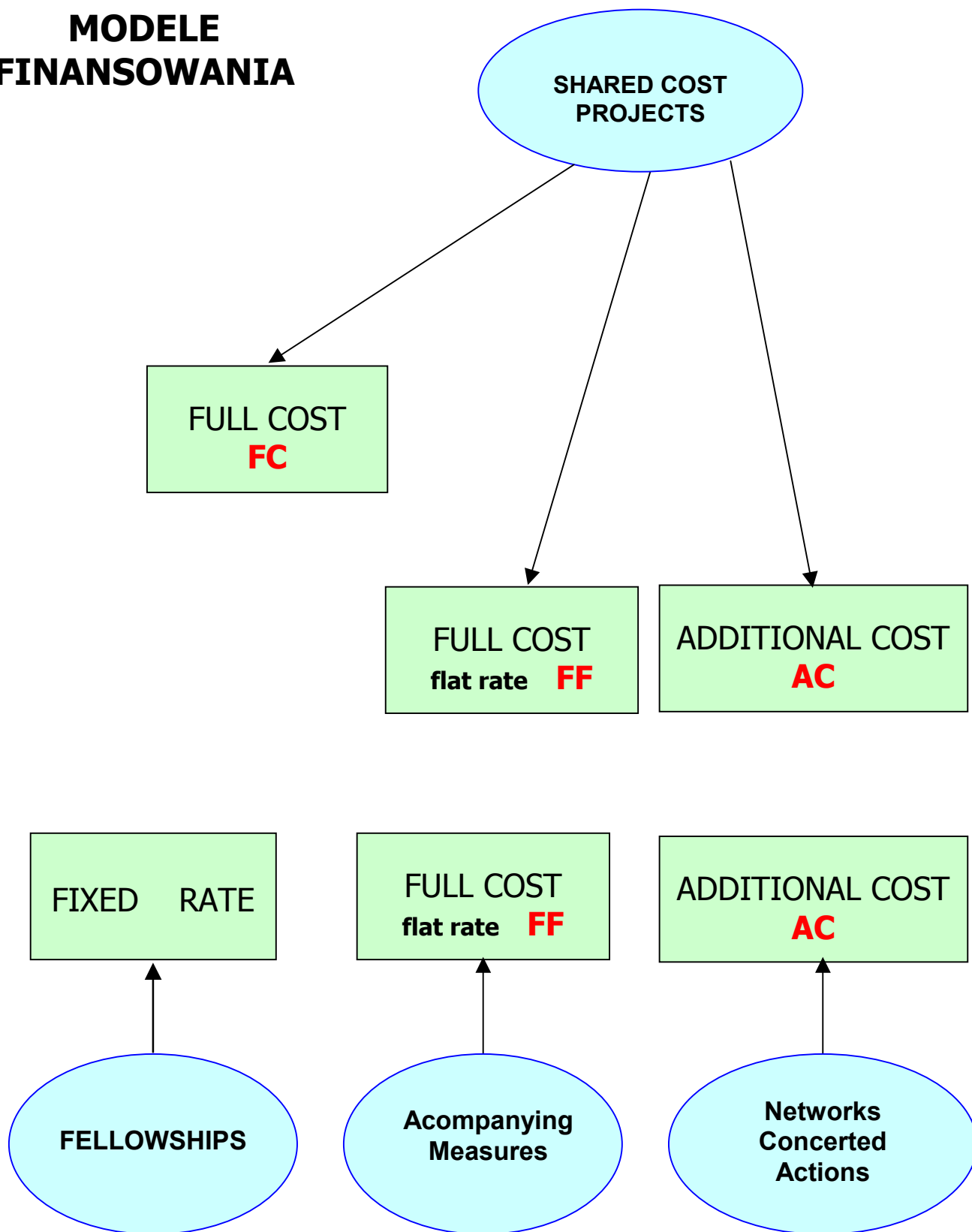


FINANSOWANIE PROJEKTÓW w 5. PROGRAMIE RAMOWYM UE

MODELE FINANSOWANIA



SPIS TREŚCI:

1. KOSZTY PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W 5.PR

2. ZASADY KSIĘGOWANIA

- 2.1. Zasady ogólne
- 2.2. Wypłata zaliczek
- 2.3. Kurs przeliczenia waluty
- 2.4. Kategorie kosztów

3. OMÓWIENIE KATEGORII KOSZTÓW DOPUSZCZALNYCH

- 3.1. Koszty osobowe (personel costs)
- 3.2. APARATURA (durable equipment)
- 3.3. PODWYKONAWSTWO (subcontracting)
- 3.4. PODRÓŻE (travel)
- 3.5. MATERIAŁY (consumables)
- 3.6. KOSZTY OBLICZEŃ KOMPUTEROWYCH (computing)
- 3.7. PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ (protection of knowledge)
- 3.8. INNE KOSZTY (other specific costs)
- 3.9. KOORDYNACJA ADMINISTRACYJNA I FINANSOWA (coordinating costs)
- 3.10. KOSZTY POŚREDNIE/NARZUTY (overheads)

4. INFORMACJA O PROJEKCIE

5. ŚRODKI KOMITETU BADAŃ NAUKOWYCH WSPOMAGAJĄCE DZIAŁANIA POLSKICH PODMIOTÓW W 5. PROGRAMIE RAMOWYM

- 5.1. Podstawy prawne
- 5.2. Obowiązująca procedura

6. UŁATWIENIA PODATKOWE DLA ŚRODKÓW BEZZWROTNEJ POMOCY ZAGRANICZNEJ

- 6.1. Zwrot naliczonego podatku VAT
- 6.2. Zastosowanie 0% stawki VAT na usługi
- 6.3. Cło
- 6.4. Podatek dochodowy od osób fizycznych
- 6.5. Podatek dochodowy od osób prawnych
- 6.6. Zamówienia publiczne

7. RAPORTY I SPRAWOZDANIA FINANSOWE

- 7.1. Raporty
- 7.2. Sprawozdania finansowe

8. AUDYT

- 8.1. Procedura
- 8.2. Etapy i upoważnione do kontroli organy
- 8.3. Dokumentacja wymagana podczas audytu Komisji Europejskiej
 - 8.3.1. Informacje ogólne o instytucji
 - 8.3.2. Ogólne informacje o projekcie
 - 8.3.3. Koszty personelu
 - 8.3.4. Koszty podróży i diety
 - 8.3.5. Aparatura
 - 8.3.6. Materiały
 - 8.3.7. Podwykonawstwo
 - 8.3.8. Koszty obliczeń komputerowych
 - 8.3.9. Inne koszty
 - 8.3.10. Wkład zryczałtowany
 - 8.3.11. VAT

5.Program Ramowy Badań, Rozwoju Technologicznego i Demonstracji (5.PR) Unii Europejskiej jest kontynuacją serii działań prowadzonych w przeciągu ostatnich 30 lat mających na celu poprawienie konkurencyjności gospodarki europejskiej i stymulację rozwoju społeczności europejskich. Polskie jednostki badawczo rozwojowe miały możliwość uczestniczenia w projektach 4.Programu Ramowego w latach 1994-1998, ale nie mogły w pełni korzystać z pomocy finansowej Komisji Europejskiej.

Wobec stowarzyszenia Polski z 5.PR i wniesienia finansowego wkładu do ogólnego budżetu, polskie zespoły badawcze mają możliwość włączenia się w realizację projektów badawczo-rozwojowych oraz udziału w różnego rodzaju formach aktywności, finansowanych przez KE na takich samych zasadach jak zespoły pochodzące z państw Unii Europejskiej.

1. KOSZTY PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W 5.PR

Całkowite dopuszczalne koszty projektu

Całkowite dopuszczalne koszty projektu to suma kosztów związanych z realizacją projektu.

Koszty projektu są przyporządkowane poszczególnym zadaniom określonym szczegółowo w planie pracy i realnie oszacowane. Jednocześnie uznaje się je za dopuszczalne tylko wtedy, gdy są one niezbędne dla realizacji projektu, oraz gdy zostały uwzględnione w kontrakcie.

Kategorie dopuszczalnych kosztów

Koszty bezpośrednie:

- Koszty osobowe (personel costs)
- Zakup aparatury (durable equipment)
- Podzlecenia (subcontracting))
- Podróże (travel and subsistence)
- Materiały (consumables)
- Obliczenia komputerowe (computing)
- Prawa własności intelektualnej (protection of knowledge)
- Inne koszty (other specific costs)
- Koordinacja administracyjna i finansowa (coordinating costs)

Koszty pośrednie:

- Narzuty (overheads)

MODELE ROZLICZANIA KOSZTÓW PROJEKTU

◆ FC - pełny koszt, rzeczywisty poziom narzutów

Ma zastosowanie w przedsiębiorstwach i instytucjach posiadających księgowość analityczną, czyli taką, której system pozwala na wyliczenie bezpośrednich i pośrednich kosztów związanych z realizacją projektu. W instytucjach tych narzuty są obliczane zgodnie z obowiązującymi regułami i na tej podstawie rozważane do przyjęcia przez Komisję Europejską. Mogą one w pełni obciążać budżet projektu.

◆ FF - pełny koszt, ustalony (ryczałtowy) poziom narzutów

Ma zastosowanie w instytucjach, których system księgowania pozwala na wyliczenie kosztów bezpośrednich, stałego personelu merytorycznego związanego z realizacją projektu, ale nie potrafi z wystarczającą dokładnością wyliczyć kosztów pośrednich (narzutów). W związku z tym przyjmuje się pewien umownie ustalony (ryczałtowy) poziom narzutów, 80% dopuszczalnych kosztów personelu.

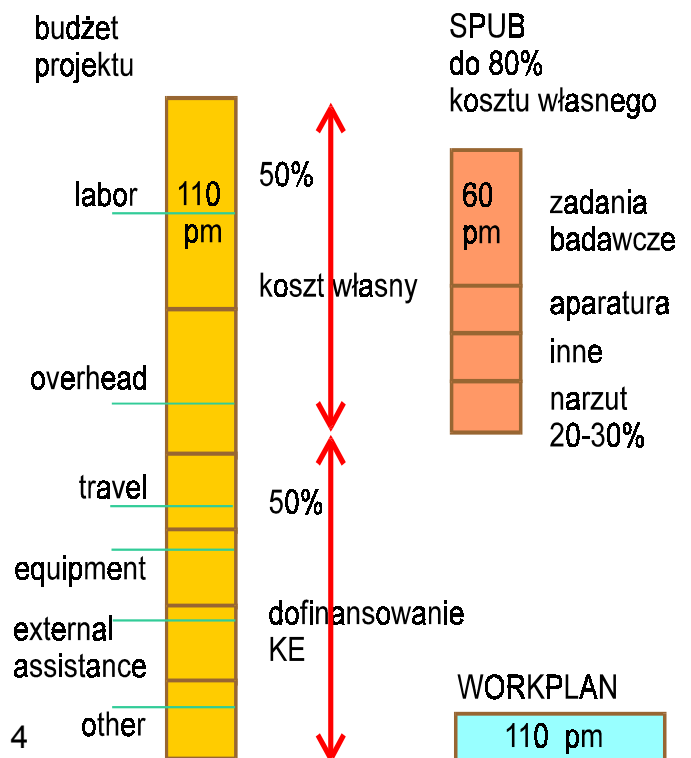
◆ AC – 100% kosztów dodatkowych

Przeznaczony jest dla instytucji, których system księgowania nie pozwala na wyliczenie kosztów bezpośrednich (personelu) i pośrednich (narzutów) związanych z realizacją projektu.

