

Rozdział 2. KOSZTY PROJEKTU

2.1. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

Koszty poniesione przez beneficjenta na realizację zadań projektowych, aby mogły być uznane za kwalifikowalne, a tym samym, aby mogły być zaakceptowane przez KE jako podstawa do wyliczania kwoty dofinansowania z KE, muszą spełniać następujące warunki:

☞ Muszą zostać rzeczywiście poniesione.

Oznacza to, że muszą to być koszty faktycznie poniesione, nie mogą być to koszty szacunkowe, przewidziane w budżecie lub domniemane.

☞ Muszą zostać poniesione przez beneficjenta.

Beneficjent musi mieć uzupełniające dokumenty potwierdzające poniesienie kosztu i dokonanie płatności. Dokumenty te powinny być przechowywane przez 5 lat po zakończeniu projektu.

☞ Muszą być poniesione w czasie trwania projektu.

Z wyjątkiem kosztów poniesionych na przygotowanie raportu końcowego i raportu dotyczącego ostatniego okresu sprawozdawczego, a także w związku ze świadectwami kontroli sprawozdań finansowych, o ile są one wymagane za ostatni okres i końcowymi przeglądami, o ile takie mają miejsce. Powyższe koszty mogą być poniesione w terminie do 60 dni od daty zakończenia projektu lub po dacie wypowiedzenia umowy, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej.

Może zdarzyć się, iż w momencie składania do KE końcowego sprawozdania, niektóre płatności nie zostały przez beneficjenta dokonane, np. ze względu na fakt, że uregulowanie tych zobowiązań finansowych będzie możliwe dopiero po wpłynięciu z KE końcowej płatności. W takiej sytuacji, jeżeli istnieje koszt (faktura lub ekwiwalent) związany z zakupem danego towaru lub usługi w czasie trwania projektu, to koszt ten może zostać wykazany w sprawozdaniu finansowym. Jednocześnie KE jest upoważniona do sprawdzenia, czy dana płatność została rzeczywiście dokonana, np. w czasie audytu po zakończeniu projektu albo też żądając dostarczenia dokumentów potwierdzających płatność w momencie jej dokonania.

Jeżeli w projekcie używany jest sprzęt trwały, który został zakupiony przed rozpoczęciem się danego projektu, ale nie został jeszcze w całości zamortyzowany (zgodnie z normalnymi zasadami rachunkowości i praktykami beneficjenta), wówczas koszt jego amortyzacji, z uwzględnieniem okresu i udziału (procentowego) jego użycia w projekcie, może być kosztem ponoszonym na rzecz realizacji projektu.

Przykład

Sprzęt trwały zakupiono w grudniu 2004 roku, a amortyzację jego rozpoczęto od stycznia 2005 roku. Zgodnie z przepisami obowiązującymi beneficjenta okres amortyzacji sprzętu wynosi 48 miesięcy. Projekt programu ramowego rozpoczął się w styczniu 2007 (w tym momencie sprzęt był już amortyzowany przez 24 miesiące), w związku z tym koszty amortyzacji za pozostałe 24 miesiące mogą stanowić koszt projektu (biorąc pod uwagę okres i udział użycia sprzętu na rzecz projektu).

Koszty przygotowania i złożenia wniosku projektowego nie są uznawane za koszt projektu.

Koszty przygotowania Umowy Konsorcjum również nie są uznawane za koszt projektu, jako że umowa ta w momencie podpisywania Umowy Grantowej z KE powinna być już między partnerami konsorcjum zawarta.

- ↳ Muszą być obliczone zgodnie z normalnymi zasadami rachunkowości i zarządzania oraz praktykami beneficjenta i państwa, w którym beneficjent ma siedzibę.

Nie obowiązują szczegółowe, odgórnie zdefiniowane przez KE zasady rozliczania kosztów, każdy z beneficjentów stosuje swoje zwyczajowe zasady. Przykładem może być koszt amortyzacji aparatury zakupionej na potrzeby projektu, zadeklarowany przez beneficjenta jako koszt bezpośredni. Kalkulacja i sprawozdawanie wartości amortyzacji odbywa się u każdego beneficjenta zgodnie z obowiązującym go systemem księgowania. Podobnie jako materiały mogą być uznane artykuły poniżej określonej wartości, jeżeli jest to zgodne z systemem księgowym danego beneficjenta.

Jednakże przy stosowaniu tej zasady muszą być wzięte pod uwagę wymogi kwalifikowalności kosztów wynikające z Umowy Grantowej. Przykładem na to jest podatek VAT, który nawet jeżeli byłby traktowany jako koszt zgodnie z systemem księgowym instytucji, nie jest kosztem kwalifikowalnym dla projektów realizowanych w 7PR.

Każdy z partnerów rozliczając koszty projektu stosuje praktyki przyjęte w jego instytucji. Dla przykładu, jeżeli zwyczajem beneficjenta jest, że jego dyrektor naczelny podróżuje klasą biznesową, koszt ten można uznać za kwalifikowalny, ponieważ jest zgodny z regułami przyjętymi w danej instytucji. Jednakże nie oznacza to, że w przypadku podróży dyrektora naczelnego innego beneficjenta realizującego zadania w ramach tego samego projektu, mogą być stosowane takie same praktyki – zależy to od reguł obowiązujących w danej jednostce.

Chociaż beneficjenci mają możliwość rozliczania ponoszonych kosztów według zasad księgowania stosowanych w ich instytucji, nie oznacza to, że mogą oni tworzyć nowe zasady, specjalnie na potrzeby projektów w 7. Programie Ramowym. Tak więc, jeżeli w przyjętych zasadach księgowania dany koszt był zawsze uznawany za koszt pośredni, musi on być zakwalifikowany również jako koszt pośredni w ramach działań w projektach 7PR.

Wewnętrzne procedury rachunkowości i audytu beneficjenta muszą umożliwiać bezpośrednie uzgodnienie kosztów i wpływów sprawozdanych w ramach projektu z odpowiednimi sprawozdaniami finansowymi i dokumentami uzupełniającymi.

Jeżeli beneficjent sprawozdaje swoje koszty pośrednie jako ryczałt wg stawki ustalonej przez KE, koszty te nie muszą być potwierdzane dokumentami księgowymi.

- ↳ Muszą zostać poniesione wyłącznie dla osiągnięcia celów i zamierzonych wyników projektu z zachowaniem zasad gospodarności, skuteczności i wydajności.

Koszty muszą bezpośrednio wynikać z zaplanowanego merytorycznego zakresu projektu, co oznacza, że są one niezbędne do zrealizowania zadań przewidzianych w projekcie i muszą być spójne z zakresem zadań przewidzianych w opisie prac stanowiącym Aneks I do Umowy Grantowej. Koszty nie mogą służyć do finansowania innych projektów.

Wydatki muszą być ponoszone zgodnie z normą „dobrego gospodarowania” i efektywnym wydatkowaniem pieniędzy publicznych. Koszty muszą być rozsądne/umiarkowane i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami. Zastosowana powinna być zasada minimalizacji kosztów zasobów użytych do realizacji celu, przy zachowaniu odpowiedniej jakości.

- ↳ Muszą być zaksięgowane w księgach rachunkowych beneficjenta, a w przypadku wkładu strony trzeciej, w księgach rachunkowych strony trzeciej.
- ↳ Muszą być wskazane w szacunkowym budżecie ogólnym w Aneksie I.

NASTĘPUJĄCE KOSZTY SĄ UZNAWANE ZA NIEKWALIFIKOWALNE I NIE MOGĄ BYĆ ROZLICZANE W RAMACH PROJEKTU:

- ↳ Dające się określić podatki pośrednie, w tym podatek VAT.

Generalnie beneficjenci nie mogą zaliczyć do kosztów projektu podatku VAT, który nie jest kosztem kwalifikowalnym. Jednak w przypadkach, gdy wysokości podatku pośredniego nie da się określić, a taka sytuacja może wystąpić na przykład w przypadku zagranicznej faktury, na której podana jest wartość brutto bez określenia wysokości podatku, cała suma faktury będzie uznana za koszt dopuszczalny.

"*Airport taxes*" w większości nie są podatkami w sensie formalnym, lecz opłatami za usługi świadczone przez instytucje publiczne albo inne wykonujące usługi publiczne. W takiej sytuacji (gdy nie są one faktycznie podatkami) są kosztem kwalifikowalnym w projekcie (np. dopłata paliwowa, dopłata ubezpieczeniowa itd.):

- ↳ Opłaty celne.
- ↳ Należne odsetki.
- ↳ Rezerwy na poczet przyszłych strat lub obciążeń.
- ↳ Straty wynikające z ujemnych różnic kursowych, koszty związane ze zwrotem z kapitału.
- ↳ Koszty zadeklarowane lub poniesione lub zwrócone w związku z innym projektem.
- ↳ Zobowiązania i koszty ich obsługi, wydatki nadmierne lub lekkomyślne. Nadmiernymi nazwiemy wydatki, które będą znacząco wykraczały poza obowiązujące stawki rynkowe wynagrodzeń personelu, ceny zakupu dóbr lub usług.

