w kolumnie **Nazwa podmiotu** należy przypisać podmiot do obiektu,
* w kolumnie **Rodzaj pomocy** z listy rozwijalnejnależy określić rodzaj pomocy: „Bez pomocy” lub „Pomoc publiczna”,
* w kolumnie **Poziom dofinansowania do kosztów pośrednich** należy wskazać poziom dofinansowania. Maksymalny poziom dofinansowania dla obiektu objętego pomocą publiczną wynosi 70% i jest finansowany z pomocy de minimis. Maksymalny poziom dofinansowania dla obiektu nie objętego pomocą publiczną wynosi 80% i jest finansowany z bez pomocy. Można obniżać poziom dofinansowania, jeśli dostępna pomoc de minimis nie jest wystarczająca by pokryć dofinansowanie do kosztów pośrednich finansowanych z pomocy de minimis,
* kolumna **Wielkość podmiotu**, oraz kolumny: **Poziom dofinansowania dla wydatków bezpośrednich w ramach zadań od 1 do 5** wyliczane są automatycznie po uzupełnieniu ww. kolumn w tabeli.

1. Zakładka: **Podsumowanie budżetu**

* Dane w sekcjach **F1 Podsumowanie budżetu, F2 Kategorie kosztów, F3 Limity** automatycznie się wygenerują po wypełnieniu pozostałych zakładek.
* Sekcja **G Źródła finansowania** – należy wypełnić pola: **Razem wkład własny, Budżet jednostek samorządu terytorialnego, Inne publiczne, Prywatne.**

1. Zakładka: **Podział budżetu na Partnerów**

* Dane w zakładce automatycznie się wygenerują po wypełnieniu pozostałych zakładek.

1. Zakładka: **Podział budżetu na Obiekty**

* Dane w zakładce automatycznie się wygenerują po wypełnieniu pozostałych zakładek.

1. Zakładka: **Z1 Wydatki audytowe**

W zakładce **Z1 Wydatki audytowe** należy ująć **tylko te** usprawnienia termomodernizacyjne, które wynikają z wybranego wariantu audytu energetycznego.

Wydatki do każdego obiektu należy wypełniać w kolejności: **prace obligatoryjne** a następnie **prace fakultatywne**. Tylko usprawnienia termomodernizacyjne wynikające z audytu są pracami obligatoryjnymi, pozostałe prace wymienione w audycie są pracami fakultatywnymi.

**UWAGA!: nie ma możliwości realizacji projektu bez prac obligatoryjnych**

**Przykład:**

Dla obiektu 1 wykonano audyt z datą 07-02-2023 r. Audyt dotyczy:

* Usprawnień termomodernizacyjnych – prace obligatoryjne, wskazane na stronie 38 audytu.
* Modernizacji oświetlenia – prace fakultatywne, wskazane na stronie 85 audytu.
* Instalacji PV – prace fakultatywne, wskazane na stronie 97 audytu.

Zgodnie z audytem energetycznym, wybrany wariant usprawnień termomodernizacyjnych to wariant nr 1. Osobno w audycie są przedstawione są prace związane z modernizacją oświetlenia oraz instalacji PV.

**W kolumnach:**

* **nazwa kosztu** należy wpisać nazwę kosztu dotyczącego danego obiektu oraz wynikającego z audytu,
* **nr obiektu** należy przypisać obiekt z listy rozwijalnej,
* **Podstawa pomocy** należy przypisać podstawę pomocy listy rozwijalnej.
* **Podmiot, Rodzaj pomocy, Poziom dofinansowania –** dane wygenerują się automatycznie pod warunkiem wpełnienia w całości zakładki „Dane wejściowe”

Obraz zawierający tekst, linia, numer, zrzut ekranu

Opis wygenerowany automatycznie

* **wydatki ogółem** oraz **wydatki kwalifikowalne** należy wpisać wysokość kosztów wynikających z audytu lub ewentualnie z kosztorysu.
* **Dofinansowanie ogółem** z podziałem na fundusz **FST** oraz **Budżet Państwa** zostanie wyliczony automatycznie