W praktyce są to przede wszystkim instytucje finansowane z budżetu państwa: wyższe uczelnie, jednostki administracji państwowej i samorządowej. Model 100% kosztów dodatkowych oznacza, że finansowane są w całości dopuszczalne koszty dodatkowe związane z zatrudnieniem dodatkowego personelu merytorycznego (z poza instytucji) i koszty ponoszone dodatkowo dla realizacji projektu przez instytucję (poza działalnością bieżącą). Koszty narzutów wynoszą 20 % kosztów dodatkowych (bez kosztów podwykonawstwa).

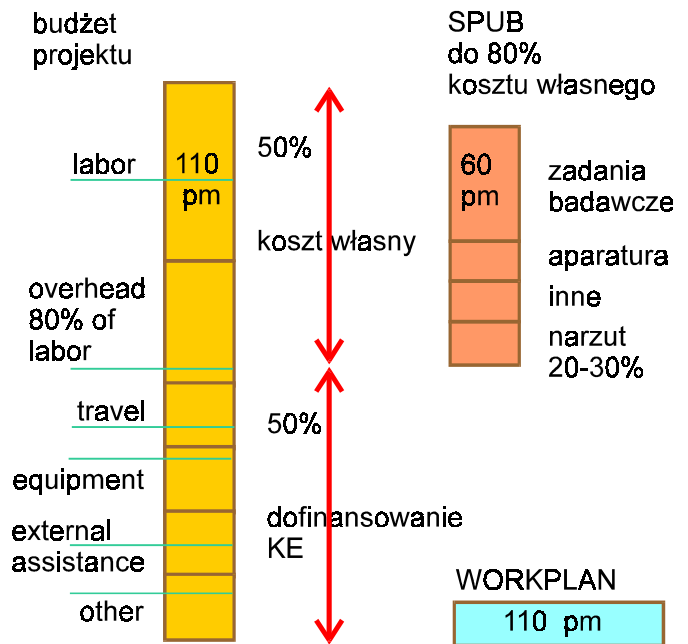
KTÓRY MODEL FINANSOWY JEST NAJLEPSZY DLA POLSKICH INSTYTUCJI?

- ◆ **FC** – dla instytucji posiadających księgowość analityczną (głównie przedsiębiorstwa); 50% środków wnosi KE (dla projektów badawczo-rozwojowych), 50% instytucja. Znaczna część wkładu instytucji jest wnoszona w postaci kosztów pracy, np. kilka etatów pracowników oddelegowanych do pracy w projekcie. Narzut instytucji wynika z realnie poniesionych kosztów pośrednich. Ten model finansowania sprawdza się w przypadku gdy projekt wymaga zatrudnienia dużej liczby personelu.

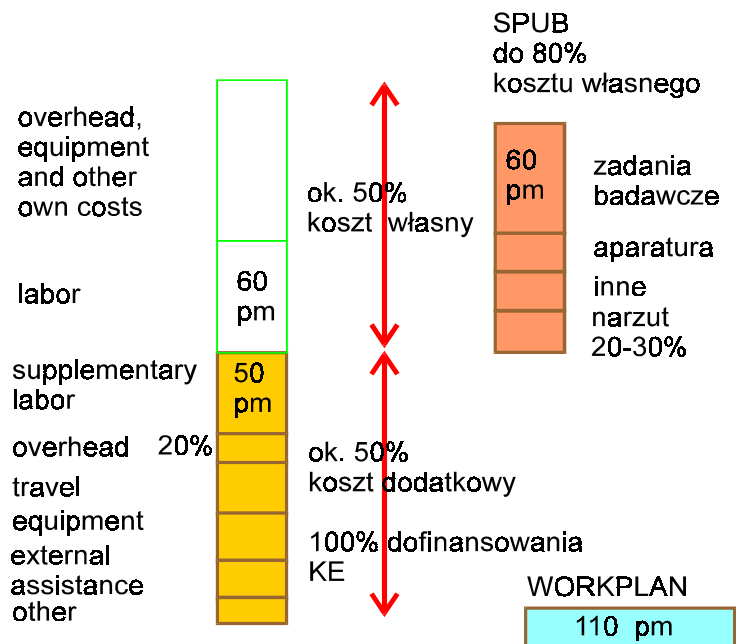


FF – dla instytucji posiadających księgowość częściowo analityczną (większość instytutów badawczych); 50% środków wnosi KE (dla projektów badawczo-rozwojowych), 50% instytucja. Narzut jest ograniczony do wysokości 80% kosztów osobowych personelu merytorycznego projektu.

Z uwagi na to, że środki dofinansowania z KE nie są objęte podatkiem („środki pomocowe”), warto dokonać rozdziału każdej pozycji budżetu i np. wynagrodzenia pracowników wypłacać ze środków uzyskanych z KE.



AC – najkorzystniejszy model dla instytucji naukowych. Środki wnoszone aportem przez instytucje są przeliczane na robociznę (osobomiesiące). Odpowiednia ilość osobomiesięcy musi pojawić się w planie pracy projektu. Z KE rozliczamy tylko koszty dodatkowe (wynagrodzenia dla osób na kontraktach, podróże, aparatura, usługi obce). Ze środków KE nie mogą być płacone wynagrodzenia dla stałych pracowników – ich etaty są wniesione już jako aport do projektu.



W ramach 5.PR przewiduje się dofinansowanie następujących projektów:

1. **Projekty badawczo-rozwojowe (R&D)** – typowe projekty badawcze dotyczące rozwoju lub poprawy technologii, usług lub produktów odpowiadających strategii UE.
Finansowanie z KE: AC - 100%, FC i FF - 50%
2. **Projekty wdrożeniowe (demonstration)** – sprawdzenie w praktyce, opracowanej technologii z przeważnie zakończoną fazą badań, jeżeli technologia ta nie może być bezpośrednio skomercjalizowana.
Finansowanie z KE: AC - 100%, FC i FF - 35%
3. **Projekty łączone (combined)** – projekty, które zawierają dwa powyższe rodzaje projektów (z tym, że muszą być one wydzielone w projekcie).
Finansowanie z KE: część badawcza AC - 100%, FC i FF - 50%;
część wdrożeniowa AC - 100%, FC i FF - 35%
4. **Projekt współpracy badawczej CRAFT** – umożliwi grupie małych i/lub średnich przedsiębiorstw (MŚP) posiadających podobne problemy do rozwiązania, zlecenie instytucjom badawczym wykonanie koniecznych badań na koszt KE.
Finansowanie z KE: FC,FF - 50%.
5. **Grant przygotowawczy (exploratory award)** – pozwala pokryć koszty opracowania przez MŚP finalnego wniosku projektowego dla jednego z ww. rodzaju projektu.
Finansowanie z KE: max. 75% z ustalonej kwoty do 30 000 euro.
6. **Wsparcie dla infrastruktury badawczej (support for access to research infrastructure)** – umożliwienie naukowcom dostępu do europejskiej infrastruktury badawczej (sprzęt, laboratoria, zbiory itp.).
Finansowanie z KE: AC - do 100% kosztów dodatkowych.
7. **Stypendia szkoleniowe Marie Curie (training fellowships)** – stypendia dla naukowców na przeprowadzenie badań za granicą oraz dla instytucji na przyjmowanie stypendystów – 6 typów stypendiów.
Finansowanie z KE: ustalone kwoty.
8. **Sieci badawczo-szkoleniowe (training networks)** – promowanie badań poprzez szkolenia, przeznaczone szczególnie dla naukowców przed i po doktoracie.
Finansowanie z KE: AC - do 100% kosztów dodatkowych.
9. **Sieci tematyczne (networks)** – sieci tematyczne grupują różne instytucje (centra badawcze, uniwersytety, wytwórcy, użytkownicy) wokół danego problemu naukowo-technologicznego.
Finansowanie z KE: AC - do 100% kosztów założenia i utrzymania sieci.
10. **Działania koordynujące (concerted actions)** – projekty polegające na koordynacji działań dla już istniejących krajowych projektów badawczych w celu wymiany doświadczeń (wyjazdy, seminaria, konferencje, publikacje).
Finansowanie z KE: AC– do 100% kosztów dodatkowych.
11. **Działania towarzyszące (accompanying measures)** – działania wspomagające implementację określonych programów oraz przygotowanie przyszłych działań programów (seminaria, konferencje, publikacje, analizy, akcje promujące).
Finansowanie z KE: FF - do 100% całkowitych dopuszczalnych kosztów.
12. **Wsparcie eurokonferencji (Euroconference)**
Finansowanie z KE: FF - do 100% całkowitych dopuszczalnych kosztów.
13. **Wsparcie rozwoju infrastruktury (Technology Take-up)**)
Finansowanie z KE: FF - do 100% całkowitych dopuszczalnych kosztów.

DOFINANSOWANIE KBN

Z uwagi na obowiązek określania kosztów robocizny wg aktualnych (uśrednionych) kosztów oraz wnoszenie robocizny do projektu jako aportu instytucji, wynagrodzenie pracowników podejmujących realizację projektu nie powinno wzrosnąć.

KBN dla umożliwienia wypłat dodatkowych honorariów oraz wsparcia innych potrzeb projektu, uruchomił system dotacji SPUB-M. Środki z KBN mogą sięgać 60 do 80% środków uzyskanych z KE. Zasady otrzymania dotacji opisano w rozdziale 5.

2. ZASADY KSIĘGOWANIA

2.1 Zasady ogólne

Wszystkie instytucje, w tym także uczelnie, oprócz prowadzenia właściwej dla nich księgowości, muszą prowadzić księgowość uzupełniającą zgodną z wymogami KE, aby w razie konieczności móc udokumentować koszty, jakie zostały poniesione w projekcie.

Wszelka dokumentacja związana z projektem, powinna być zachowana przez okres 5 lat od terminu ostatniej wpłaty na projekt z dofinansowania przyznanego przez KE.

Należy zachować do kontroli również wszelkie wyjaśnienia i dokumenty, zwłaszcza te dotyczące podziału i przeznaczenia narzutów.

Komisja Europejska i jej autoryzowani przedstawiciele, jak również Europejski Sąd Audytorski mają nieograniczone prawo do przeprowadzenia kontroli w instytucji, która otrzymała środki w ramach 5.Programu Ramowego.

Każdy potencjalny uczestnik projektu powinien zapewnić Komisję, że będzie w posiadaniu wszelkich wymaganych zasobów finansowych, zawsze, kiedy będą one potrzebne do realizacji kontraktu, tak jak wymaga tego Artykuł 8 Regulacji Rady 1999/65/EC

Zasada współfinansowania, czyli konieczność częściowego finansowania projektów ze środków własnych może stanowić bardzo poważną przeszkodę dla polskich instytucji, zwłaszcza dla instytucji akademickich i naukowych. Dlatego Komitet Badań Naukowych zdecydował się utworzyć specjalny fundusz dla dofinansowywania uczestnictwa polskich instytucji w projektach 5.Programu Ramowego. O środki te można się ubiegać w trybie SPUB-M (Specjalne Projekty i Urządzenia Badawcze).