2.2. SPOSOBY WYKAZYWANIA KOSZTÓW W PROJEKCIE

W 7PR nie stosuje się modeli rozliczania kosztów, jak to miało miejsce w poprzednich programach ramowych. W momencie sprawozdawania kosztów i kalkulacji dofinansowania bierzemy pod uwagę koszty bezpośrednie i pośrednie poniesione w ramach realizacji projektu.

Koszty bezpośrednie są to koszty poniesione bezpośrednio w związku z realizacją projektu, np. wynagrodzenie personelu zatrudnionego do wykonania poszczególnych zadań, koszty podróży, materiałów, zakupu sprzętu itp. Są one określane zgodnie z zasadami rachunkowości beneficjenta i stosowanymi zasadami wewnętrznymi. Koszty bezpośrednie sprawozdajemy zawsze według rzeczywiście poniesionych kosztów potwierdzonych dokumentami księgowymi.

Koszty pośrednie są to koszty, które nie mogą być zidentyfikowane przez beneficjenta jako bezpośrednio przypisane do projektu, lecz które mogą być zidentyfikowane i potwierdzone z wykorzystaniem jego systemu rachunkowego jako poniesione w związku z bezpośrednimi kosztami przypisanymi do projektu.

Koszty pośrednie są to koszty ogólne funkcjonowania jednostki związane z realizacją danego projektu, np. koszty administracji i zarządzania, wynajęcia lub amortyzacji budynków i aparatury, usług telekomunikacyjnych i pocztowych, wody, elektryczności, ogrzewania, ubezpieczenia, wyposażenia biurowego, zatrudnienia personelu administracyjnego itp.

Istnieją dwa podstawowe sposoby sprawozdawania kosztów projektu, które różnią się między sobą jedynie metodą kalkulacji kosztów pośrednich:

Sposób I – jednostka wylicza i sprawozdaje rzeczywistą wartość swoich kosztów pośrednich. Model ten mogą stosować instytucje mające system księgowości analitycznej pozwalający na szczegółową alokację kosztów, często w praktyce przewyższających ryczałt naliczany wg sposobu II. Instytucje mające analityczny system księgowy identyfikują i grupują w odpowiedni sposób swoje koszty pośrednie. Następnie za pomocą odpowiednich „kluczy” koszty te są przyporządkowywane do poszczególnych projektów. Różne rodzaje takich „kluczy” są akceptowalne przez KE pod warunkiem, że są one zgodne z polityką rachunkowości danej instytucji.

Metoda uproszczona

Dla wyliczenia kosztów pośrednich beneficjenci mogą korzystać również z tzw. metody uproszczonej. Jest to możliwe w przypadku beneficjentów, którzy nie mają księgowości analitycznej, co uniemożliwia szczegółową alokację kosztów na poziom poszczególnych jednostek organizacyjnych, ale potrafią one wyliczyć swoje koszty pośrednie na poziomie całej instytucji (osoby prawnej). Metoda uproszczona musi być zgodna z zasadami księgowymi i zarządzania w danej instytucji i musi opierać się na kosztach rzeczywistych ujętych w księgach rachunkowych za ostatni zamknięty rok rozrachunkowy.

Metoda ta może być użyta, jeżeli jednostka nie ma systemu księgowego umożliwiającego szczegółową alokację kosztów i jeżeli spełnione są następujące warunki:

- ↳ beneficjent jest w stanie określić koszty pośrednie na poziomie całej instytucji (z wyłączeniem kosztów niekwalifikowalnych np. VAT),
- ↳ system księgowy beneficjenta pozwala na przyporządkowanie kosztów pośrednich wyliczonych na poziomie całej instytucji do poszczególnych projektów za pomocą odpowiednich „kluczy” (np. godzin produktywnych). Przy czym jest oczywiste, że jeżeli koszty pośrednie wyliczone są dla całej instytucji bez podziału na poszczególne rodzaje działalności, zastosowany „klucz” (np. całkowite godziny produktywne) będzie zawierał wszystkie godziny, nie tylko godziny przeznaczone na działalność badawczą, czy demonstracyjną,
- ↳ jest to zgodne z normalnymi zasadami księgowymi beneficjenta. Tak więc, jeżeli system stosowany przez beneficjenta pozwala na dokładniejsze przyporządkowanie kosztów niż opisane powyżej, beneficjent powinien stosować swój system (np. jeżeli system księgowy beneficjenta pozwala na wydzielenie kosztów pośrednich odnośnie różnych typów działalności (badania, dydaktyka itp.), instytucja powinna stosować go w odniesieniu do projektów 7PR i odnosić koszty pośrednie jedynie do określonego typu działalności (badania, demonstracje...),
- ↳ kalkulacja odbywa się na podstawie kosztów rzeczywistych ujętych w księgach rachunkowych za ostatni zamknięty rok rachunkowy.

Nie ma jednego wskazanego modelu metody uproszczonej, jednostki mogą stosować różne formy tej metody zgodne z podanymi powyżej warunkami.

Przykłady – metoda uproszczona

Instytucja bierze udział w trzech projektach i skalkulowała swoje koszty pośrednie (na poziomie całej instytucji) w wysokości 10 000 EUR.

Instytucja stosuje metodę uproszczoną i dla alokacji kosztów pośrednich między projektami używa „klucza” związanego z pracownikami biorącymi udział w poszczególnych projektach.

Przykład

Alokacja za pomocą godzin produktywnych i stawki godzinowej

Koszty pośrednie na poziomie całej instytucji: 10 000 EUR

Godziny przepracowane na poziomie całej instytucji: 2 000

Koszt przypadający na godz. projektową: $10\,000/2\,000 = 5$ EUR

Alokacja kosztów pośrednich między poszczególne projekty:

Projekt 1: 600 przepracowanych godzin → $600 \times 5 = 3\,000$ EUR

Projekt 2: 400 przepracowanych godzin → $400 \times 5 = 2\,000$ EUR

Projekt 3: 1 000 przepracowanych godzin → $1\,000 \times 5 = 5\,000$ EUR

Przykład

Alokacja za pomocą procentu od kosztów personelu

Koszty pośrednie na poziomie całej instytucji: 10 000 EUR

Koszty wynagrodzeń na poziomie całej instytucji: 100 000 EUR

Stawka: 10 000/100 000 = 10%

Alokacja kosztów pośrednich między poszczególne projekty:

Projekt 1: koszty wynagrodzeń = 30 000 EUR → 30 000 x 10% = 3 000 EUR

Projekt 2: koszty wynagrodzeń = 20 000 EUR → 20 000 x 10% = 2 000 EUR

Projekt 3: koszty wynagrodzeń = 50 000 EUR → 50 000 x 10% = 5 000 EUR

Używanie metody uproszczonej nie wymaga uprzedniej zgody KE, więc beneficjent nie będzie specjalnie przedstawiał świadectwa kontroli metodologii w celu poświadczenia stosowanej przez siebie metody uproszczonej. Jednak w przypadku beneficjentów, którzy uzyskają zgodę na poświadczenie swoich kosztów pośrednich i kosztów personelu (świadectwo kontroli metodologii), w momencie poświadczenia kosztów pośrednich poświadczona zostanie również metoda uproszczona, o ile jest stosowana przez beneficjenta.

W sytuacji, kiedy beneficjent będzie zobowiązany do przedstawienia świadectwa kontroli sprawozdań finansowych, audytor opíše w nim stosowany przez jednostkę system naliczania kosztów pośrednich.

Sposób II – koszty pośrednie są rozliczane jako ryczałt wg stawki ustalonej przez KE, przy czym są one liczone jako procent od poniesionych kosztów bezpośrednich z wyłączeniem usług obcych (podwykonawstwo) oraz kosztów zasobów udostępnionych przez strony trzecie, które nie są wykorzystywane na terenie beneficjenta.

WYSOKOŚĆ RYCZAŁTU NA KOSZTY POŚREDNIE

Zasadniczo wysokość ryczałtu na koszty pośrednie wynosi 20%, ale dla pewnych rodzajów podmiotów i typów projektów stawkę tę ustalono na poziomie 60%. Poziom ten został wprowadzony przez KE, aby wspomóc w przejściu na system rozliczania kosztów pośrednich w sposób rzeczywisty (rzeczywisty-rzeczywisty bądź rzeczywisty-uproszczony) jednostki, które w poprzednich programach ramowych rozliczały się według modelu AC.

Aby jednostka mogła używać wskazany powyżej preferencyjny poziom ryczałtu, musi spełniać następujące warunki:

1. Zaliczać się do jednej z wymienionych grup podmiotów:

- ↳ podmioty publiczne o charakterze niezarobkowym,
- ↳ szkoły średnie i wyższe,
- ↳ jednostki badawcze,
- ↳ małe/średnie przedsiębiorstwa (MŚP).

Poniżej przedstawiono definicje odnoszące się do wymienionych grup podmiotów zawarte w Aneksie II Umowy Grantowej.

„Podmiot publiczny” – oznacza dowolny podmiot prawny ustanowiony w tej formie na podstawie krajowego prawa publicznego lub organizację międzynarodową.

Podmiot prawny jest uznawany za „instytucję o charakterze niezarobkowym”¹, jeżeli jest traktowany jako tego rodzaju instytucja w świetle przepisów prawa krajowego lub międzynarodowego.