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, linia, Czcionka

Opis wygenerowany automatycznie

* **Uzasadnienie techniczne - dane wynikające z AUDYTÓW** należy wypełnić:
* Datę audytu – *w wybranym przykładzie to 07-02-2023 r.*
* Stronę z audytu wskazującą na wybrany wariant usprawnienia – *w wybranym przykładzie to strony 38, 85 oraz 97.*
* Nr wariantu usprawnienia *– w wybranym przykładzie to wariant 1.*
* Dodatkowe usprawnienia z audytu nie ujęte w wybranym wariancie:  *w wybranym przykładzie to: modernizacja oświetlenia oraz instalacja PV*

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, Czcionka, numer

Opis wygenerowany automatycznie

W kolejnych kolumnach należy wypełnić uzasadnienie ekonomiczne, funkcjonalne oraz uzasadnienie w odniesieniu do uzasadnienie w odniesieniu do celu, wskaźników produktu i wskaźników rezultatu (jeśli dotyczy).

* **Uzasadnienie ekonomiczne** - należy wskazać czy wysokość wydatków wynika z kosztorysu czy z audytu.
* **Uzasadnienie funkcjonalne** - należy wskazać jakie zadania i funkcje ma spełniać dany koszt objęty dofinansowaniem i w jakim stopniu przyczynia się do realizacji całego projektu.
* **Uzasadnienie w odniesieniu do celu, wskaźników produktu i wskaźników rezultatu (jeśli dotyczy) –** należy wskazać jakie cele, wskaźniki produktu czy rezultatu będą realizowane za pomocą danego wydatku.

1. Zakładka: **Z2 Pozostałe roboty budowlane**

W zakładce **Z2 Pozostałe roboty budowlane** należy ująć wydatki dotyczące prac, które nie wynikają z audytu. Limit wysokości tych wydatków to 15% wydatków audytowych w podziale na obiekty.

1. Zakładka: **Z3 Prace przygotowawcze**

W zakładce **Z3 Prace przygotowawcze** należy ująć wydatki dotyczące projektów, audytów oraz nadzoru budowalnego

1. Zakładka: **Z4 Działania edukacyjne doradcze**

W zakładce **Z4 Działania edukacyjne doradcze** należy ująć wydatki dotyczące działań edukacyjnych / doradczych w zakresie ekologii, adaptacji do zmian klimatu i budowania świadomości na temat gospodarki niskoemisyjnej. Limit wysokości wydatków wynosi 5% całkowitych wydatków w projekcie.

1. Zakładka: **Z5 Wkład niepieniężny**

W zakładce **Z5 Wkład niepieniężny** należy ująć wydatki dotyczące wniesionego wkładu niepieniężnego. Przy czym należy zaznaczyć rodzaj danej nieruchomości:

* Grunt - 10%
* Tereny poprzemysłowe oraz tereny opuszczone, na których znajdują się budynki -15%
* Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, linia, Czcionka

  Opis wygenerowany automatyczniePozostałe (nieruchomość zabudowana)

1. Zakładka**: Z6 Koszty pośrednie**

W zakładce **Z6 Koszty pośrednie** należy wypełnić tylko kolumnę Podmiot. W kolumnie tej należy przypisać podmiot, który będzie ponosi koszty pośrednie w przyporządkowaniu do danego obiektu. Wysokość kosztów pośrednich (całkowita i kwalifikowalna) jest iloczynem stawki ryczałtowej (7%) oraz wydatków bezpośrednich związanych z obiektem.

* + 1. **Sekcja D Zadania**

**Uwaga!** Przed wypełnieniem Sekcji D Zadania oraz Sekcji E Budżet projektu należy wypełnić plik pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*.