Institucja posiadająca osobowość prawną (nota bene wydziały uczelni nie są osobami prawnymi) powinien dokonać wyboru modelu kosztów w zależności od obowiązujących zasad i konsekwentnie posługiwać się tym modelem realizując projekty w ramach 5.PR.

Polityka Komisji brzmi bowiem następująco: "Jedna organizacja (wyodrębniona prawnie jednostka) - jeden system księgowości – jeden model kosztów".

Możliwa jest zamiana modelu kosztów z AC na FC lub FF, natomiast odwrotny kierunek zmiany jest niemożliwy.

Wyjątkiem są działania towarzyszące, które zgodnie z wymogami KE rozliczane są w trybie FF, pomimo, że instytucja normalnie rozlicza projekty w trybie AC.

Na stronach internetowych udostępniony jest oddzielny dokument dotyczący możliwego do zastosowania przez uczestnika projektu modelu kosztów /cost-basis/ zatytułowany "Wybór uczestnictwa", <http://www.cordis.lu/fp5/cont-admin.htm>

2.2. Wypłata zaliczek

Wkład Komisji Europejskiej jest wypłacany zgodnie z następującymi zasadami:

- Komisja przekazuje koordynatorowi projektu pierwszą zaliczkę w wysokości do 40% całkowitej kwoty kosztów dopuszczalnych, wnoszonych przez KE - w celu przyspieszenia lub wsparcia pracy nad projektem. Wspomniane 40% może zostać zredukowane zarówno w celu ochrony finansowych interesów Wspólnoty, a także gdy istnieje znacząca różnica między kwotą zaliczki a rzeczywistymi potrzebami projektu przez pierwszy rok jego trwania. Warunkiem otrzymania tej zaliczki jest wyraźny zapis w rubryce "ADVANCED PAYMENT" załącznika do kontraktu.
- Zaliczka ta powinna zostać wydana podczas pierwszego roku trwania projektu.
- Kolejne kwoty są przez KE wpłacane w ratach w zależności od postępu prac w projekcie, po rozliczeniu uprzednio uzyskanych kwot. Łącznie maksymalna kwota wpłat może wynieść do 85% całkowitej kwoty kosztów dopuszczalnych finansowanych przez KE.
- Pozostała kwota wynosząca min. 15% tych kosztów pozostaje w dyspozycji KE do czasu ostatecznego rozliczenia prac wg kontraktu.

Należy zwrócić szczególną uwagę na fakt, iż ostatnia i pośrednie raty zostaną przekazane przez KE dopiero w momencie zaakceptowania raportów wszystkich partnerów projektu.

W wielu przypadkach oznacza to termin odległy o wiele miesięcy od daty oficjalnego przyjęcia raportu lub zamknięcia projektu. Należy zatem zapewnić sobie środki tymczasowe (kredyt) na pokrycie bieżących kosztów projektu. Warto w tym celu przeznaczyć część narzutu.

2.3. Kurs przeliczenia waluty

Przeliczenia z euro na walutę danego kraju w sprawozdaniach finansowych oraz płatności związane z powyższymi przeliczeniami regulowane są przez kursy oficjalnie opublikowane przez Komisję odnoszące się do pierwszego dnia roboczego miesiąca następującego po okresie objętym omawianym sprawozdaniem finansowym.

Informacje: http://europa.eu.int/cgi-bin/make_inforeuro_page.pl?en/PLN

Sprawozdaniem nie należy obejmować żadnych zysków lub strat wynikających ze zmiany kursu między okresami otrzymania środków z KE, wystawieniem rachunków, a złożeniem sprawozdania finansowego. Na buforowanie strat warto przeznaczyć część narzutu.

Przykładowo:

Okres objęty sprawozdaniem finansowym: 16.09.2000-16.03.2001

Obowiązujący kurs dla przeliczeń: 02.04.2001

Możliwy jest przypadek, że projekt realizowany jest przez rok, lecz uczestnik nie otrzymał dotąd żadnej wpłaty.

Przyczyn może być kilka:

1. Płatność została przelana, ale księgowość lub kwestura nie była w stanie zidentyfikować adresata. Należy sprawdzić:
 - kto został wymieniony jako osoba kontaktowa,
 - jakie konto bankowe,
 - jakie instytucje są zaangażowane.
2. Koordynator otrzymał wpłatę, ale nie przekazał jej partnerom
3. Być może Komisja żądała jeszcze dodatkowych wyjaśnień dotyczących:
 - sprawozdań finansowych,
 - uzyskanych rezultatów,
 - opisu postępu w projekcie.

W opisanej sytuacji koordynator powinien zapytać osobę odpowiedzialną za dany projekt w Komisji Europejskiej (scientific officer, financial officer), czy pojawiły się jakieś problemy związane ze sprawozdaniem finansowym lub wywiązaniem się z założonych rezultatów częściowych albo z postępowaniem w projekcie.

2.4 Kategorie kosztów:

KOSZTY DOPUSZCZALNE

W zastosowaniu do zasad księgowości są to takie rodzaje kosztów, które mogą być pokryte ze środków otrzymanych z KE w ramach 5.Programu Ramowego.

Koszty dopuszczalne muszą być uzasadnione dla projektu i rzeczywiście poniesione w czasie jego trwania, muszą być określone przepisami księgowości i spójne z przepisami wewnętrznymi uczestnika projektu. Muszą zostać zapisane na kontach uczestnika projektu nie później niż przed datą zakończenia projektu i wykluczać wszelkie marże zysku.

Koszty rzeczywiste powinny być wykazane w sprawozdaniach finansowych. Jeżeli występuje różnica między kosztami rzeczywistymi i preliminarzem, musi ona być wykazana w sprawozdaniu finansowym w formie aneksu.

Przy finansowaniu możliwe jest przenoszenie środków z jednej kategorii kosztów do innej w rozsądnym zakresie oraz pod warunkiem, że nie spowoduje to konieczności zmiany zakresu prac. Nie są jednak możliwe wydatki w kategorii, która nie została uprzednio w ogóle przewidziana dla projektu. I tak, jeżeli aparatura nie została wykazana jako koszt danego projektu, to nie można obciążać projektu kosztami z tego tytułu; są to wówczas koszty niedopuszczalne. W razie konieczności poniesienia wydatku w kategorii, która nie była wcześniej przewidziana należy wystąpić o zgodę do Komisji Europejskiej (scientific officer).

KOSZTY NIEDOPUSZCZALNE

Koszty skalkulowane na podstawie innej konwencji niż "dopuszczalnych kosztów rzeczywistych" nie są dopuszczalne.

Koszty niedopuszczalne to w szczególności:

- ◆ amortyzacja budynków,
- ◆ czynsze lub wyposażenie kapitałowe,
- ◆ jakikolwiek zysk,
- ◆ koszty marketingu, reklamy, sprzedaży, dystrybucji produktów i usług,
- ◆ zwrot zaangażowanego kapitału lub jakiegokolwiek procenty,
- ◆ zwrot kapitału pracowniczego, zawierający dywidendy i inne podziały zysków,
- ◆ zabezpieczenie przed możliwymi stratami,
- ◆ prowizje z tytułu przyszłych zysków i strat,
- ◆ prowizje za wątpliwe długi,
- ◆ wartość wniesionych wkładów rzeczowych,
- ◆ pośrednie podatki i opłaty włączając w to VAT,
- ◆ wydatki rekreacyjne lub hospitalizacyjne, za wyjątkiem takich uzasadnionych wydatków, które są niezbędne dla prowadzenia prac nad kontraktem,
- ◆ koszty leasingu (lub ich część), gdy ustalenia leasingowe mają wpływ na niepotrzebne zwiększenie obciążenia projektu (na przykład w przypadku, kiedy koszt bez oprocentowania wziętego w leasing wyposażenia/aparatury jest wyższy niż koszt jego zakupu),
- ◆ wszelkie koszty zbędne (według oceny Komisji) lub przesadnie wysoko oszacowane,
- ◆ jakiegokolwiek koszty wynikające z realizacji innych projektów, poniesione lub zwrócone w szczególnym odniesieniu do innych konsorcjów, międzynarodowych lub krajowych projektów albo też wewnętrznych projektów nie sponsorowanych (za wyjątkiem nie zamortyzowanej wartości aparatury z poprzednich projektów dofinansowanych z KE).

3. OMÓWIENIE KATEGORII KOSZTÓW DOPUSZCZALNYCH

3.1 KOSZTY OSOBOWE (personel costs)

Dla uczestników projektu stosujących „Model FC oraz FF”

W projekcie mogą zostać rozliczone koszty (wynagrodzenie i inne koszty zatrudnienia) rzeczywiście przepracowanych godzin przez osoby bezpośrednio podejmujące pracę naukową i techniczną w projekcie.

Osoba taka musi jednak:

- ◆ zostać bezpośrednio zatrudniona przez uczestnika projektu na zasadach zgodnych z prawem państwowym,
- ◆ pozostać pod indywidualnym nadzorem uczestnika projektu,
- ◆ otrzymywać wynagrodzenie, zgodne z normalnymi praktykami stosowanymi w instytucji biorącej udział w projekcie i jakie zostały zaakceptowane przez Komisję.

Koszty osobowe wynikające z Umowy o pracę, która spełnia powyższe kryteria, mogą zostać zaliczone do kosztów personelu.

Jeżeli zatrudnienie pracownika (poprzednio zatrudnionego w instytucji, przed rozpoczęciem realizacji projektu, na czas nieokreślony) na mocy nowej Umowy o pracę, podnosi koszty projektu (personel cost), musi być ono uzgodnione podczas negocjacji kontraktu i zaakceptowane przez KE.

Koszty personelu administracyjnego zaangażowanego w administracyjną i finansową koordynację projektu (takie, które nie zostały zawarte w kosztach pośrednich), które ponosi główny koordynator projektu mogą również zostać zaliczone do kosztów personelu. Muszą one jednak być uwzględnione w preliminarzu. Koszty wszelkiej pozostałej pomocy administracyjnej powinny zostać zaliczone do narzutów.

Dla przeprowadzenia prawidłowej kalkulacji kosztów personelu w projekcie, należy wziąć pod uwagę przedstawione poniżej uwagi:

1. Finansowane jest jedynie wynagrodzenie wynikające z wykonywania merytorycznych prac w projekcie, jak na przykład prace naukowo-badawcze, konstrukcyjne, projektowe, laboratoryjne. Koszty prac o charakterze administracyjnym nie zaliczają się do kosztów dopuszczalnych.

Finansowany jest jedynie koszt rzeczywisty.

2. Czas pracy osób, których wynagrodzenie jest finansowane, musi być rejestrowany w postaci odpowiedniej dokumentacji przez cały czas trwania projektu, lub też, w przypadku koordynatora, nie później niż w dwa miesiące od terminu zakończenia projektu. Zapisy winny być akceptowane co najmniej raz na miesiąc przez osobę odpowiedzialną za pracę, desygnowaną przez uczestnika projektu. Niedozwolone są jedynie szacunkowe wyliczenia czasu pracy przy projekcie.