„Jednostka badawcza”

- ↳ oznacza podmiot prawny ustanowiony jako instytucja o charakterze niezarobkowym,

¹ Zysk przeznaczany jest na działalność statutową.

↳ którego jednym z głównych celów jest prowadzenie działalności w zakresie badań lub rozwoju technologicznego.

„MŚP” oznacza mikroprzedsiębiorstwa oraz małe i średnie przedsiębiorstwa w rozumieniu zalecenia Komisji 2003/361/WE w wersji z dnia 6 maja 2003 r.²

Zmiana statusu MŚP

Przedsiębiorstwo traci status MŚP, jeśli w ciągu dwóch kolejnych lat przekracza limity ustalone dla MŚP (*Commission Recommendation 2003/361/EC*).

Przykład

1 rok -> spełnione kryteria MŚP -> 60% koszty pośrednie

2 rok -> NIE spełnione kryteria MŚP -> status MŚP zachowany -> 60% koszty pośrednie

3 rok -> NIE spełnione kryteria MŚP -> status MŚP zachowany -> 60% koszty pośrednie

4 rok -> NIE spełnione kryteria MŚP -> traci status MŚP -> ~~60% koszty pośrednie~~

2. System księgowy istniejący w instytucji

Preferencyjny ryczałt mogą stosować instytucje, które nie są w stanie określić w sposób rzeczywisty swoich kosztów pośrednich przypadających na projekt. Jeżeli istniejący system księgowy pozwala na wyliczenie kosztów pośrednich, ale nie alokuje ich do projektu, wtedy beneficjent może stosować preferencyjną stawkę ryczałtu, jeżeli inne warunki są spełnione.

Przykład

Uniwersytet, który stosował model AC w 6PR, ponieważ jego system księgowy nie pozwalał na wydzielenie kosztów bezpośrednich i pośrednich przypadających na projekt, w 7PR może wybrać jedną z poniższych możliwości:

↳ stosować 60% ryczałt na koszty pośrednie,

↳ wprowadzić metodę uproszczoną wyliczania rzeczywistych kosztów pośrednich,

↳ wprowadzić system księgowości analitycznej.

Zakłada się, że instytucje, które stosowały w 6PR model FC, są w stanie wyliczać rzeczywistą wartość swoich kosztów pośrednich i alokować je do kosztów projektu w 7PR. Tak więc, generalnie tego typu instytucje nie będą mogły stosować 60% ryczałtu na koszty pośrednie. Jeżeli jednak są jakieś istotne powody, które wpłynęły na zmianę systemu księgowego instytucji (fuzja, przejęcie itp.), to sytuacja ta powinna być przedyskutowana z urzędnikami KE podczas negocjacji.

Zastosowanie 60% ryczałtu na koszty pośrednie odbywa się na odpowiedzialność beneficjenta. Jeżeli w trakcie audytu okaże się, że powyższe warunki nie są spełnione, projekt może zostać poddany rewizji.

3. Typ projektu, w jakim instytucja bierze udział

60% ryczałt dotyczy udziału w projektach obejmujących działania w zakresie badań i rozwoju technologicznego oraz działania demonstracyjne („Sieci doskonałości” i „Projekty współpracy”, a także „Badania na rzecz określonych grup, w szczególności MŚP”).

W przypadku „Badań pionierskich” (program Pomysły) ryczałt na koszty pośrednie wynosi 20%.

W przypadku „Akcji badawczo-szkoleniowych Marie Curie” (program Ludzie) ryczałt na koszty pośrednie wynosi 10%.

² Zatrudnia mniej niż 250 osób, jego roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 mln EUR.

W projektach typu „Akcje koordynacyjne i wspierające” koszty pośrednie ograniczone są do 7%. Warto jednak podkreślić, że nie jest to ryczałt.

- ☞ Beneficjenci, którzy w realizowanych projektach badawczych stosują rzeczywisty sposób wyliczania kosztów pośrednich lub ryczałt 20%, także w tym przypadku będą je w ten sposób sprawozdawać.
- ☞ Beneficjenci stosujący w projektach badawczych ryczałt na koszty pośrednie w wysokości 60%, w tego typu projektach zastosują 20% ryczałt na koszty pośrednie.

Poniżej przedstawiono przykłady metody kalkulacji kosztów pośrednich dla projektów „Akcje koordynacyjne i wspierające”:

1. Beneficjenci rozliczający rzeczywiste koszty pośrednie

Koszty bezpośrednie - 100 (bez podwykonawstwa)

Koszty pośrednie - 83 (określone zgodnie z systemem księgowym instytucji)

Całkowite koszty projektu -183

Dofinansowanie z KE - 107

2. Beneficjenci rozliczający koszty pośrednie jako 20% ryczałt

Koszty bezpośrednie - 100 (bez podwykonawstwa)

Koszty pośrednie - 20 (ryczałt 20%)

Całkowite koszty projektu - 120

Dofinansowanie z KE - 107

3. Beneficjenci rozliczający koszty pośrednie jako 60% ryczałt

Koszty bezpośrednie - 100 (bez podwykonawstwa)

Koszty pośrednie - 20 (ryczałt 20%)

Całkowite koszty - 120

Dofinansowanie z KE - 107

Instytucja zobowiązana jest do stosowania wybranego sposobu rozliczania kosztów pośrednich we wszystkich projektach realizowanych w ramach 7PR. Istnieje jednak możliwość sprawozdania ich w sposób rzeczywisty, jeżeli koszty pośrednie poprzedniego projektu rozliczane były jako ryczałt. W takim jednak przypadku wszystkie kolejne projekty muszą być konsekwentnie rozliczane wg nowo wybranego sposobu. Odwrotny kierunek zmian jest niemożliwy.

Niemożliwe są również zmiany w zakresie wysokości ryczałtu (20% lub 60%). Wyjątkowa sytuacja wystąpi, gdy pierwszym projektem, który instytucja realizuje jest projekt typu „Akcje koordynacyjne i wspierające”. Do tego typu projektów 60% ryczałt na koszty pośrednie nie ma zastosowania (brak działań badawczych) i jedynym możliwym poziomem, jaki może być zastosowany jest ryczałt w wysokości 20%. Jeśli jednak instytucja realizuje następnie projekty badawcze, może stosować 60% ryczałt, jeśli jest do tego uprawniona.

Wszystkie wydziały, instytuty, działy i inne jednostki organizacyjne w ramach jednej osoby prawnej muszą stosować ten sam system rozliczania kosztów, chyba, że zostanie zastosowana klauzula specjalna nr 30, która pozwala na rozliczanie się w sposób rzeczywisty jednostki organizacyjnej w ramach instytucji rozliczającej swoje koszty pośrednie ryczałtem w sytuacji, kiedy dana jednostka organizacyjna posiada odpowiedni system księgowy.

Przykład

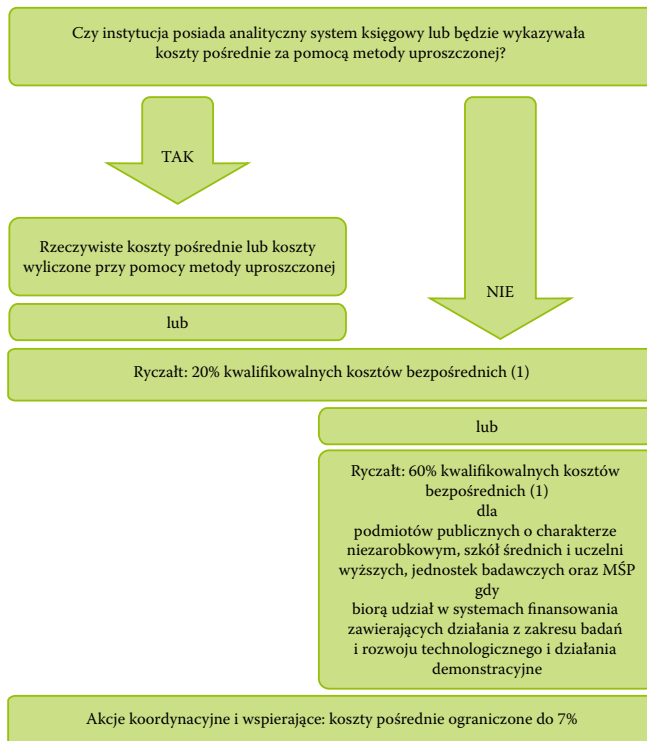
Kalkulacja kosztów pośrednich w projekcie przy ryczałcie w wysokości 20%

Koszty wynagrodzeń	1 000 000
Podwykonawstwo	100 000
Badacz z innej uczelni (zasoby udostępnione przez strony trzecie) wykonujący zadania projektu na swojej uczelni	20 000
Badacz z innej uczelni (zasoby udostępnione przez strony trzecie) wykonujący zadania projektu w pomieszczeniach beneficjenta	15 000
Koszty podróży	5 000
Koszty sprzętu	50 000
Razem koszty bezpośrednie	1 190 000

Kalkulacja kosztów pośrednich:

$1\ 190\ 000 - 100\ 000$ (podwykonawstwo) $- 20\ 000$ (badacz z innej uczelni wykonujący zadania projektu na swojej uczelni) $= 1\ 070\ 000 \times 20\% = \underline{214\ 000}$

KOSZTY POŚREDNIE – DRZEWO DECYZYJNE



(1) Z wyłączeniem kosztów usług obcych (*subcontracting*) oraz kosztów zasobów udostępnionych przez strony trzecie, które nie są wykorzystywane na terenie beneficjenta.