**Uwaga!** W pliku *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx* zostały już określone zadania, które następnie należy wprowadzić do sekcji D:

**Nazwa zadania Kategoria kosztów**

Zadanie 1 Wydatki audytowe Roboty budowlane

Zadanie 2 Pozostałe roboty budowlane Roboty budowlane

Zadanie 3 Prace przygotowawcze Usługi zewnętrzne

Zadanie 4 Działania edukacyjne/doradcze Usługi zewnętrzne

Zadanie 5 Wkład niepieniężny (Nieruchomości) Nieruchomości

Zadanie 6 Koszty pośrednie Koszty pośrednie

**Uwaga!** Należy zachować kolejność wprowadzanych zadań, nawet jeśli dane zadanie nie będzie realizowane. W przypadku braku jego realizacji w opisie zadania należy wpisać „nie dotyczy” a w okresie jego realizacji zaznaczyć okres realizacji projektu.

**Uwaga!** Sugeruje się by okres realizacji poszczególnych zadań były zbieżne z okresem realizacji projektu

Edycja Sekcji D jest możliwa tylko wtedy, gdy jest już wypełniona Sekcja A, ponieważ zawiera ona daty początku i końca realizacji projektu. Aby zdefiniować poszczególne zadania konieczna jest znajomość przedziału czasowego realizacji projektu, ponieważ przedziały czasowe poszczególnych zadań muszą się w nim zawierać.

Aby edytować Sekcję D należy kliknąć EDYTUJ SEKCJĘ:



**Dodawanie zadań**

Po włączeniu edycji sekcji wyświetli się następujący ekran umożlwiający dodawanie zadań. Dodanie zadania następuje po kliknięciu ⊕ DODAJ ZADANIE:

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, linia

Opis wygenerowany automatycznie

Po kliknięciu w ww. przycisk wyświetli się ekran, w którym będzie definiowane zadanie.

* Zadania od 1 do 5 są kosztami bezpośrednimi.
* Zadanie 6 są kosztami pośrednimi
* Pole **Data rozpoczęcia** oraz **Data zakończenia** nie może wykracza poza okres realizacji projektu.
* Pole **Opis i uzasadnienie zadania** dla zadań od 1 do 5 - należy wypisać wszystkie wydatki wskazane w pliku pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx* . Nie ma potrzeby szerokiego uzasadnienia, gdyż szczegółowe uzasadnienie do poszczególnych wydatków zostało zawarte w pliku pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*. W przypadku braku realizacji danego zadania należy wpisać **„nie dotyczy”.**
* Pole **Opis i uzasadnienie zadania** dla zadania 6 – należy wypisać czynności jakie będą wykonywane w ramach zadania. Wydatki/czynności w ramach zadania muszą być opisane w taki sposób by umożliwiły ocenę, iż są to koszty niezbędne do realizacji projektu, których nie można bezpośrednio przypisać do głównego celu projektu, w szczególności koszty administracyjne związane z obsługą projektu, która nie wymaga podejmowania merytorycznych działań zmierzających do osiągnięcia celu projektu. Katalog kosztów pośrednich określa Regulamin. **Przewiduje możliwość rozliczania kosztów pośrednich wyłącznie metodą uproszczoną, za pomocą stawki ryczałtowej, której wysokość została wskazana w Regulaminie wyboru projektów.**

Sugeruje się by opis zadań wygląda nastpująco:

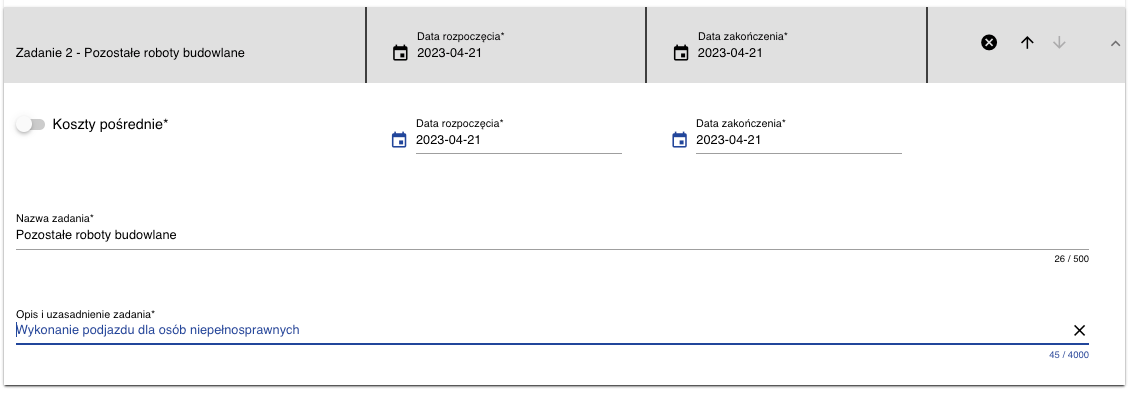
**Zadanie 1 Wydatki audytowe:**

Jeśli w pliku pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx* w ramach zadania 1 zostały ujęte poszczególne wydatki należy je wypisać w polu Opis i uzasadnienie zadań. Sugeruje się zaznaczenie wszystkich wydatków z pliku Excel i za pomocą funkcji Kopiuj/Wklej, wkleić do pola Opis i uzasadnienie zadań:

Obraz zawierający tekst, diagram, zrzut ekranu, Równolegle

Opis wygenerowany automatycznie

**Zadanie 2 Pozostałe roboty budowlane**

****

**Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu

Opis wygenerowany automatycznieZadanie 3 Prace przygotowawcze**

**Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu

Opis wygenerowany automatycznieZadanie 4 Działania edukacyjne/doradcze**

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu

Opis wygenerowany automatycznie**Zadanie 5 Wkład niepieniężny (Nieruchomości)**

Obraz zawierający zrzut ekranu, tekst

Opis wygenerowany automatycznie**Zadanie 6 Koszty pośrednie**

Po dodaniu zadań należy dane zapisać klikając przycisk ZAPISZ w przeciwnym razie dane dostaną utracone

**Obraz zawierający tekst, Czcionka, logo, Marka

Opis wygenerowany automatycznie**

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, paragon, design

Opis wygenerowany automatyczniePo wypełnieniu wszystkich zadań, Sekcja D Zadania prawidłowo powinna wyglądać następująco (poza datami rozpoczęcia i zakończenia):

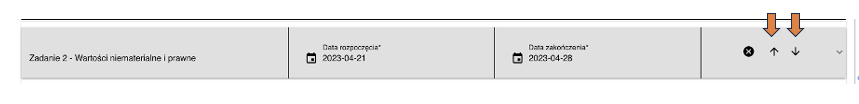


Usunięcie błędnie wpisanych zadań następuje poprzez kliknięcie w trybie edycji ikony „X”:

Obraz zawierający tekst, linia, zrzut ekranu

Opis wygenerowany automatycznie

W przypadku, gdy Wnioskodawca wprowadził zadania w złej kolejności, istnieje możliwość doprowadzenia do prawidłowej kolejności zadań poprzez stosowne naciśniecie ikony strzałki w górę lub w dół:



* + 1. **Sekcja E Budżet projektu**

**Uwaga!** Przed wypełnieniem Sekcji E Budżet projektu należy wypełnić plik pn. *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*.