3. Stawki wynagrodzeń powinny zostać wyliczone według płac wynikających z Umowy o pracę, czyli w wysokości całkowitego wynagrodzenia brutto powiększonego o obciążenia socjalne pracodawcy. Stawki godzinowe nie mogą być wyższe od normalnych, typowych stawek stosowanych w danej instytucji na danym stanowisku pracy. Jeżeli w instytucji zagwarantowany jest wzrost płac związany z inflacją, należy go uwzględnić w stawce godzinowej obliczanej dla kolejnych lat realizacji projektu.

Socjalne obciążenia pracodawcy są wymaganymi przez prawo danego kraju jak i wynikającymi z Umowy o pracę, np. składki emerytalne, ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie wypadkowe, socjalny dodatek wakacyjny i dodatkowa „trzynasta” pensja.

Do socjalnych obciążeń pracodawcy nie zalicza się kosztów wszelkich składek opłacanych dobrowolnie lub opłacanych na innej podstawie niż obowiązujące w danym kraju przepisy prawa.

Obliczając stawki średnich wynagrodzeń, można bazować na jednej kategorii pracowników lub też zastosować kombinację kilku kategorii w zależności od charakteru i stopnia zaangażowania pracownika przy projekcie. W obydwu przypadkach muszą to być koszty rzeczywiste.

Koszty wynagrodzenia mogą być wyliczane indywidualnie dla każdego pracownika badawczego lub jako średnia ważona osób zatrudnionych przy projektach UE. ("Jako suma czasu pracy przemnożona przez średnią jednostkę płacy" - metoda winna rzetelnie odzwierciedlać rzeczywiste koszty zatrudnienia pracownika).

Czas, za który płaci się pracownikowi nie powinien przekroczyć czasu produktywnego.

- Zgodnie z zaleceniami KE, czas produktywny jest to ilość ogółem przepracowanych godzin zarejestrowanych na kartach pracowniczych lub obliczonych na podstawie produktywnych godzin standardowych. Za czas produktywny uważa się średnio 135 godzin przepracowanych w miesiącu.
- Komisja jako uzasadnione uznaje 210 dni roboczych w roku przepracowanych przez jednego pracownika, zatrudnionego na pełnym etacie. Jeśli uczestnik projektu wykorzystuje mniejszą liczbę dni, może to wskazywać na dodatkowe zatrudnienie pracowników do projektu.
- Generalną zasadą jest niefinansowanie przez Komisję żadnych nadgodzin. W wyjątkowych przypadkach, nadgodziny mogą być opłacane, jeśli ten element został wzięty pod uwagę przy kalkulacji ilości całkowitych godzin produktywnych lub opłaca je uczestnik projektu.

W przypadku "kontraktów o pracę" koszty, wyłączając VAT, powinny zostać określone na podstawie faktur otrzymanych za wykonaną pracę. Faktury te powinny zawierać nazwę projektu, nad którym dana osoba pracowała, wykaz wykonanych przez nią zadań i ilość godzin przepracowanych nad projektem.

Dla uczestników projektu stosujących „Model AC”

W przypadku modelu AC nie jest dopuszczalne finansowanie wynagrodzeń osób na stałe zatrudnionych w danej instytucji, w tym również wynagrodzeń dodatkowych, np. z tytułu umów zleceń i umów o dzieło. Dopuszczalne jest jedynie finansowanie kosztów związanych z bieżącym zatrudnieniem (wynagrodzenie brutto, granty itp.) dodatkowego personelu naukowego i technicznego celowo zaangażowanego do realizacji projektu (z poza własnej instytucji) oraz finansowanie takich kosztów robocizny, jak stypendia wypłacane doktorantom (jeśli ich praca służy projektowi) i czesne związane ze studiami doktoranckimi.

W warunkach polskich przy niskich wynagrodzeniach podstawowych, istniała zawsze możliwość dodatkowego wynagradzania z tytułu umów o pracę lub umów o dzieło, jeżeli pracownik wykonywał pracę związaną z projektem badawczym finansowanym ze źródeł zewnętrznych. Niestety 5.Program Ramowy nie przewiduje takiego wykorzystania środków. Dodatkowe wynagrodzenie może być wypłacane jedynie ze środków SPUB-M pochodzących z funduszu KBN na dofinansowanie uczestnictwa w 5. PR.

3.2 APARATURA (durable equipment)

Komisja Europejska oczekuje od uczestników projektu, że będą oni posiadali wyposażenie niezbędne do prowadzenia badań. 5.Program Ramowy nie jest programem pomocowym i nie należy liczyć na to, że poprzez realizację projektu w 5.PR, będzie można na przykład od podstaw wyposażyć laboratorium w kosztowny sprzęt. Niemniej uzupełniające zakupy aparatury, zwłaszcza specjalistycznej, są jak najbardziej możliwe. Często koszty aparatury sięgają 20% kosztów całkowitych.

Kosztem dopuszczalnym nie jest jednak pełny koszt kupowanej aparatury. Dopuszczalny koszt aparatury obliczamy według wzoru:

$$K = (A/B) \times C \times D$$

gdzie:

K - koszt dopuszczalny,

A - liczba miesięcy, w czasie których sprzęt będzie wykorzystywany w projekcie,

B - okres amortyzacji (60 miesięcy dla każdej aparatury, z wyjątkiem komputerów o cenie niższej niż 25000 euro, dla których okres amortyzacji przyjęto 36 miesięcy),

C - rzeczywista cena sprzętu (netto bez VAT-u),

D - procentowe wykorzystanie sprzętu w projekcie (w ułamku np.: 70% jako 0,7).

5.Program Ramowy przewiduje przynajmniej częściowe finansowanie zakupu aparatury z funduszy własnych. Dla sfinansowania zakupu pomocny może być fundusz SPUB-M.

Kilka zasad obowiązujących dla kosztów zakupu aparatury:

- Aparatura obciążająca kontrakt musi być specjalnie zakupiona na potrzeby projektu, musi mieć tzw. długość życia równą lub dłuższą niż czas trwania prac w projekcie na mocy kontraktu i musi być kapitalizowana w księgach uczestnika projektu zgodnie z krajowymi przepisami o księgowości.
- Amortyzacja może być odliczana od kosztów aparatury, która została zakupiona lub wzięta w leasing po dacie rozpoczęcia realizacji projektu lub w ciągu sześciu miesięcy poprzedzających rozpoczęcie prac.
- Możliwe jest również odliczenie amortyzacji aparatury zakupionej do wcześniejszych projektów finansowanych ze środków KE, w przypadku jeśli okres amortyzacyjny jeszcze się nie zakończył, ale tylko na mocy wcześniejszych ustaleń kontraktowych z Komisją.
- Koszty aparatury zalicza się w koszty projektu w sensie odliczania amortyzacji, jak definiuje Artykuł 23.2 Aneksu II Kontraktu. Amortyzację nalicza się w euro, w sposób liniowy, w ustalonych okresach dla poszczególnych rodzajów aparatury.

Jeżeli do realizacji projektu będzie wypożyczona aparatura, to koszt wypożyczenia aparatury zalicza się do kosztów podwykonawstwa.

3.3 PODWYKONAWSTWO (subcontracting)

Są to koszty poniesione na rzecz podwykonawców i usługodawców zewnętrznych, stanowiące zapłatę za wykonane przez nich prace, konieczne dla projektu.

Wszelkie faktury, na kwoty zgodne z przedłożonym Komisji planem finansowym, wystawione przez poszczególnych podwykonawców, muszą być przedłożone Komisji. Winny one ściśle odnosić się do projektu oraz zawierać szczegółowy opis zadań, podpisany przez uczestnika projektu. Dokumentacja uzupełniająca powinna być zachowana w archiwach uczestnika projektu i w razie potrzeby udostępniona organom kontroli Komisji.

Podwykonawstwo, które skumulowane przekracza 20% szacowanych dopuszczalnych kosztów projektu lub też przekracza kwotę 100 000 euro musi być wcześniej pisemnie zaakceptowane przez Komisję oraz szczegółowo przedstawione w Aneksie I Kontraktu.

Uczestnictwo w projektach podwykonawców, których siedziby umiejscowione są w krajach nie stowarzyszonych z 5.PR np. Rosji wymaga odrębnej akceptacji Komisji

Europejskiej. Komisja powinna zostać każdorazowo poinformowana o zaistnieniu konfliktu interesów między uczestnikiem projektu a podwykonawcą.

3.4 PODRÓŻE (travel)

Do kosztów dopuszczalnych w tej kategorii zalicza się rzeczywiste koszty podróży bezpośrednio związanych z projektem, a więc w szczególności wizyty u partnerów, spotkania koordynujące prace, seminaria, a także konferencje, na których prezentowane są wyniki prac i inne spotkania służące rozpowszechnianiu wyników (nie w pierwszym roku trwania projektu) wraz z odnoszącymi się do nich dietami, opartymi na wewnętrznych przepisach uczestnika projektu. Należy jednak zachować wszystkie dowody księgowe z tego tytułu oraz kopie raportów z wyjazdu.

W celu odbycia podróży poza teren krajów UE i krajów stowarzyszonych z 5.Programem Ramowym wymagana jest wcześniejsza zgoda Komisji i zaplanowanie wyjazdu w Aneksie I Kontraktu.

Z reguły Komisja nie kwestionuje również podróży nie związanych wprawdzie bezpośrednio z projektem, lecz w celu uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez samą Komisję Europejską propagujących programy badawcze UE.

Przy finansowaniu podróży obowiązuje zasada, że stosowane są przepisy i stawki obowiązujące w instytucji, która zatrudnia osobę wyjeżdżającą. Oznacza to konieczność dostosowania się w tym wypadku do stawek określonych przepisami dla zagranicznych podróży służbowych.

W przypadku, gdy kwota wydatkowana na pobyt za granicą w przeliczeniu na jeden dzień znacznie przekroczy równowartość 100-120 euro, należy spodziewać się ze strony urzędnika łącznikowego Komisji Europejskiej, żądania dodatkowych wyjaśnień.

Zalecane jest korzystanie ze zniżkowych taryf lotniczych, ale również można korzystać z biletów normalnej taryfy ekonomicznej (co na trasach europejskich daje zwykle prawo podróżowania w business class).

W przypadku podróży pociągiem przysługuje bilet 1 klasy oraz wszystkie konieczne dopłaty (IC, EC).

W przypadku, gdy podróż odbywa się samochodem w kilka osób, zwrot kosztów przysługuje tylko jednej osobie.

3.5 MATERIAŁY (consumables)

Koszty powinny odnosić się do zakupu, wytworzenia, naprawy lub użytkowania, wszelkich materiałów, jak również dóbr lub aparatury i oprogramowania, które są zużywane są podczas trwania projektu i :

- nie są umiejscowione w inwentaryzacji aparatury uczestnika projektu,
- nie są traktowane jako wydatek kapitałowy w zgodzie z przepisami o księgowości i polityką uczestnika projektu,
- nie są finansowane z kosztów pośrednich, czyli narzutów.

Powyższa kategoria kosztów pokrywa również prawa dostępu i licencji na oprogramowanie, ale nie pokrywa zaopatrzenia biurowego, usług pocztowych, usług o charakterze użyteczności publicznej itp., które kwalifikuje się do kategorii narzutów.

3.6 KOSZTY OBLICZEŃ KOMPUTEROWYCH (computing)

Koszty obliczeń komputerowych powinny obejmować koszty wynikające z dostępu do usług komputerowych (jednostki komputerowej) i opłat za te usługi.