2.3. KOSZTY BEZPOŚREDNIE

1. Wynagrodzenia (*personnel costs*)

Do tej grupy kosztów zaliczone mogą być jedynie koszty godzin rzeczywiście przepracowanych przez osoby bezpośrednio wykonujące prace w ramach projektu. Osoby te muszą:

- ↳ być zatrudnione bezpośrednio przez beneficjenta zgodnie z jego ustawodawstwem krajowym,
- ↳ pracować pod wyłącznym nadzorem technicznym beneficjenta i na jego wyłączną odpowiedzialność,
- ↳ być wynagradzane zgodnie z normalnymi praktykami beneficjenta.

Ponieważ w 7PR nie występuje model AC, wszyscy beneficjenci mogą wykazywać w kosztach personelu zarówno wynagrodzenia stałych pracowników instytucji, jak też pracowników zatrudnionych na czas określony.

Koszty personelu powinny wynikać z listy płac i stanowić wartość wynagrodzenia brutto powiększonego o obowiązkowe obciążenia socjalne (składki emerytalne, ubezpieczenie zdrowotne, dodatek wakacyjny itp.) i inne składniki regulaminowe. Koszty personelu wyliczane są indywidualnie dla każdego pracownika.

Beneficjenci mogą jednak wybrać opcję wykazywania średnich kosztów personelu, o ile zostały one wyliczone zgodnie z certyfikowaną metodologią zatwierdzoną przez KE (patrz 5.4) i odpowiadają zwyczajowo przyjętym praktykom rachunkowości i zasadom zarządzania beneficjenta. Uznaje się, że średnie koszty personelu rozliczane przez beneficjenta w ramach projektu na podstawie uzyskanego świadectwa metodologii nie różnią się znacząco od rzeczywistych kosztów personelu.

Jako koszty personelu rozliczane mogą być jedynie koszty godzin rzeczywiście przepracowanych przez osoby bezpośrednio wykonujące prace w ramach projektu.

Czas pracy musi być rejestrowany przez cały okres trwania projektu, dopuszczalne są tu różne formy rejestracji (np. karty czasu pracy), zgodne z normalną praktyką instytucji. Może to być rejestracja dzienna, tygodniowa lub miesięczna, w wersji papierowej lub elektronicznej. Zapisy winny być akceptowane przez kierownika projektu lub innego przełożonego. Niedopuszczalne jest jedynie szacunkowe wyliczanie czasu pracy.

Jeżeli instytucja zdecyduje się, by rejestrować czas pracy przepracowany w projekcie za pomocą kart czasu pracy, to karta taka powinna zawierać:

- ↳ pełną nazwę beneficjenta (instytucji),
- ↳ imię i nazwisko pracownika,
- ↳ tytuł realizowanego projektu,
- ↳ numer konta księgowego (analitycznego dot. danego projektu),
- ↳ okres, którego dotyczy (dzienna, tygodniowa, miesięczna),
- ↳ liczba godzin przepracowanych w danym projekcie oraz wskazanie wykonywanych działań,
- ↳ imię i nazwisko oraz podpis kierownika projektu lub innego przełożonego.

Kompletny system rejestracji czasu pracy musi zapewniać również przyporządkowanie czasu pracy do konkretnego projektu, jeżeli pracownik bierze udział w kilku projektach równocześnie.

Godziny produktywne powinny być kalkulowane zgodnie z praktykami beneficjenta. Roczna liczba godzin produktywnych może być kalkulowana wg dwóch metod:

- ↳ Za pomocą standardowej liczby godzin produktywnych wyliczanej dla wszystkich pracowników (lub poszczególnych grup pracowników) w danej instytucji.
- ↳ Za pomocą rzeczywistej liczby godzin produktywnych wyliczanej dla każdego pracownika indywidualnie.

Opcja pierwsza jest bardziej efektywna i wygodna, natomiast opcja druga jest bardziej precyzyjna. Generalnie, wyliczona liczba godzin standardowych powinna być jak najbardziej zbliżona do rzeczywistej liczby godzin produktywnych w danej instytucji.

Godziny produktywne są kalkulowane z wyłączeniem weekendów, świąt, urlopów, szkoleń, zwolnień chorobowych. W materiałach KE (*Guide to Financial Issues*) przedstawiona jest przykładowa kalkulacja z zaznaczeniem, że w większości przypadków liczba 210 dni produktywnych w roku może być uznana za reprezentatywną:

Wszystkie dni w roku	365
Weekendy	- 104
Urlopy	- 21
Święta	- 15
Zwolnienia chorobowe/inne	- 15
Produktywne dni w roku	= 210

Z powyższego wyliczenia wynika, że jeżeli w jednostce obowiązuje 8-godzinny dzień pracy to roczna liczba godzin produktywnych będzie wynosiła 1 680, co daje 140 godzin produktywnych miesięcznie.

Jednak kalkulacja ta będzie się różniła w zależności od sektora przemysłu, charakteru instytucji, kategorii pracownika itd., co beneficjenci powinni wziąć pod uwagę przy wyliczaniu liczby godzin produktywnych w roku.

Przykład

Wyliczenie kosztów personelu sprawozdanych w projekcie:

Liczba godzin produktywnych w roku: 210 dni x 8 godz.= 1 680	
Wynagr. brutto+obciążenia socjalne+inne składniki regulaminowe	99 960 PLN /rok
Stawka godzinowa (99 960/1680)	59,5 PLN /godz.
Liczba godzin przepracowanych w projekcie	650
Koszty sprawozdane w projekcie (650 x 59,5)	38 675 PLN

Konsultanci (osoby spoza instytucji) zatrudniani do realizacji zadań projektowych

Koszt zatrudnienia konsultantów może być zaliczony do kosztów osobowych (*personnel costs*), jeżeli spełnione są następujące warunki:

- ↳ Umowa powinna zobowiązywać osobę fizyczną do wykonywania pracy na rzecz beneficjenta (instytucji biorącej udział w projekcie), która obejmuje zadania należące do projektu.
- ↳ Osoba fizyczna powinna pracować pod kierownictwem beneficjenta.
- ↳ Osoba fizyczna powinna pracować w pomieszczeniach (na terenie) beneficjenta, za wyjątkiem sytuacji telepracy uzgodnionej przez strony.
- ↳ Wynik pracy powinien należeć do beneficjenta.
- ↳ Koszt zatrudnienia konsultanta nie może znacząco odbiegać od kosztu pracowników podobnej kategorii zatrudnionych u beneficjenta na podstawie umowy o pracę.

- ↳ Wynagrodzenie wynika raczej z przepracowanego czasu, niż dostarczenia konkretnego rezultatu.
- ↳ Koszty podróży oraz diet związane z uczestnictwem konsultanta w projekcie powinny być pokrywane bezpośrednio przez beneficjenta.

Jeżeli powyższe warunki nie są spełnione, to koszty zatrudnienia konsultantów mogą być uznawane za podwykonawstwo.

Podwykonawca zazwyczaj nie pracuje w pomieszczeniach (na terenie) beneficjenta i nie pracuje pod bezpośrednim kierownictwem beneficjenta. Wynagrodzenie podwykonawcy wynika raczej z dostarczenia konkretnego rezultatu, niż przepracowanego czasu (nawet, jeśli liczba godzin potrzebnych do uzyskania danego rezultatu jest brana pod uwagę przy kalkulacji ceny).

Istnieje również możliwość, że konsultant uczestniczy w projekcie jako beneficjent (albo jako osoba fizyczna, albo jako MŚP, jeżeli spełnia definicję).

Wypłacanie dodatkowych wynagrodzeń w ramach projektu

Komisja Europejska określiła szczegółowe warunki, jakie muszą być spełnione, aby wypłacanie dodatkowych wynagrodzeń mogło być zaakceptowane jako koszt osobowy w ramach projektów programów ramowych UE. Są one następujące:

- ↳ System wypłacania dodatkowych wynagrodzeń musi funkcjonować na podstawie wewnętrznych regulacji oraz/lub praktyk instytucji (określona metoda kalkulacji, kategorie pracowników, których regulacja dotyczy, maksymalna wysokość wynagrodzeń itd.).
- ↳ System dodatkowych wynagrodzeń musi obowiązywać we wszystkich typach projektów (UE i innych, krajowych i międzynarodowych).
- ↳ System dodatkowych wynagrodzeń nie może skutkować zawyżeniem poziomu wynagrodzeń w stosunku do rynkowych wynagrodzeń pracowników tego samego rodzaju, o podobnym stopniu kwalifikacji i doświadczenia.
- ↳ Dodatkowe wynagrodzenia muszą być księgowane w księgach rachunkowych beneficjenta jako koszty wynagrodzeń i muszą podlegać opodatkowaniu i obciążeniom socjalnym odnoszącym się do wynagrodzeń, chyba że są z takich obciążeń/opodatkowania wyłączone.
- ↳ Dodatkowe wynagrodzenia mogą być wypłacane jedynie jako część wynagrodzenia brutto.