**Uwaga!** Przed wypełnieniem Sekcji E Budżet projektu należy wypełnić w całości sekcję D Zadania.

**Uwaga!** Przed wypełnieniem Sekcji E Budżet projektu należy wypełnić w całości sekcję B Wnioskodawcy i realizatorzy.

**Uwaga!** Wydatki należy wpisywać w tej samej kolejności co wydatki w pliku . *Załącznik nr 2 Budżet projektu.xlsx*.

**Dodawanie wydatków/kosztów**

Budżet projektu składa się z następujących zadań, które są ujęte w następujących kategoriach kosztów i limitów:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nazwa zadania** | **Kategoria kosztów** | **Limity** |
| Zadanie 1 | Wydatki audytowe | Roboty budowlane | * wydatki na dostępność – jeśli dotyczy * pomoc publiczna – jeśli dotyczy |
| Zadanie 2 | Pozostałe roboty budowlane | Roboty budowlane | * wydatki na dostępność – jeśli dotyczy * pomoc de minimis – jeśli dotyczy |
| Zadanie 3 | Prace przygotowawcze | Usługi zewnętrzne | * wydatki na dostępność – jeśli dotyczy * pomoc de minimis – jeśli dotyczy |
| Zadanie 4 | Działania edukacyjne/doradcze | Usługi zewnętrzne | * wydatki na dostępność – jeśli dotyczy * pomoc de minimis – jeśli dotyczy |
| Zadanie 5 | Wkład niepieniężny (Nieruchomości) | Nieruchomości | * wydatki na dostępność – jeśli dotyczy * wydatki poniesione na zakup nieruchomości * wkład niepieniężny * pomoc de minimis – jeśli dotyczy |
| Zadanie 6 | Koszty pośrednie | Koszty pośrednie | * wydatki na dostępność – jeśli dotyczy * pomoc de minimis – jeśli dotyczy * promocja– jeśli dotyczy * zarządzanie projektem – jeśli dotyczy |

Limity pn. „wydatki na dostępność”, „promocja”, „zarządzanie projektem”, należy zaznaczyć tylko w sytuacji, **gdy część kosztów na dany limit stanowi większościowy udział w danej pozycji budżetowej**.

**\*Dostępność** – oznacza możliwość korzystania z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług. Pozwala ona osobom, które mogą być wykluczone (ze względu na różne przesłanki wymienione w rozporządzeniu ogólnym), w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i starszym na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Podstawą wykluczenia może być np. wiek, tymczasowa niepełnosprawność, opieka nad dziećmi itd. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, dostępność oznacza, że wszystkie ich produkty (w tym także udzielane usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez każdą osobę. Przykładami tych produktów są: strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja, wybudowane lub modernizowane (W przypadku modernizacji dostępność dotyczy co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem dofinansowania z funduszy unijnych) obiekty, zakupione środki transportu

**Dodawanie wydatków/kosztów w ramach poszczególnych zadań**

Po uzupełnieniu i zapisaniu Sekcji D – Zadania, należy przejść do Sekcji E Budżet projektu. Prawidłowe wypełnienie Sekcji D pozwoli na uzyskanie następującej Sekcji E:

Obraz zawierający zrzut ekranu, Jaskrawoniebieski, Równolegle, linia

Opis wygenerowany automatycznieDodawanie wydatków odbywa się za pomocą ikony ⊕ DODAJ POZYCJĘ.

Pole Uproszczona metoda rozliczana – w przypadku zadań od 1 do 5 pole to obligatoryjnie pozostaje nieaktywne:



Pole Kategorie kosztów - należy wybrać odpowiednią kategorię przypisaną do zadania określoną na początku bieżącego rozdziału:

Obraz zawierający tekst, linia, Czcionka, zrzut ekranu

Opis wygenerowany automatycznie

Każdy wydatek w zamach danego zadania musi zostać wykazany osobno w sekcji E w następujący sposób:

Obraz zawierający linia, diagram, zrzut ekranu, Równolegle

Opis wygenerowany automatycznie

**Koszty pośrednie są obligatoryjne i należy je ująć w Zadaniu nr 6 Koszty pośrednie. Pola dla Zadania nr 6 należy wypełnić następująco:**

Pole Uproszczona metoda rozliczana – w przypadku zadania 6 pole to obligatoryjnie należy zaznaczyć (pole musi być aktywne):



Pole Rodzaj ryczałtu – z listy rozwijalnej należy wybrać „stawka ryczałtowa”:

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, Czcionka, linia

Opis wygenerowany automatycznie

Pole stawka ryczałtowa – wypełni się automatycznie po wypełnieniu pola Nazwa kosztu:

Obraz zawierający tekst, Czcionka, biały, design

Opis wygenerowany automatycznie

Pole Nazwa kosztu – z listy rozwijalnej należy wybrać: Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich:

Pozostałe pola należy wypełnić tak jak przedstawiono wyżej.