Koszty te mogą być zaliczane do kosztów bezpośrednich, jeżeli:

- uczestnik projektu jest w stanie przedstawić szczegółowe uzasadnienie tych kosztów,
- istnieje centrum kosztów komputerowych, w którym odnotowuje się wszelkie koszty związane z obliczeniami komputerowymi (pośrednie i bezpośrednie),
- prowadzi się rejestr komputerowy, który uzasadnia użycie usług komputerowych, które obciążają koszty projektu.

Bez powyższych trzech podstawowych źródeł informacji nie jest możliwa kalkulacja akceptowalnej stawki komputerowej obciążającej koszty. W przeciwnym razie koszty te należy zaliczyć do narzutów. Nie należy bezpośrednio obciążać kategorii komputerowej, jeżeli normalną praktyką jest zaliczanie tych kosztów do narzutów.

3.7 PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ (protection of knowledge)

Koszty praw własności intelektualnej są to rzeczywiste koszty związane z odpowiednią i efektywną ochroną wiedzy zgromadzonej podczas trwania projektu, które mogą obciążyć koszty projektu jedynie za wcześniejszą zgodą Komisji.

Koszty te dotyczą wydatków związanych z przygotowaniem i złożeniem zgłoszeń patentowych do ochrony praw własności intelektualnej powstałych w wyniku realizacji projektu. Wkład Komisji Europejskiej w opłaty za doradztwo prawne wynosi 4000 euro za prawa własności przemysłowej na jedno zgłoszenie.

Całkowite koszty praw własności intelektualnej są negocjowane w czasie powstawania kontraktu, gdyż wymagają zatwierdzenia Komisji Europejskiej.

Szczegółowe warunki dotyczące ochrony praw własności intelektualnej w danym projekcie powinny być włączone do tzw. Consortium Agreement czyli umowy zawieranej pomiędzy partnerami projektu.

Kwota zaakceptowana w tej kategorii kosztów może zostać przekazana innemu uczestnikowi w danym projekcie na ochronę praw własności intelektualnej, ale nie może zostać wydatkowana w żadnym innym celu.

Jeżeli pod koniec projektu okaże się, że kwota przyjęta na ochronę praw własności intelektualnej nie została wykorzystana przez żadnego z uczestników projektu w czasie trwania projektu, musi być ona zwrócona do KE.

Jeżeli po zakończeniu projektu pojawią się koszty ochrony praw własności intelektualnej, wypracowanej w czasie trwania projektu, można ubiegać się o refundację ich części przez Komisję Europejską.

Szczegółowe informacje można znaleźć w Internecie: <http://www.cordis.lu/ipr-helpdesk>

3.8 INNE KOSZTY (other specific costs)

W kategorii tej mieszczą się wszelkie koszty związane z realizacją projektu, których nie można zaliczyć do przedstawionych powyżej kategorii kosztów bezpośrednich oraz narzutów. Mogą one zostać zaliczone w poczet innych kosztów, ale tylko w przypadku, jeżeli zostały zaakceptowane przez KE podczas negocjacji kontraktu i wykazane w Aneksie I do kontraktu. Wszelkie inne koszty, które powstaną podczas realizacji projektu, a nie zostały wykazane w Aneksie I do kontraktu, wymagają zgody urzędnika Komisji odpowiedzialnego za projekt.

Koszty te mogą zawierać takie pozycje jak:

- wytworzenie prototypów,
- seminaria, warsztaty, konferencje,
- opłaty za gwarancje finansowe wymagane przez Komisję, koszty transportu,
- utworzenie strony internetowej projektu

3.9 KOORDYNACJA ADMINISTRACYJNA I FINANSOWA (coordinating costs)

Koszty koordynacji projektu zawierają wszystkie rodzaje kosztów z wyjątkiem kosztów podwykonawstwa. Przedstawione są przez koordynatora w kosztorysie projektu. Koszty administracyjnej i finansowej koordynacji projektu można zaliczyć do kosztów bezpośrednich lub też do narzutów.

Jeżeli koordynator projektu stosuje „Model kosztów FC lub FF” koszty koordynacji administracyjnej i finansowej można zaliczyć do kosztów bezpośrednich. Obowiązują wówczas te same zasady jak w przypadku wcześniej przedstawionych kosztów dopuszczalnych personelu, włącznie z właściwą rejestracją czasu pracy dla projektu.

Jeżeli koordynator projektu stosuje „Model kosztów AC”, koszt koordynacji projektu składa się z dodatkowych kosztów bezpośrednich związanych z koordynacją projektu oraz narzutów, które wynoszą do 20% dodatkowych kosztów, podobnie jak w finansowaniu projektu. Koszt koordynacji administracyjnej i finansowej zawarty jest w kosztach narzutów pokrywanych przez KE. Koszt personelu można zaliczyć do kosztów bezpośrednich tylko wtedy gdy został on dodatkowo zatrudniony do prac związanych bezpośrednio z koordynacją projektu..

Jeżeli koordynator podzleca wykonanie pracy dotyczącej koordynacji administracyjnej i finansowej koszty te nie mogą być zaliczone do kosztów bezpośrednich. Muszą one zostać zawarte w kosztach narzutów. Podzlecanie koordynacji finansowej nie pozbawia koordynatora odpowiedzialności za projekt, właściwego zarządzania projektem i wkładem finansowym Komisji Europejskiej w dany projekt.

W przypadku kosztów koordynacji projektu nie wyodrębnia się kosztów związanych z koordynacją naukową wg KE, koszt koordynacji naukowej związany jest bezpośrednio z obowiązkami wynikającymi z działalności naukowej.

Jeśli jest to możliwe, koordynatorzy, których siedziba mieści się poza strefą rozliczeń w euro, nie powinni wymieniać na narodową walutę kwot, które będą musieli konsekwentnie wypłacać podwykonawcom ze strefy objętej tymi rozliczeniami.

Utrzymywanie rachunku w euro jest w tym przypadku rekomendowane, jako najprostszy sposób ominięcia olbrzymich opłat bankowych.

3.10 KOSZTY POŚREDNIE/NARZUTY (overheads)

Są to koszty o charakterze ogólnym: koszty administracji, koszty artykułów biurowych, utrzymania infrastruktury itp., zaliczanie do kosztów ogólnych powinno być zgodne z zasadami finansowymi obowiązującymi w danej instytucji.

Dopuszczalne są następujące sposoby uwzględniania kosztów pośrednich:

- jako rzeczywiście poniesione koszty pośrednie realizacji projektu, w przypadku stosowania „Modelu kosztów FC”, dla instytucji prowadzących księgowość analityczną,
- 80% dopuszczalnych kosztów personelu w przypadku stosowania „Modelu kosztów FF”,
- jako narzut procentowy nie przekraczający 20% dopuszczalnych dodatkowych kosztów (bez kosztów podwykonawstwa) realizacji projektu w przypadku stosowania „Modelu kosztów AC”.

Koszty pośrednie w „Modelu kosztów FF i AC” nie są szczegółowo specyfikowane w rozliczeniach finansowych (cost statements) z KE, nie wymaga się rozliczenia ich rachunkami.

Dla uczestników projektu stosujących „Model FC”

Narzuty są to rzeczywiście poniesione koszty pośrednie dla realizacji projektu, w przypadku instytucji prowadzących księgowość analityczną.

Narzuty powinny zawierać pośrednie ogólne koszty konieczne dla prowadzenia projektu realizowanego na mocy kontraktu.

Dopuszczalne koszty narzutów zawierają koszty:

- administracji, opłat za rozmowy telefoniczne, usług pocztowych,
- zarządzania,
- amortyzacji budynków i aparatury,
- wody, elektryczności, ogrzewania, mediów, opłat pocztowych,
- opłat czynszowych,
- wyposażenia biurowego,
- personelu administracyjnego (wyłączając koszty administracyjne i finansowe zaliczone już do kosztów bezpośrednich w przypadku koordynatora),
- poniesione w związku z zatrudnieniem, zarządzaniem, zakwaterowaniem i wsparciem personelu bezpośrednio wykonującego pracę w projekcie, jeśli nie zostały wcześniej zawarte w kategorii koordynacji administracyjnej i finansowej (w przypadku koordynatora),
- wewnętrznych badań w projekcie, jeśli nie przekraczają one 10% kosztów zatrudnienia poniesionych w projekcie.

Narzuty muszą być kosztami:

- dopuszczalnymi,
- racjonalnymi i dającymi się zweryfikować, tzn. popartymi faktycznymi dowodami księgowymi, które mogą być udokumentowane przez uczestnika projektu i zweryfikowane przez Komisję (np. globalne założenia lub wyciągi bankowe).

Należy przestrzegać również poniższych zasad:

- narzuty muszą pozostać w zgodności z konwencjami prawnymi obowiązującymi w kraju uczestnika projektu,
- narzuty powinny zostać wyodrębnione lub pozostać w zgodności z oficjalnymi kontami,
- narzuty, które nie odnoszą się do badań związanych z realizacją projektu w ramach 5.PR, nie mogą zostać włączone do narzutów tego projektu.

Dla uczestników projektu stosujących „Model FF”

Narzut jest zryczałtowaną kwotą ustaloną na poziomie 70 do 80% dopuszczalnych kosztów personelu. Uczestnik projektu może wystąpić do KE o wyrażenie zgody na zwiększenie poziomu narzutów powyżej 80%, jeżeli jest to uwarunkowane jego wewnętrznymi przepisami.

Dla uczestników projektu stosujących „Model AC”

Narzut wynosi 20% dopuszczalnych kosztów dodatkowych projektu tzn. związanych z zatrudnieniem dodatkowego personelu merytorycznego i ponoszonych dodatkowo dla realizacji projektu (poza działalnością bieżącą). Koszty bezpośrednie podwykonawstwa i usług zewnętrznych nie mogą być zaliczane do powyższej kalkulacji.

Uczestnik projektu może wystąpić do KE o wyrażenie zgody na zwiększenie poziomu narzutów powyżej 20%, jeżeli jest to uwarunkowane jego wewnętrznymi przepisami.

UWAGI

1. Koszty projektu przedstawione we wniosku projektowym są kosztami proponowanymi przez uczestnika projektu. Komisja Europejska podczas negocjacji kontraktu często żąda obniżenia kosztów projektu bez zmiany zakresu prac.
2. Instytucjom stosującym „Model kosztów FF i FC” zaleca się szczególną uwagę przy obliczaniu kosztów personelu we wniosku projektowym. Wynika to z faktu, że podczas negocjacji kontraktu, w przedstawianych formularzach finansowych, należy podać wartość rzeczywistej stawki godzinowej pracowników biorących udział w projekcie, na podstawie której oblicza się koszt personelu. W przypadku gdy we wniosku projektowym została ona nieprawidłowo obliczona, to musi być ponownie przeliczony i zmieniony czas trwania projektu (osobo miesiące) lub koszt personelu.
3. Kontrakt projektu zawiera jako załączniki formularze finansowe projektu oraz Aneks techniczny, który jest poprawionym wnioskiem projektowym zgodnie z zaleceniami KE, zawartymi w ocenie wniosku. Podczas negocjacji kontraktu istnieje możliwość wyjaśnienia wszelkich wątpliwości dotyczących planu pracy, jak i kosztów projektu. Zaakceptowane przez urzędnika KE, formularze finansowe oraz Aneks techniczny projektu przedstawiane są KE, która zatwierdza projekt do realizacji lub odrzuca.
4. Uczestnik projektu poprzez podpisanie kontraktu zobowiązuje się do przestrzegania podczas realizacji projektu zatwierdzonych w kontrakcie przez KE: planu pracy, kategorii oraz wysokości poniesionych kosztów. W trakcie realizacji projektu możliwe są przesunięcia kosztów z jednej kategorii do drugiej (tylko dla zatwierdzonych w kontrakcie) jednak w wysokości nie większej niż do 20%. Wszelkie dodatkowe zmiany wymagają zgody KE oraz dodatkowego Aneksu do kontraktu.