W niektórych polskich instytucjach wprowadzono szczegółowe regulacje określające zasady wypłacania dodatkowych wynagrodzeń, ale w wielu zasady te określone zostały w sposób bardzo ogólny i realizatorzy projektów wskazują na trudności w stosowaniu tych regulacji. Często wynikają one z braku doprecyzowania zasad określania stawki dodatkowej dla grup pracowników oraz poszczególnych pracowników oraz z faktu, że w wielu przypadkach wysokość tych wynagrodzeń określana jest w sposób uznaniowy.

Według wytycznych określonych przez Komisję Europejską, zasady dotyczące wypłaty dodatkowego wynagrodzenia muszą być przez instytucję w sposób szczegółowy ustalone (metoda kalkulacji, kategorie pracowników, których dotyczy, maksymalna wysokość wynagrodzenia itd.). Kryteria służące do określania dodatkowego wynagrodzenia mogą być zróżnicowane, ale muszą być obiektywne i powołane przez daną instytucję stosowane. Jeżeli wypłaty dodatkowych wynagrodzeń nie wynikają z obowiązujących regulacji, a ich przyznanie następuje na zasadzie uznaniowej, to takie płatności nie są uznawane za część normalnego wynagrodzenia i koszty osobowe projektu.

Regulacje dotyczące wypłacania dodatkowych wynagrodzeń w projektach będą się różnić w poszczególnych instytucjach, co wynika ze zróżnicowania ich strategii rozwoju, polityki płacowej, a także struktury organizacyjnej, zakresu działania, obowiązujących przepisów i procedur.

Wszystkie instytucje przy formułowaniu regulacji wypłacania dodatkowych wynagrodzeń powinny jednak brać pod uwagę powyższe wytyczne określone przez Komisję Europejską dla projektów programów ramowych.

Inne szczególne przypadki:

- ↳ Koszty związane z urlopami rodzicielskimi osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu stanowią koszty kwalifikowalne, proporcjonalnie do czasu poświęconego projektowi, pod warunkiem, że urlopy te są obowiązkowe na mocy przepisów prawa krajowego. Koszty związane z poszukiwaniem nowego pracownika na zastępstwo nie są kwalifikowalne. Natomiast koszt wynagrodzenia nowego pracownika, jeżeli jest to konieczne dla realizacji projektu, będzie kosztem kwalifikowalnym.
- ↳ Telepraca może być zaakceptowana, jeżeli istnieje system pozwalający na identyfikację godzin produktywnych pracodawcy w projekcie.
- ↳ Nadgodziny mogą być zaakceptowane, jeżeli istnieje system pozwalający na identyfikację godzin produktywnych w projekcie, nadgodziny są konieczne dla realizacji projektu i jest to zgodne z normalną praktyką beneficjenta, która musi być zgodna z prawodawstwem krajowym.
- ↳ Korzyści w naturze (samochód firmowy, talony) mogą być akceptowalne tylko, jeżeli jest to uzasadnione i zgodne z normalną praktyką beneficjenta.

W polskich warunkach ważną wskazówką dla instytucji w odniesieniu do sposobu obliczania kosztów osobowych w projektach programów ramowych jest pismo Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego do Rektorów szkół wyższych i Dyrektorów instytutów naukowych z dnia 7 września 2006 roku, które stanowi załącznik 1 do niniejszego opracowania.

Wynagrodzenia uzyskiwane w trakcie realizacji projektów 7PR są w Polsce zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity z dnia 31 stycznia 2000 r. opublikowany w Dz.U. 2000 Nr 14, poz. 176) z późniejszymi zmianami.

Art. 21. ust. 1. Wolne od podatku dochodowego są: [...]

46) dochody otrzymane przez podatnika, jeżeli:

- a) pochodzą od rządów państw obcych, organizacji międzynarodowych lub międzynarodowych instytucji finansowych ze środków bezzwrotnej pomocy, w tym ze środków programów ramowych badań, rozwoju technicznego i prezentacji Unii Europejskiej i z programów NATO, przyznanych na podstawie jednostronnej deklaracji lub umów zawartych z tymi państwami, organizacjami lub instytucjami przez Radę Ministrów, właściwego ministra lub agencje rządowe, w tym również w przypadkach, gdy przekazanie tych środków jest dokonywane za pośrednictwem podmiotu upoważnionego do rozdzielania środków bezzwrotnej pomocy oraz
- b) podatnik bezpośrednio realizuje cel programu finansowanego z bezzwrotnej pomocy; zwolnienie nie ma zastosowania do dochodów osób fizycznych, którym podatnik bezpośrednio realizujący cel programu zleca – bez względu na rodzaj umowy – wykonanie określonych czynności w związku z realizowanym przez niego programem.

2. Podróże i diety (*Travel and subsistence*)

Koszty podróży, diet i hoteli związanych z realizacją zadań w projekcie są kosztami kwalifikowalnymi i powinny być wykazane przez instytucję zgodnie z obowiązującymi w niej zasadami (określona wysokość diet, limity na koszty hotelu, zasady dot. podróżowania różnymi środkami lokomocji itd.).

Sprawozdawanie kosztów rzeczywistych lub ryczałtu w odniesieniu do diet i hoteli

W odniesieniu do kosztów diet i hoteli, Komisja Europejska 23 marca 2009 r. podjęła decyzję o wprowadzeniu możliwości stosowania ryczałtu. Warto jednak pamiętać, że ryczałt ten nie dotyczy kosztów podróży, które będą rozliczane jak dotychczas, czyli wg rzeczywiste poniesionych kosztów.

Stosowanie ryczałtu jest opcjonalne. Obrona przez beneficjenta metoda (koszty rzeczywiste lub ryczałt) będzie obowiązywała jedynie w danym projekcie. Istnieje również możliwość wyboru opcji, w której koszty dot. osób zatrudnionych w instytucji beneficjenta rozliczane będą wg metody rzeczywistej (tak, jak do tej pory), a stawka ryczałtu zastosowana zostanie w stosunku do ekspertów zewnętrznych biorących udział w realizacji projektu.

Jeśli beneficjent rozlicza się za pomocą ryczałtu, to w przypadku audytu nie będą sprawdzane koszty faktycznie przez niego poniesione. Audytor będzie sprawdzał jedynie, czy podróż się odbyła, faktyczny czas jej trwania i czy była związana z realizacją zadań projektu.

Potencjalna różnica między kosztami faktycznie poniesionymi, a wyliczonym ryczałtem nie stanowi wpływu do projektu i beneficjent nie będzie musiał sprawozdawać jej do KE.

Możliwość zastosowania ryczałtu w ramach danego konkursu określona będzie w stosownym Programie Pracy (w *call fiche*).

Szczegóły dotyczące stosowania ryczałtu na koszty diet i hoteli oraz tabela stawek odnośnie poszczególnych krajów znajdują się na stronie:

ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/flat-rates-subsistence_en.pdf

Jeżeli zwyczajem beneficjenta jest uznawanie kosztów podróży i diet (lub części z nich) za koszty pośrednie, to koszty te nie mogą być wykazane jako koszty bezpośrednie, lecz jako koszty pośrednie.

Kosztami niekwalifikowalnymi są koszty podróży i diet poniesione w związku z konferencjami, których tematyka nie jest zgodna z działaniami realizowanymi w ramach projektu, jak również, jeżeli tematyka prezentacji przedstawianych przez realizatorów podczas konferencji nie jest związana z danym projektem.

Wydatki na podróże ekspertów uczestniczących w projekcie okazjonalnie (szkolenia, seminaria, warsztaty, konferencje) nie są klasyfikowane jako koszty podróży. Mogą one być wykazane jako koszty bezpośrednie pod warunkiem, że udział tych ekspertów został odpowiednio przewidziany w Aneksie I Umowy Grantowej. Koszty te mogą być refundowane ekspertowi przez beneficjenta lub beneficjent może je ponieść bezpośrednio.

3. Sprzęt trwałego użytku (*Durable equipment*)

Koszt sprzętu trwałego użytku obejmuje wszelkie koszty konieczne do doprowadzenia składnika majątku do stanu pozwalającego na jego użycie zgodnie z zamierzonym celem. Czyli nie tylko cenę zakupu, ale również koszty związane z przygotowaniem miejsca użytkowania, koszty dostawy i obsługi, instalacji oraz związanych z tym honorariów architektów i inżynierów.

Aby koszt sprzętu trwałego użytku mógł być uznany za kwalifikowalny, musi on być określony zgodnie z normalnymi zasadami księgowymi stosowanymi przez beneficjenta, nie ma jakiegось jednego sposobu sprawozdawania kosztów sprzętu trwałego określonego przez KE, każdy z beneficjentów będzie stosował swoje zwykłe zasady dotyczące amortyzacji sprzętu trwałego. Koszt amortyzacji aparatury nigdy nie może przekroczyć kosztu jej zakupu.

Amortyzacja wykazywana jest odpowiednio w każdym odnośnym okresowym raporcie finansowym.