4. INFORMACJA O PROJEKCIE

Postanowieniem Komitetu Badań Naukowych z 20 stycznia 1999 r. informację o projekcie złożonym przez instytucję do 5.PR, należy przysyłać do Krajowego Punktu Kontaktowego 5. Programu Ramowego. Informacja ta pozwoli Komitetowi Badań Naukowych dokładniej zaplanować środki na dofinansowanie uczestnictwa polskich zespołów w 5.PR i ewentualnie wesprzeć ich starania o udział w tym programie, jak również ułatwi „monitorowanie losów” projektu.

Informację o projekcie należy przesłać w formie elektronicznej na formularzu, którego fragment przedstawiono poniżej, dostępnym w Internecie na stronie:

<http://www.npk.gov.pl/uczestnicy/ucz.html>



*Prosimy o wypełnienie formularza.
Pola oznaczone gwiazdką (*) należy wypełnić obowiązkowo.*

Przy wypełnianiu formularza prosimy o uwzględnienie wskazówek znajdujących się na stronie [pomocy](#) - uwaga, strona ta otwiera się w oddzielnym okienku!

Data ogłoszenia konkursu*:

Typ*:

Program*:

Wybierz Program i kliknij aby móc wybrać Akcje

Akcje*:

Jednostka zgłaszająca

Nazwa*:

Nazwa ang.:

Typ:

Miasto:

ul.:

kod pocz.:

tel.:

Wykonawca

Nazwa*:

Nazwa ang.:

Miasto:

5. ŚRODKI KOMITETU BADAŃ NAUKOWYCH WSPOMAGAJĄCE DZIAŁANIA POLSKICH PODMIOTÓW W 5. PROGRAMIE RAMOWYM

5.1 Podstawy prawne

- 1) UCHWAŁA NR 25 / 99 KOMITETU BADAŃ NAUKOWYCH z dnia 15 września 1999 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania środków finansowych na dofinansowanie realizacji zadań dotyczących uczestnictwa polskich zespołów w projektach Piątego Programu Ramowego Badań, Rozwoju Technicznego i Wdrożeń Unii Europejskiej w latach 1999 – 2002.(Dz. Urz. KBN Nr 6, poz. 25 z dnia 24 września 1999 r.)
- 2) UCHWAŁA Nr 25/2000 KOMITETU BADAŃ NAUKOWYCH z dnia 29 czerwca 2000 r. zmieniająca uchwałę w sprawie kryteriów i trybu przyznawania środków finansowych na dofinansowanie realizacji zadań dotyczących uczestnictwa polskich zespołów w projektach Piątego Programu Ramowego Badań, Rozwoju Technicznego i Prezentacji Unii Europejskiej w latach 1999-2002.
- 3) Uchwała nr 35/2000 KBN zmieniająca uchwałę 25/1999
- 4) Uzupełniające kryteria i tryb przyznawania środków finansowych na wybrane międzynarodowe specjalne programy.

5.2 Obowiązująca procedura

1. Wnioski składa się w Departamencie Współpracy z Zagranicą i Integracji Europejskiej KBN (00-529 Warszawa 53, ul. Wspólna 1/3) w 2 egzemplarzach na formularzach obowiązujących dla SPUB-M. Do wniosku należy dołączyć kopię kontraktu podpisanego z Komisją Europejską (KE). W przypadku, gdy kontrakt z KE podpisał, w imieniu wszystkich partnerów, jedynie koordynator projektu, trzeba dołączyć kopię tego kontraktu oraz kopię umowy zawartej z koordynatorem, określającej wysokość środków, które polski partner otrzyma z budżetu 5.PR. W formularzu nr 3a należy podać kwoty dotyczące kosztów realizacji projektu w pierwszym roku, natomiast na oddzielnej stronie powinny znaleźć się informacje o planowanych kosztach ogólnych i dofinansowaniu w drugim i trzecim roku realizacji.

Uwaga:

Nie będą rozpatrywane wnioski dotyczące projektów, w których polskie instytucje nie są partnerami, lecz występują jako wykonawcy prac zleconych przez członka konsorcjum realizującego projekt (podwykonawcy w kosztach projektu).

2. Dofinansowanie ma na celu pokrycie części wkładu własnego polskiej instytucji do budżetu projektu. Wkład własny oblicza się odejmując kwotę przyznaną przez KE od kwoty potrzebnej do pokrycia kosztów wszystkich działań niezbędnych do realizacji "polskiej" części projektu. Wkład własny nie powinien, z wyjątkiem tzw. projektów wdrożeniowych (*demonstration projects*) oraz łączonych (*combined projects*), być większy od wartości dofinansowania przyznanego przez KE. Jeśli jednak tak się stanie, dofinansowanie z KBN oblicza się biorąc pod uwagę maksymalny dopuszczalny poziom procentowy dla projektów przygotowanych na konkurs ogłoszony w danym roku kalendarzowym (80% w 2000 r., 70% w 2001 r., 60% w 2002 r.) i przyjmując za podstawę kwotę przyznaną przez KE.

Uwaga:

W ramach SPUB-M nie będą dofinansowywane koszty realizacji zadań, które nie zostały wyszczególnione w projekcie i nie są dofinansowywane przez KE, np. koszty badań prowadzonych dodatkowo przez partnerów projektów typu concerted action lub thematic network.

3. **Przyznane środki ze SPUB-M zostaną przekazane instytucji dopiero po udokumentowaniu przez nią wpłynięcia środków z budżetu 5PR**

Aktualne formularze są dostępne na stronie:

<http://www.kbn.gov.pl/finauki98/kryteria/spub-m/index.html>

KARTA TYTUŁOWA

Wniosek o dofinansowanie SPUB-M. w latach

Nazwa lub przedmiot wniosku:

Tytuł projektu w jęz. polskim:

Tytuł projektu w jęz. angielskim:

Program szczegółowy, akcja w ramach 5. PR:

Nr kontraktu:

1 Nazwa i adres jednostki naukowej, badawczo-rozwojowej, szkoły wyższej (wydział, instytut)	
2 Kierownik jednostki, imię i nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail	
3 Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pakietu wniosków, imię i nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail	
4 Nazwa banku, nr konta jednostki	
5 Planowane nakłady ogółem (w tys. zł.) w latach	6 w tym wnioskowana wielkość środków (w tys. zł.) z Komitetu
7 Okres realizacji projektu	

Data

Kierownik Jednostki

.....
pieczęć jednostki

.....
podpis i pieczęć

Załączniki do formularza:

1. Informacja o programie międzynarodowym i zadaniach realizowanych przez polskich wykonawców wraz z kosztami przewidzianymi do sfinansowania przez KBN (plan pracy i kosztorys).
2. Kopia kontraktu zawartego z komisją Europejską lub inną organizacją międzyrządową
3. W przypadku kontynuacji projektu dofinansowywanego ze środków SPUB-M. – raport merytoryczny i rozliczenie finansowe dotacji przyznanej na poprzedni rok

Wzór

formularza nr 3a

**INFORMACJA
O ŹRÓDŁACH FINANSOWANIA I KOSZTACH SPUB**

wykonanie i plan (w tys. zł.)

Lp.	Treść	Wykonanie w roku poprzedzającym złożenie wniosku*		Plan na r.		
		Ogółem	W tym objęte dotacją z KBN	Koszty projektu ogółem	W tym dotacja z zagranicy	W tym do objęcia dotacją z KBN
1	2	3	4	5	6	7
I	Koszty bezpośrednie ogółem					
	w tym: a) wynagrodzenia z pochodnymi b) materiały i przedmioty nietrwałe c) aparatura specjalna d) usługi obce					
II	Koszty pośrednie					
III	Koszty ogółem					
IV	Wysokość nie wykorzystanej dotacji z roku poprzedniego					

*Należy wypełnić tylko w przypadku wniosków o kontynuację SPUB-M.

UWAGA: Tabelę niniejszą należy wypełnić dla każdego roku realizacji projektu oddzielnie oraz łącznie na cały czas trwania projektu (istnieje możliwość skomasowania wymaganych informacji zbiorczo w jednej tabeli)

UWAGA: obliczenia należy dokonywać według aktualnego (w dniu wypełniania wniosku) kursu euro

Główny księgowy
/podpis i pieczęć/

Data
.....

Kierownik jednostki
/podpis i pieczęć/

6. UŁATWIENIA PODATKOWE DLA ŚRODKÓW BEZZWROTNEJ POMOCY ZAGRANICZNEJ

Środki finansowe przekazane przez KE na dofinansowanie realizacji projektu w ramach 5.Programu Ramowego uznawane są za środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej w myśl Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 1999r. (Dz.U. Nr 109, z 1999, poz. 1245) Rozdz. 11, które stwierdza:

"za środki finansowe z pomocy zagranicznej uważa się bezzwrotne środki przekazane polskim podmiotom przez rządy obcych państw lub organizacje międzynarodowe udzielające pomocy na podstawie:

- 1) umów zawartych z Rządem Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) jednostronnych deklaracji rządów i organizacji międzynarodowych udzielających pomocy"

"Za środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej uważa się także pochodzące ze wspólnego budżetu Unii Europejskiej środki finansowe, które zostały przekazane polskim podmiotom na sfinansowanie programów naukowo-badawczych, realizowanych przez te jednostki w ramach Piątego Programu Ramowego Unii Europejskiej oraz środki przekazane w ramach innych programów Unii Europejskiej."

Przy dokonywaniu zakupów towarów i usług ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej przysługują pewne ułatwienia podatkowe. Dlatego też zgodnie z odpowiednimi aktami prawnymi, instytucje uczestniczące w projektach 5.Programu Ramowego mogą korzystać ze zwrotu podatku VAT i zastosowania 0% stawki VAT na usługi. Ponadto przy sprowadzaniu towarów z zagranicy instytucjom tym przysługuje zastosowanie zwolnienia z cła oraz podatku VAT.

W dalszej części zostaną opisane podstawy prawne, uprawniające do korzystania z ułatwień podatkowych, jak również procedury wydawania zaświadczeń dla urzędów skarbowych oraz rejestracji umów na usługi.