Amortyzacja może być również obliczana od sprzętu, który został zakupiony przed datą rozpoczęcia Umowy Grantowej i który będzie wykorzystywany w projekcie.

Jednorazowe rozliczanie sprzętu dostępne jest dla tych instytucji, które zgodnie ze swoim systemem księgowym i krajowymi regulacjami stosują ten sposób rozliczania środków trwałych w swojej bieżącej praktyce.

Wykorzystanie sprzętu można wykazać jedynie w takim zakresie, w jakim był on wykorzystywany w projekcie, procent wykorzystania sprzętu i czas muszą być sprawdzalne.

Koszt leasingu finansowego z opcją wykupu wykazywany jest zgodnie z zasadami księgowymi stosowanymi przez beneficjenta. Natomiast zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, koszty wykazane z tytułu leasingu sprzętu trwałego użytku z opcją zakupu nie mogą przekroczyć kosztów, które zostałyby poniesione, gdyby sprzęt ten został zakupiony i amortyzowany według normalnie stosowanej procedury.

W przypadku kosztu leasingu operacyjnego, wynajęcie – bez możliwości wykupienia sprzętu, nie ma również możliwości amortyzacji, jako że sprzęt pozostaje własnością firmy leasingowej. Koszt tego typu leasingu będzie kosztem dopuszczalnym, o ile jest to zgodne z normalnymi zasadami beneficjenta i nie przewyższa kosztów zakupu sprzętu trwałego.

Jeżeli zwyczajem wykonawcy jest uznawanie kosztów sprzętu trwałego użytku (lub jego części) za koszty pośrednie, to koszty te nie mogą być wykazane jako koszty bezpośrednie, muszą być wykazane jako koszty pośrednie.

4. Materiały (*Consumables and supplies*)

Wszystkie koszty materiałów koniecznych do realizacji projektu mogą być uważane za koszty bezpośrednie. Koszty zakupu materiałów mogą być uznane za kwalifikowalne jedynie w przypadku, kiedy materiały te zostaną zakupione po rozpoczęciu projektu.

Jeżeli zwyczajem wykonawcy jest uznawanie materiałów lub części z nich za koszty pośrednie, to koszty te nie mogą być wykazane jako koszty bezpośrednie, muszą być one wykazane jako koszty pośrednie.

5. Podwykonawstwo (*Subcontracting*)

Cechy charakterystyczne podwykonawstwa:

Podwykonawca jest to strona trzecia, która na warunkach rynkowych zawarła umowę z jednym lub kilkoma beneficjentami w celu realizacji części prac w projekcie, czyli w cenę usługi podwykonawcy wliczony jest jego normalny zysk. Różni to umowę podwykonawstwa od sytuacji, gdy strona trzecia udostępnia beneficjentom swoje zasoby – uzyskuje ona wtedy jedynie zwrot kosztów udostępnionych zasobów.

Podwykonawca nie podlega bezpośredniemu nadzorowi beneficjenta i nie jest mu w żaden sposób podporządkowany (inaczej, niż się to dzieje w przypadku pracownika beneficjenta).

Głównym celem działania podwykonawcy jest zysk, jaki przyniesie mu transakcja, nie zaś badania wykonywane w ramach projektu. Jego praca jest w całości opłacona przez beneficjenta, który ma obowiązek zapewnić, aby na podstawie umowy podpisanej z podwykonawcą, wszelka własność intelektualna wygenerowana przez podwykonawcę stała się własnością beneficjenta.

W przypadku, gdy beneficjent zawiera umowę podwykonawstwa, pozostaje on związany swoimi zobowiązaniami wobec KE i pozostałych beneficjentów i ponosi wyłączną odpowiedzialność za swoją realizację projektu i za jej zgodność z postanowieniami Umowy Grantowej. Podwykonawca nie jest stroną Umowy Grantowej. Jednak beneficjent ma obowiązek zapewnić, aby na podstawie podpisanej przez niego umowy z podwykonawcą, podwykonawcę obowiązywały następujące artykuły Aneksu II Umowy Grantowej:

Art. 11 – Informacje, które należy przekazywać państwom członkowskim lub państwom stowarzyszonym.

Art. 12 – Informacje i komunikacja.

Art. 13 – Przetwarzanie danych osobowych.

Art. 22 – Audyty i kontrole finansowe. Możliwość przeprowadzenia audytu przez audytorów KE i Trybunału Obrachunkowego powinna być rozszerzona na podwykonawcę.

Postanowienia Umowy Grantowej dotyczące podwykonawstwa odnoszą się również do audytorów zewnętrznych poświadczających sprawozdania finansowe lub metodologię, które to działania są również podwykonawstwem.

Umowa o podwykonawstwo może być zawierana jedynie ze stroną trzecią, nie jest dopuszczalne zawieranie tego typu umów między partnerami w projekcie.

Co może być podzlecane?

Generalnie beneficjent powinien być w stanie samodzielnie wykonać prace przewidziane w Umowie Grantowej, jednak w określonych okolicznościach część prac może zostać podzlecona. Sytuacja taka jest możliwa, gdy beneficjent nie jest w stanie wykonać samodzielnie danego zadania lub gdy podzlecenie tych prac specjalistycznemu podwykonawcy jest bardziej efektywne. Podwykonawstwo może jednak obejmować realizację jedynie ograniczonej części projektu.

Zasadniczo nie powinno być podzlecane wykonywanie podstawowych zadań projektowych. W sytuacji, gdy przewidziane jest podzlecenie podstawowych zadań projektu, kwestia ta powinna być przedyskutowana i zaaprobowana przez KE, a podzlecane zadania wyraźnie określone w Aneksie I Umowy Grantowej. Zazwyczaj jednak w takiej sytuacji poszukiwanie rozwiązania będzie zmierzało do włączenia podwykonawcy do projektu jako partnera lub też skłonienia konsorcjum do znalezienia innego partnera, który będzie w stanie wykonać podstawowe zadania, które pierwotnie konsorcjum zamierzało podzlecić.

Zasadniczo podwykonawstwo nie dotyczy prac badawczych, które są podstawowym zadaniem w projekcie badawczym, ale czynności pomocniczych, niezbędnych do wykonania zadań projektowych. Niezależnie od tego, że podwykonawstwo nie odnosi się do podstawowych zadań projektu i jego celem będzie jedynie umożliwienie wykonania pracy badawczej, może ono angażować ogromne sumy. W projektach, których głównym celem nie są badania (jak „Akcje koordynujące i wspierające”) podstawowe zadania powinny być rozumiane jako te, które odnoszą się do głównych działań w ramach projektu.

Wskazane jest, aby wszelkie kwestie związane z podwykonawstwem w konkretnym projekcie zostały przedyskutowane z KE.

Przykłady podwykonawstwa

- 1. Przedsiębiorstwu do przeprowadzenia eksperymentów niezbędny jest 300 – metrowy głęboki tunel. Musi znaleźć podwykonawcę, który dysponowałby odpowiednim sprzętem. Może to pochłonąć nawet 50% całkowitego budżetu projektu, ale jest uzasadnione.*
- 2. Przedsiębiorstwo, aby znaleźć optymalne miejsce na zbudowanie instalacji pilotażowej, musi przeszukać bazy danych w różnych krajach i zebrać dane. Do wykonania tego zadania wynajmie jako podwykonawcę firmę wyspecjalizowaną w przetwarzaniu danych elektronicznych.*

Koordinator nie może podzlecać wykonania następujących zadań związanych z zarządzaniem konsorcjum:

- ↳ przesyłania płatności otrzymanych z KE na rzecz beneficjentów;
- ↳ prowadzenia dokumentacji pozwalającej na stwierdzenie w dowolnym momencie, jaka część dofinansowania KE została wypłacona na rzecz każdego z beneficjentów;

- ↳ informowania KE o rozdysponowaniu płatności w wypadku, gdy jest to wymagane na podstawie Umowy Grantowej lub gdy zażąda tego KE;
- ↳ kontrolowania sprawozdań w celu zweryfikowania ich zgodności z zadaniami projektu przed przekazaniem sprawozdań KE;
- ↳ monitorowania wypełniania przez beneficjentów ich zobowiązań wynikających z Umowy Grantowej.

Inne działania związane z zarządzaniem mogą być podzlecane.

Konieczność skorzystania z podwykonawstwa musi zostać należycie uzasadniona w Aneksie I Umowy Grantowej, z uwzględnieniem charakteru projektu i czynników niezbędnych do jego realizacji. W Aneksie I muszą być również zawarte informacje na temat zadań będących przedmiotem podwykonawstwa, a także ich szacunkowe koszty. Identyfikacja podwykonawcy nie jest konieczna na tym etapie.

Wybór podwykonawcy

Każda umowa podwykonawstwa, której koszty mają być wykazane jako koszty kwalifikowalne, musi być zawierana zgodnie z zasadami najlepszej jakości w stosunku do ceny, przejrzystości i równego traktowania. Wybór podwykonawcy powinien odbywać się zgodnie z prawodawstwem kraju beneficjenta.

Procedury wyboru podwykonawcy będą się różniły w zależności od tego, czy beneficjentem jest jednostka publiczna czy prywatna firma. Podmioty zaliczane do sektora finansów publicznych mają obowiązek zastosowania procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, a podmiot prywatny musi przeprowadzić konkurs ofert, w którym wymagane jest złożenie kilku ofert, zwykle minimum trzech.