6.1 Zwrot naliczonego podatku VAT

Zwrot podatku VAT dotyczy zakupów towarów i usług, dokonywanych ze środków UE, przekazanych instytucji na realizację projektu w ramach 5.Programu Ramowego.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (Dz.U. Nr 109, z 1999, poz.1245),

Rozdział 11. Przypadki i zasady zwrotu podatków podatnikom dokonującym zakupu towarów i usług lub importu towarów, finansowanych ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej

§25.1. Podatnikom, którzy dokonują zakupu towarów i usług lub importu towarów za środki finansowe bezpośrednio im przekazane z odrębnego rachunku bankowego, na którym są ulokowane wyłącznie środki z pomocy zagranicznej, przysługuje zwrot podatku naliczonego.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do podatników dokonujących bezpośrednio zakupów lub importu za środki finansowe przekazane z rachunku bankowego, na którym są ulokowane środki przekazane z pomocy zagranicznej.

Celem otrzymania zwrotu podatku VAT, służby finansowe instytucji realizującej projekt w 5.Programie Ramowym, występują z wnioskiem do właściwego Urzędu Skarbowego, w terminach określonych Rozporządzeniem Ministra Finansów.

Instytucja, aby mogła wystąpić o zwrot naliczonego podatku VAT, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (Dz.U. Nr 109, z 1999, poz.1245, rozdz. 11. § 27), powinna:

- być zarejestrowana jako podatnik VAT (posiadać NIP),
- prowadzić ewidencję zawierającą dane niezbędne do określenia kwoty zwrotu podatku,
- gromadzić środki pochodzące z funduszy bezzwrotnej pomocy na wyodrębnionym rachunku bankowym (dokonywać zakupów tylko i wyłącznie z tego rachunku),
- w całości zapłacić należność obejmującą podatek naliczony z tytułu dokonanych zakupów towarów i usług oraz udokumentować zakup posiadaniem oryginału faktury VAT, a w przypadku importu towarów- dokument stwierdzający zapłatę cła i podatków pobieranych przez organa celne,
- posiadać zaświadczenie, że zakup został sfinansowany ze środków, o których mowa w § 25.4(środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej). Zaświadczenia wydaje Komitet Integracji Europejskiej (§27.2).
- złożyć wniosek w sprawie zwrotu podatku VAT, dołączony do deklaracji podatkowej zgodnie z ustaleniami ustawy o podatku VAT.

Uzyskanie zaświadczenia w Urzędzie Komitetu Integracji Europejskiej

Dla uzyskania zaświadczenia, że zakup został sfinansowany ze środków 5.PR, należy przesłać do Departamentu Koordynacji i Monitorowania Pomocy Zagranicznej Urzędu Komitetu Integracji Europejskiej (00-918 Warszawa, Al. Ujazdowskie 9):

- pismo przewodnie, skierowane do dyrektora departamentu,
- kopię Kontraktu projektu (bez załączników),
- dokument potwierdzający posiadanie przez uczestnika odrębnego rachunku bankowego, na którym zgromadzone są wyłącznie środki UE, przekazane instytucji na realizację projektu w ramach 5.Programu Ramowego.

Urząd Komitetu Integracji Europejskiej przyjmuje WYŁĄCZNIE kserokopie, które są POTWIERDZONE ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM (podpis oraz pieczęć).

6.2 Zastosowanie stawki 0% VAT na usługi

0% stawka podatku VAT na usługi dotyczy wyłącznie zakupów usług, dokonywanych ze środków finansowych przekazanych przez KE na realizację projektu w ramach 5.PR.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22.12.1999 r (Dz.U. Nr 109 z 1999, poz.1245) w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

Zasady rejestracji umów o świadczenie usług finansowanych z bezzwrotnej pomocy zagranicznej, uprawniającej do zastosowania 0% stawki VAT:

1. Wniosek o rejestrację umowy o świadczenie usług nabywanych za środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej należy kierować do Dyrektora Departamentu Koordynacji i Monitorowania Pomocy Zagranicznej Urzędu Komitetu Integracji Europejskiej; 00-918 Warszawa, Al. Ujazdowskie 9, tel. do sekretariatu 694-75-45.

Wniosek dostępny jest na stronie internetowej Centrum Informacji Europejskiej: <http://www.cie.gov.pl/dpz/zeroprocent.html>

2. Zarejestrowanie umowy następuje na wniosek zainteresowanej instytucji, przy czym występującym może być jedna ze stron umowy (zamawiający lub usługodawca).

3. Wniosek składany jest w trzech oryginałach, przy czym jeden z nich należy opatrzyć znacznikiem o określonej wartości opłaty skarbowej. Każdy z wniosków musi być podpisany i opieczątowany.

4. Do składanego wniosku należy dołączyć załączniki (w jednym egzemplarzu) wraz ze znaczkami o określonej wartości opłaty skarbowej na każdy załącznik:

a. w przypadku rejestracji umowy pomiędzy jednostką zarządzającą środkami pomocowymi a bezpośrednim wykonawcą usługi, są to:

- kopia umowy na usługi,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przez zamawiającego usługę odrębnego rachunku bankowego, na którym zgromadzone są wyłącznie środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej,
- kopia umowy o przekazaniu środków pomocowych (kontrakt projektu)

b. w przypadku rejestracji umowy podwykonawczej, gdzie dysponentem środków (punkt 3 wniosku) jest pierwszy kontraktor, są to:

- dokumenty wymienione w pkt. 4a,
- kopia umowy na usługi z podwykonawcą,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przez kontraktora odrębnego rachunku bankowego lub subkonta, na którym zgromadzone są wyłącznie środki pochodzące z bezzwrotnej pomocy zagranicznej,
- kopia zarejestrowanego wniosku o świadczenie usług pomiędzy zamawiającym a pierwszym wykonawcą kontraktu.

5. Stawkę 0% VAT można zastosować (tzn. przyjąć lub wystawić fakturę z 0 % VAT) dopiero po zarejestrowaniu pisemnej umowy na usługi finansowane ze środków UE, przekazanych instytucji na realizację projektu w ramach 5.Programu Ramowego.

6.3 Cło

Towary przywożone do Polski, zakupione za środki finansowe przekazane przez KE na realizację projektu w ramach 5.Programu Ramowego, zwolnione są z opłat celnych.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 9 stycznia 1997 roku Kodeks Celný (Dz. U. Nr 23 z 1997, poz.117)

Tytuł VI „Operacje Uprzywilejowane”, Dział I „Zwolnienia”,

Art. 190 § 1. Przywóz towarów z zagranicy w ramach ustanowionych norm zwolniony jest od cła, jeżeli przedmiotem przewozu są:

pkt.11 – rzeczy przywożone w ramach bezzwrotnej pomocy udzielanej przez rządy państw obcych oraz międzynarodowe organizacje międzyrządowe.

Dokumenty, jakie należy przedstawić przy odprawie celnej określa Zarządzenie Prezesa Głównego Urzędu Ceł z dnia 23 września 1997 roku w sprawie deklaracji skróconych i zgłoszeń celnych - Monitor Polski Nr 72 z 10.10.1997 roku, poz. 690, Dział V.

Zwolnienie z cła z tytułu finansowania zakupu ze środków bezzwrotnej pomocy powoduje „automatycznie” zwolnienie z opłaty podatku VAT.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 8 stycznia 1993 roku o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym (Dz. U. Nr 11 z 1993, poz.50 art.7.4) z późniejszymi zmianami.

6.4 Podatek dochodowy od osób fizycznych

Wszelkie dochody osób fizycznych opłacanych z funduszy przekazanych przez KE, na realizację projektu w ramach 5.Programu Ramowego zwolnione są z płacenia podatku dochodowego.

Podstawa prawna:

Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z 26 lipca 1991 roku - tekst jednolity ogłoszony w Dzienniku Ustaw nr 14 z 2000 r. poz.176, z późniejszymi zmianami.

Art.21 § 1 pkt. 46 stwierdza, że wolne od podatku dochodowego są:

„dochody uzyskane przez podatników od rządów państw obcych, organizacji międzynarodowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, pochodzące ze środków bezzwrotnej pomocy przyznanych na podstawie jednostronnej deklaracji lub umów zawartych z tymi państwami, organizacjami lub instytucjami przez Radę Ministrów Rzeczypospolitej Polskiej, 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 zagranicznej na rzecz podmiotów, którym służyć ma ta pomoc.”

6.5 Podatek dochodowy od osób prawnych

Środki finansowe oraz odsetki od środków przekazanych przez KE, instytucji realizującej projekt w 5.Programie Ramowym wolne są od podatku.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych - tekst jednolity ogłoszony w Dzienniku Ustaw nr 54 z 2000 r. poz. 654 z późniejszymi zmianami, Rozdział 4 Zwolnienia przedmiotowe Art.17.1, wolne od podatku są:

Pkt. 23 "dochody pochodzące z międzypaństwowych instytucji finansowych lub ze środków przyznanych przez rządy obcych państw na podstawie umów zawartych z tymi instytucjami lub państwami przez Radę Ministrów, właściwego ministra lub agencje rządowe."

Pkt. 24 "odsetki od dochodów lub środków, o których mowa w pkt. 23, lokowanych na bankowych rachunkach terminowych"

Jedynym organem upoważnionym do podejmowania działań w kierunku wyjaśnienia wątpliwości jest Minister Finansów (a w jego imieniu obsługujący go urząd, czyli Ministerstwo Finansów). Zgodnie z tym wszelkie pytania dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prawnych należy kierować do Departamentu Podatków Bezpośrednich i Opłat Ministerstwa Finansów.

6.6 Zamówienia publiczne

Środki finansowe przekazane przez KE, na dofinansowanie realizacji projektów w ramach 5.Programu Ramowego, uważane są za środki publiczne. Środki te wydatkuje się wg zasad określonych w kontrakcie z zachowaniem zasad Ustawy o zamówieniach publicznych.

Podstawy prawne:

Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. 155 z 1988 poz. 1014) z późniejszymi zmianami

Ustawa z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych - tekst jednolity ogłoszony w Dzienniku Ustaw nr 119 z 1998 r poz. 773 z późniejszymi zmianami.

7. RAPORTY I SPRAWOZDANIA FINANSOWE

Prace związane z realizacją projektu prowadzi się na podstawie szczegółowego planu prac określającego zadania i ich pakiety (tasks, workpackages), terminy wykonania (milestones) oraz uzyskane wyniki (deliverables). Wymagane jest składanie raportów z przebiegu prac, zwykle co pół roku lub co rok. W tych samych terminach składa się sprawozdanie finansowe o wykorzystaniu środków (cost statement).

Koordinator może być dodatkowo zobowiązany do składania częstszych (np. co 3 miesiące) raportów bieżących o stanie prac i ich koordynacji.

7.1 Raporty

Koordinator projektu jest zobowiązany dostarczyć do KE następujące rodzaje raportów:

- Okresowe (zaawansowanie prac, zatrudnienie, odchylenia od założonego planu pracy, rezultaty).
- Raporty uzupełniające.
- Raport końcowy zawierający całość prac: cele, rezultaty i wnioski oraz streszczenie późniejszych planowanych publikacji.

- Plan Implementacji Technologii (TIP).

Raporty okresowe i odnoszące się do nich sprawozdania finansowe powinny być dostarczone w ciągu miesiąca od daty zakończenia okresu, którego dotyczą.

7.2 Sprawozdania finansowe

Sprawozdania finansowe są częścią składową raportów. Dokumenty te sporządzają wszyscy uczestnicy projektu, a następnie koordynator przesyła je zbiorczo do KE. W sprawozdaniach finansowych podaje się zestawienie wszystkich poniesionych wydatków w zakresie kosztów dopuszczalnych, przewidzianych do finansowania przez Komisję Europejską w ramach kontraktu. Koszty te muszą być dokumentowane w sposób obowiązujący w danej instytucji, z tym, że robocizna musi być rozliczana na podstawie czasu faktycznie przepracowanego.