Podczas wyboru podwykonawcy powinna zostać zachowana proporcja między rozmiarem i kosztem podzlecane go zadania, a sformalizowaniem i zasięgiem procedury wyboru.

Akceptowalne przez KE są także umowy podwykonawstwa podpisane na podstawie umów ramowych zawartych między beneficjentem a podwykonawcą przed rozpoczęciem projektu zgodnie ze zwykłymi zasadami zarządzania beneficjenta. Wymagane jest jednak spełnienie warunku zgodności z zasadą najlepszej jakości w stosunku do ceny, przejrzystości i równego traktowania.

W procedurze wyboru muszą być zapewnione warunki przejrzystości i równego traktowania oferentów. Na prośbę KE beneficjenci muszą wykazać ich spełnienie, a zwłaszcza w przypadku kontroli muszą udowodnić, że:

- ↳ kryteria i warunki składania ofert i wyboru były jasne, klarowne i identyczne dla wszystkich podmiotów odpowiadających na ogłoszenie;
- ↳ nie było możliwości zaistnienia konfliktu interesu przy składaniu ofert;
- ↳ selekcja opierała się na zasadzie najwyższej wartości usług za najniższą cenę. Nie ma konieczności wyboru najtańszej oferty;
- ↳ kryteria określające jakość były jasne, klarowne i spójne z celem zadania, co zapewniło możliwość dobrego przeanalizowania proporcji cena/jakość.

Podwykonawstwo dotyczące pomniejszych zadań

Beneficjenci w celu uzyskania pomocy przy mniejszych zadaniach, które same w sobie nie stanowią zadań projektu, ale które są konieczne do jego realizacji, mogą korzystać z zewnętrznych usług wspierających. Takie pomniejsze podzlecane zadania nie muszą być wyszczególnione w Aneksie I, jako że z definicji ich znaczenie i koszt są nieznaczące. Mimo to opisana powyżej procedura wyboru odnosi się również do tego rodzaju podwykonawstwa.



KE nie określiła żadnych wartości progowych, które pozwoliłyby na ocenę, czy dane podwykonawstwo dotyczy zadań pomniejszych, czy też nie. Ocena ta zależy od charakteru zadań.

Przykłady zadań pomniejszych

- ↳ Wynajem pomieszczeń i zamówienie usług gastronomicznych na spotkanie.
- ↳ Drukowanie materiałów, ulotek itd.

6. Świadectwa kontroli sprawozdań finansowych i świadectwa kontroli metodologii (Certificate on the financial statements and certificate on the methodology)

Powinny być sprawozdane jako koszty zarządzania, które wchodzi w skład „Innych działań” (Other activities).

2.4. RODZAJE DZIAŁAŃ WYSTĘPUJĄCYCH W PROJEKTACH

W ramach 7PR każdy beneficjent będzie deklarował swoje koszty w odniesieniu do działań, które występują w projekcie i są realizowane przez beneficjenta. Przewiduje się dofinansowywanie przez KE poniższych rodzajów działań:

Działania w zakresie badań i rozwoju technologicznego

Badania skierowane na zdobycie nowej wiedzy, która będzie wykorzystana w celu rozwoju nowych produktów, procesów lub usług lub też doprowadzi do znaczącej poprawy istniejących produktów, procesów lub usług. W ramach tego typu działań mieści się również koordynacja naukowa.

Działania w zakresie demonstracji

Działania związane ze sprawdzeniem w badaniach przemysłowych nowych lub poprawionych produktów, procesów lub usług, włącznie z prototypami, jeżeli nie mogą być one bezpośrednio skomercjalizowane. Działania te nie mogą dotyczyć rutynowych lub okresowych zmian uczynionych w produktach, liniach produkcyjnych, procesach produkcyjnych, istniejących usługach i innych działaniach w toku, nawet jeżeli w wyniku tych zmian nastąpi ich poprawa.

Inne działania

Działania nieodpowiadające wymienionym powyżej. Powinny one być przedyskutowane w trakcie negocjacji i zawarte w Aneksie I do Umowy Grantowej, w tym:

↳ Działania związane z upowszechnianiem wiedzy - przykłady

Upowszechnianie poza konsorcjum rezultatów prac projektowych podczas konferencji lub warsztatów, koszty podróży związane z tymi prezentacjami, opracowywanie publikacji naukowych i w stosownych przypadkach ponoszenie opłat za ich publikowanie, utworzenie strony internetowej projektu. Koszt opracowania 1-ego szkicu planu wykorzystania i rozpowszechniania nowej wiedzy jest kosztem niekwalifikowalnym ze względu na fakt, że był on elementem wniosku projektowego. Natomiast koszt uaktualnienia planu wykorzystania i rozpowszechniania nowej wiedzy jest kosztem kwalifikowalnym. Zgodnie z Umową Grantową plan ten powinien zostać przesłany do KE wraz z raportem końcowym.

↳ Działania odnoszące się do sieci współpracy - przykłady

Organizacja specjalnych seminariów/spotkań w celu nawiązania i rozwijania współpracy z realizatorami innych projektów o tym samym zakresie tematycznym, działania ukierunkowane na komunikowanie się i wymianę informacji między podmiotami zewnętrznymi. Spotkania projektowe nie mogą być wykazane w ramach powyższego działania.

↳ Działania związane z koordynacją - przykłady

Organizacja spotkań i podróży w celu skoordynowania działań z innymi projektami o tym samym zakresie tematycznym. Koordynacja naukowa projektu nie może być wykazana w ramach powyższego działania. Zasadniczo spotkania związane z koordynacją projektu mogą być wykazane w ramach „Innych działań” tylko przez koordynatora projektu i tylko wtedy, jeżeli zostały one wyszczególnione w Aneksie I Umowy Grantowej. Działania powyższe są charakterystyczne dla projektów typu „Akcje koordynacyjne i wspierające” i „Sieci Doskonałości”, raczej rzadko występują one w „Projektach Współpracy”.

↳ **Działania związane z ochroną i zarządzaniem prawami własności intelektualnej - przykłady**

Zgłoszenia patentowe i procedury związane z uzyskaniem patentowej lub innej ochrony własności intelektualnej, w tym poszukiwania patentowe i porady prawne, a także opłaty na rzecz stron trzecich, jeżeli ich własność intelektualna jest niezbędna do realizacji projektu.

↳ **Działania związane ze studiami nad społeczno-ekonomicznymi aspektami projektu**

Ocena spodziewanych efektów socjoekonomicznych w wyniku wygenerowanej wiedzy, opracowanych technologii (aspekty etyczne, regulacje itp.).

↳ **Działania związane z promocją wykorzystania wiedzy wygenerowanej w ramach projektu - przykłady**

Opracowywanie analiz, studiów wykonalności dla tworzenia *spin-off*, ekspertyzy, weryfikacja możliwości zastosowania nowych technologii i rozwiązań. Komerccjalizacja wyników i wszelkie koszty z nią związane (np. marketing, konkretne działania podejmowane w celu przygotowania komercjalizacji) nie są finansowane przez KE.

↳ **Działania w zakresie zarządzania konsorcjum**

Wydatki związane z obsługą/utrzymaniem Umowy Konsorcjum, o ile jest ona obowiązkowa. Ogólne zarządzanie prawno-finansowo-administracyjne (w tym uzyskiwanie świadectw kontroli sprawozdań finansowych, świadectw metodologii) oraz koszty związane z kontrolami finansowymi i przeglądami technicznymi (*financial audits and technical review*). Organizacja przetargów wyłaniających nowych beneficjentów (*competitive calls*), o ile wymaga tego Umowa Grantowa (Aneks I). Wszelkie pozostałe działania w zakresie zarządzania przewidziane w Umowie Grantowej z wyjątkiem działań z zakresu badań i rozwoju technologicznego (koordynacja naukowa).

Przykłady działań podejmowanych podczas realizacji projektu:

1. Opracowanie systemu zbierania od partnerów wymaganych przez KE informacji dotyczących realizacji projektu.
2. Opracowanie i wdrożenie systemu przechowywania informacji projektowych w celu raportowania i monitorowania, włącznie z dostosowywaniem go w przypadku zmian w programie pracy lub składzie konsorcjum.
3. Opracowanie i zarządzanie planem rozpowszechniania i wykorzystania wiedzy zgodnie z wymaganiami KE.
4. Wprowadzanie w życie zaleceń otrzymanych podczas przeglądów dokonanych przez KE.
5. Przygotowanie, przeprowadzenie i wdrożenie w życie ustaleń z ważnych spotkań projektowych, np. spotkania konsorcjum, Komitetu Sterującego lub Grupy Doradczej (zadania: agenda, zaproszenia, przygotowanie miejsca i sprzętu, opracowanie i dystrybucja materiałów, opracowanie sprawozdania i wytycznych).
6. Wdrożenie i zarządzanie infrastrukturą projektu np. zewnętrzna platforma dla wymiany informacji, bazy list e-mailowych.

7. Stała obsługa korespondencji związanej z projektem zarówno ze strony partnerów, jak i instytucji zewnętrznych.

C Działania w zakresie szkoleń

Celem działań szkoleniowych jest zapewnienie szkoleń na zaawansowanym poziomie dla pracowników badawczo-naukowych i innych kluczowych pracowników nauki, kierowników prac badawczych, kadry kierowniczej podmiotów przemysłowych (zwłaszcza MŚP) i potencjalnych użytkowników wiedzy wygenerowanej w ramach projektu.

Koszty działań szkoleniowych mogą obejmować wynagrodzenia osób szkolących, natomiast wynagrodzenia osób szkolonych nie są kosztem kwalifikowalnym.

Szkolenia obejmują również działania prowadzone przez wyspecjalizowane organizacje szkoleniowe, które mogą uczestniczyć w projektach jako wykonawcy, nawet jeżeli nie wykonują konkretnych działań w zakresie badań.

2.5. KOSZTY STRON TRZECICH (THIRD PARTIES) W PROJEKCIE

Strona trzecia jest to podmiot niebędący stroną Umowy Grantowej. Przykładem strony trzeciej jest podwykonawca (omówienie w 2.3). W projektach 7PR mogą również występować inne strony trzecie, których zasady udziału przedstawiono poniżej.

Za realizację projektu odpowiedzialni są partnerzy i to oni powinni być w stanie wykonać wszelkie prace przewidziane w projekcie. Dlatego też, zgodnie z zasadami, aby koszty mogły być uznane za kwalifikowalne, muszą one zostać poniesione przez beneficjenta. Jednak w określonych przypadkach KE akceptuje udział stron trzecich w projekcie i dopuszcza sytuację, że koszty przez nie poniesione są kosztami kwalifikowalnymi.

Strony trzecie mogą uczestniczyć w projekcie na dwa sposoby:

1. Udostępniając swoje zasoby beneficjentowi, aby był on w stanie wykonać określone zadania.
2. Wykonując część zadań projektu.

Koszty strony trzeciej mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem, że: strona trzecia, jej zadania do wykonania, szacunkowe koszty i zasoby udostępnione beneficjentowi przez stronę trzecią są określone w trakcie negocjacji i zapisane w Aneksie I do Umowy Grantowej (a także w niektórych przypadkach za pomocą klauzuli specjalnej w części zasadniczej Umowy).

Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność za realizację zadań przez stronę trzecią.

Strona trzecia udostępniająca beneficjentowi swoje zasoby

Przypadek taki występuje, gdy beneficjent używa zasobów należących do strony trzeciej, czyli strona trzecia nie wykonuje zadań projektowych, jedynie użycza beneficjentowi jakichś swoich zasoby (pracownicy, aparatura badawcza). Koszt tych zasobów wykazany w projekcie musi być zawsze kosztem rzeczywistym poniesionym przez stronę trzecią, żadne ustalone stawki nie mogą być zastosowane.

C Beneficjent nie zwraca kosztów stronie trzeciej

Sytuacja, w której strona trzecia bezpłatnie udostępnia beneficjentowi część swoich zasobów i beneficjent nie zwraca stronie trzeciej kosztów udostępnionych zasobów, ale sprawozdaje je jako koszty poniesione na realizację projektu. Koszty te zostaną wykazane przez beneficjenta w jego sprawozdaniu finansowym (formularz C) – jako koszty i w uzasadnionych przypadkach, jako wpływy do projektu. Muszą one być zaksięgowane na kontach strony trzeciej (koszty te podlegają również audytowi). Koszty te nie będą widoczne na kontach beneficjenta. Beneficjent

może ująć w swoim sprawozdaniu jedynie rzeczywiste koszty pośrednie poniesione przez stronę trzecią, nie ma możliwości zastosowania w tym wypadku ryczału na koszty pośrednie.

↳ **Beneficjent zwraca koszty stronie trzeciej**

W tym przypadku wystąpi koszt u beneficjenta, w związku z tym nie będzie on uznawany za koszt strony trzeciej, ale za koszt poniesiony przez beneficjenta. Jednak w takich przypadkach musi istnieć uprzednio zawarta umowa, która zdefiniuje zasady udostępnienia zasobów i refundacji kosztów (refundacja może pokryć jedynie poniesione koszty, nie jest możliwe osiągnięcie zysku z tego tytułu przez stronę trzecią).

Przykłady

1. *Uniwersytet (strona trzecia) udostępnia instytutowi naukowemu (beneficjent) aparaturę, która jest niezbędna do realizacji projektu.*
2. *Oddelegowanie naukowca zatrudnionego przez stronę trzecią do pracy w projekcie.*

Strona trzecia wykonująca część zadań w projekcie

- ↳ Jako podwykonawca; koszty podwykonawstwa są bezpośrednimi kosztami projektu zaksięgowanymi na kontach beneficjenta.
- ↳ Inne strony trzecie mogą realizować część zadań projektu, aby było to możliwe muszą one zostać określone w Umowie Grantowej za pomocą klauzuli specjalnej nr 10. W związku z tym konieczne jest przedyskutowanie tego typu sytuacji podczas negocjacji z KE. W Aneksie I musi być określona nazwa, zadania i zasoby strony trzeciej.

Strony trzecie, inne niż podwykonawca, mogące realizować część zadań projektu przy zastosowaniu klauzuli specjalnej nr 10 (*Joint Research Units, European Economic Interest Grouping, ugrupowania, podmioty powiązane*).

Klauzula specjalna nr 10 odnosi się do stron trzecich powiązanych z beneficjentem. Powiązanie to oznacza ustalone formalne partnerstwo między beneficjentem, a stroną trzecią charakteryzujące się następującymi cechami:

- ↳ Powiązanie to jest wyraźne i nie ograniczone do projektu, ani też nie jest specjalnie utworzone dla prac projektowych.
- ↳ Okres trwania powiązania nie ogranicza się do czasu realizacji projektu.
- ↳ Powiązanie to jest formalnie rozpoznawalne, czasami w formie struktury prawnej (powiązanie stowarzyszenia z członkami) albo w formie dzielenia infrastruktury i zasobów (wspólne laboratoria), czy wspólnej własności (spółki holdingowe).

Tak więc, umowy o współpracy zawarte specjalnie w celu wspólnej realizacji projektu nie są ujęte w tej klauzuli. W takim wypadku obie instytucje powinny występować jako beneficjenci (lub w niektórych przypadkach jedna z nich jako podwykonawca).

W przypadku zastosowania klauzuli specjalnej beneficjent może rozliczyć koszty poniesione przez strony trzecie w ramach realizacji projektu i nie będą one uznawane za wpływy do projektu.

Strony trzecie mają obowiązek sporządzenia sprawozdań finansowych (formularz C) na odrębnym formularzu, koszty te nie będą uwzględnione w formularzu C beneficjenta.

Strony trzecie zobowiązane są do przedstawienia świadectwa kontroli sprawozdań finansowych zgodnie z ogólnymi zasadami określonymi w Umowie Grantowej. Limit 375 000 EUR odnosi się w tym przypadku do łącznego dofinansowania beneficjenta i powiązanej z nim strony trzeciej.

Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec KE i pozostałych beneficjentów za strony trzecie z nim powiązane. Jest on zobowiązany do zapewnienia przestrzegania przez strony trzecie postanowień Umowy Grantowej. Kwalifikowalność kosztów stron trzecich może być przedmiotem kontroli i audytów stron trzecich zgodnie z art. 22 i 23 Umowy Grantowej.

Przykład

Uniwersytet A posiada wspólnie z uniwersytetem B – JRU (Joint Research Unit) – laboratorium utworzone i wykorzystywane do prowadzenia badań przez obie instytucje, będące ich wspólną własnością. Laboratorium nie ma odrębnej osobowości prawnej, ale faktycznie tworzy osobną jednostkę, w której zasoby obu uniwersytetów są połączone. JRU funkcjonuje mając wydzielone pomieszczenia, sprzęt i inne zasoby.

Uniwersytet A jest beneficjentem w projekcie, a uniwersytet B występuje jako strona trzecia powiązana z A.

Uniwersytet A posiada analityczny system księgowy, który pozwala mu na wykazywanie rzeczywistych kosztów projektu. Wykazuje koszty bezpośrednie – 100 EUR i koszty pośrednie – 80 EUR.

Uniwersytet B, występujący jako strona trzecia, nie będąc w stanie wykazać swoich kosztów pośrednich w sposób rzeczywisty stosuje 60% ryczałt na koszty pośrednie. Wykazuje koszty bezpośrednie – 100 EUR i koszty pośrednie – 60 EUR.

Końcowe sprawozdanie przedstawione przez A (beneficjent) będzie składało się z formularzy C obu instytucji i zbiorczego sprawozdania podsumowującego wszystkie koszty z wyliczeniem dofinansowania (dla uproszczenia w przykładzie założono występowanie jedynie kosztów badań):

Koszty kwalifikowalne A: 180 EUR

Koszty kwalifikowalne B: 160 EUR

Dofinansowanie A: 180 EUR x 75% = 135 EUR

Dofinansowanie B: 160 EUR x 75% = 120 EUR

Całkowite koszty sprawozdane przez A: 340 EUR

Całkowite dofinansowane wymagane przez A: 255 EUR