Do sprawozdań finansowych nie załącza się ani rejestrów czasu pracy ani żadnych innych oryginalnych dokumentów (faktur, biletów rachunków). Dokumenty takie należy zachować przez cały okres realizacji projektu i przez pięć lat od daty ostatniej płatności. W tym czasie Komisja Europejska ma prawo do kontroli powyższych dokumentów.

Sprawozdania finansowe dostarczone są:

- przez koordynatora i uczestników projektu (w wersji ograniczonej, dla tych uczestników, którzy nie odnoszą korzyści finansowych z wkładu KE),
- w walucie krajowej i euro
- formularze składają się z części E-1 i części E-2.

Sprawozdania finansowe ściśle obejmują kolejne okresy sprawozdawcze (typowo 6 miesięcy lub rok). W sprawozdaniach finansowych nie wolno ujmować wydatków poniesionych przed rozpoczęciem lub po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

Wyjątkiem są zakupy aparatury. Koszt aparatury zakupionej w okresie do 6 miesięcy przed oficjalnym rozpoczęciem projektu jest kosztem dopuszczalnym (Patrz rozdział "Kategorie kosztów-Aparatura").

Zdarzają się sytuacje, w których wydatek poniesiony w pewnym okresie sprawozdawczym nie został w nim uwzględniony (np. ze względu na opóźnienia w księgowaniu) lub został uwzględniony nieprawidłowo. W takim przypadku można w następnym okresie sprawozdawczym dokonać korekty (cost adjustment). Korekta taka wymaga jednak szczegółowego uzasadnienia.

Sprawozdania finansowe podlegają zatwierdzeniu przez Komisję Europejską. Dość często zdarza się, że przed zatwierdzeniem urzędnik Komisji prosi o dodatkowe informacje lub wyjaśnienia, dotyczące na przykład sposobu obliczenia kosztów robocizny, uzasadnienia dla poważniejszych zakupów sprzętu itp. Sprawozdania finansowe są sprawdzane niezwykle skrupulatnie, wątpliwości dotyczące nawet najdrobniejszych kwot mogą być powodem do skreślenia tych kwot lub nawet odrzucenia raportu finansowego jako całości (co powoduje konieczność jego ponownego sporządzenia).

Sprawozdania sporządza się w walucie krajowej. Wydatkowane kwoty przelicza się na euro według kursu obowiązującego w Komisji w pierwszym dniu roboczym miesiąca następującego po dacie przedłożenia raportu. Zatem zatwierdzona kwota, po przeliczeniu na euro, zazwyczaj nie jest dokładnie równa kwocie faktycznie

wydatkowanej, ze względu na zmiany kursów walut. Wobec faktu, że w dłuższym horyzoncie czasowym kurs złotówki do euro może się pogarszać, zatwierdzone wydatki po przeliczeniu na euro są mniejsze od faktycznie poniesionych, co powoduje straty finansowe.

Dla zmniejszenia tych strat należy przede wszystkim dbać o to, by czas, jaki upływa od poniesienia wydatku do jego uwzględnienia w sprawozdaniu finansowym, był jak najkrótszy. Dlatego też korzystne jest rozliczanie się co 6 miesięcy, a nie co rok. Warto również nie spieszyć się z dużymi wydatkami, które nie są niezbędne - należy je w miarę możliwości odkładać na okres bliski terminowi składania kolejnego raportu finansowego. Pamiętajmy, że to uczestnicy projektu, a nie Komisja Europejska, ponoszą ryzyko związane z wahaniami kursów walut.

Obowiązuje zasada, że sprawozdania finansowe wszystkich uczestników projektu są zatwierdzane równocześnie. Ma to ten skutek, że jeśli nawet tylko jeden z uczestników nie złożył w terminie sprawozdania lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane, to pozostali uczestnicy muszą także czekać na akceptację.

Tryb przekazywania środków finansowych na realizację projektu jest odmienny od tradycyjnie stosowanego w Polsce. Z chwilą uruchomienia projektu (najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy od podpisania kontraktu) Komisja Europejska przekazuje na konto koordynatora zaliczkę, która wynosi kilkadziesiąt procent całości budżetu projektu (procent ten jest określony w kontrakcie). Koordynator jest odpowiedzialny za przekazanie pozostałym uczestnikom przypadających im części zaliczki. Dalsze środki przekazywane są za pośrednictwem koordynatora sukcesywnie po zatwierdzeniu kolejnych raportów finansowych Komisja Europejska przekazuje tylko takie kwoty, jakie zostały wydatkowane w poprzednim okresie sprawozdawczym. Innymi słowy, jeśli w kolejnym okresie sprawozdawczym uczestnik nie wykaże żadnych wydatków, to nie otrzyma dalszych środków finansowych. Ten tryb finansowania jest stosowany aż do momentu, gdy na konto danego uczestnika przekazanych zostanie 85% wszystkich przeznaczonych dla niego środków. Pozostałe 15% (lub odpowiednio stosownie do ustaleń kontraktu) Komisja Europejska zatrzymuje aż do momentu złożenia raportu końcowego z projektu i końcowego rozliczenia oraz zaakceptowania tych dokumentów. Jeśli po zatwierdzeniu raportu końcowego okaże się, że uczestnik otrzymał większą kwotę niż suma poniesionych przez niego i zatwierdzonych wydatków, to jest on zobowiązany do niezwłocznego zwrotu nadpłaconej różnicy.

Ten tryb finansowania w praktyce oznacza, że kwota przewidziana w kontrakcie nie jest gwarantowana. Ma ona charakter górnego limitu kosztu, jaki Komisja Europejska jest gotowa ponieść. Faktycznie otrzymana kwota będzie wynosiła tylko tyle, ile wyniosą poniesione przez uczestnika projektu wydatki (z dokładnością do różnic wynikających z wahań kursów walut, o czym była mowa wyżej). Ten tryb finansowania oznacza także, że konieczne jest okresowe finansowanie prac ze środków własnych (pomocny jest w tym wypadku SPUB otrzymany ze środków KBN-u). W szczególności ostatnie 15% kwoty przewidzianej w kontrakcie można otrzymać tylko wtedy, gdy wcześniej, przed jej otrzymaniem, zostanie ona wydatkowana.

Około pół roku przed zakończeniem projektu odbywa się zwykle spotkanie wszystkich uczestników projektu z recenzentami zaproszonymi przez Komisję Europejską oraz urzędnikiem Komisji opiekującym się projektem. Celem tego spotkania jest przegląd wyników projektu. Wyniki tego przeglądu mają duże znaczenie dla końcowej oceny wykonania projektu. Jest regułą, że przed takim przeglądem sporządzany jest specjalny raport merytoryczny dla recenzentów.

Projekt kończy się złożeniem raportu końcowego, który - w przeciwieństwie do raportów z przebiegu prac - powinien zawierać pełną dokumentację naukową i techniczną wyników projektu.

Raporty końcowe wraz z końcowym sprawozdaniem finansowym należy dostarczyć w ciągu dwóch miesięcy od zakończenia projektu lub skończenia prac przy projekcie w zależności od tego, która z dat jest datą wcześniejszą.

Komisja Europejska może zażądać dodatkowych materiałów przeznaczonych do rozpowszechniania informacji o wynikach projektu i promocji tych wyników (np. baza danych PROSOMA)

8. AUDYT

Komisja upoważniona jest do upewnienia się, czy dystrybucja finansowania publicznego dostosowana jest do najwyższych standardów zarządzania finansami. Dla zapewnienia powyższego standardu możliwe jest przeprowadzenie audytu projektu przez Komisję, w czasie trwania kontraktu. Wybór realizatorów projektów poddanych audytowi przeprowadzany jest na zasadach obiektywności.

Uwagi przedstawione poniżej uwypuklą problemy zidentyfikowane podczas audytów oraz innych kontroli przeprowadzanych w czasie trwania 5.Programu Ramowego. W konsekwencji uczestnik projektu będzie miał możliwość dokonania stosownych uzupełnień w swoim systemie księgowania, jeśli to będzie konieczne.

Strony zaangażowane w AUDYT:

- Komisja Europejska (Dyrektoriat Generalny XII-Wydział dla Uczestników posługujących się modelem kosztów dodatkowych), Urzędnik z Unii Europejskiej
- Instytucja poddana audytowi, jednostki zaangażowane w zarządzanie projektem i jego rozliczanie. naukowcy zaangażowani i odpowiedzialni za projekt.

Uczestnicy projektu rozliczający się według „Modelu kosztów FC” często poddawani są audytowi dotyczącemu prowadzenia prawidłowej księgowości. Audyt przeprowadzany jest przez profesjonalną instytucję, upoważnioną przez Komisję

8.1 Procedura

Instytucja, która ma być poddana audytowi przez Komisję Europejską, jest listownie informowana na 4 tygodnie przed jego rozpoczęciem. Do tego czasu instytucja zobowiązana jest przygotować do wglądu, wszelkie wymagane dokumenty. W praktyce najczęściej poddawane audytowi są dwa projekty jednocześnie - jeden duży i jeden mniejszy - jeden podczas fazy realizacji, a drugi zakończony.

Przydatne jest przygotowanie do dyspozycji audytorów oddzielnego pokoju (z możliwością podania kawy oraz infrastrukturą umożliwiającą skorzystanie z telefonu i faxu). Na miejscu powinna znajdować się również kompetentna osoba zaznajomiona z projektem, jego dokumentami oraz procedurami i przepisami dotyczącymi 5.Programu Ramowego w celu udzielenia odpowiedzi na ewentualne pytania audytora.

8.2 Etapy i upoważnione do kontroli organy KE

I. Dyrektoriat Generalny XII-Wydział dla uczestników projektu posługujących się modelem kosztów dodatkowych:

1. Sprawdzenie rezultatów projektu(aspekt formalny)
2. Sprawdzenie rezultatów projektu (aspekt naukowo-techniczny)
3. Sprawdzenie poprawności sprawozdania finansowego projektu

W razie potrzeby - kontakt z koordynatorem projektu

II. Dyrektoriat Generalny XX (Kontrola Finansowa):

1. Sprawdzenie analizy kosztów projektu
2. Kontrola przelewów bankowych

III. Dyrektoriat Generalny XIX (Budżet) - Transfer budżetu

8.3 Dokumentacja wymagana podczas audytu Komisji Europejskiej (KE) w przypadku projektów badawczo-rozwojowych (R&D)

8.3.1 Informacje ogólne o instytucji

Kopia statutu instytucji i jej statusu prawnego

Kopia zarządzeń obowiązujących w danej instytucji dotyczących naukowego i finansowego zarządzania europejskimi kontraktami badawczo-rozwojowymi (R&D)

Kopia oficjalnej tabeli siatki płac dotyczącej klasyfikacji zatrudnionych w danej instytucji osób/ kategorie poszczególnych stanowisk i odpowiednie grupy płacowe

Kopia rocznego raportu finansowego / wraz z przewodnikiem/

Kopia struktury organizacyjnej instytucji

Kopia zarządzeń obowiązujących w danej instytucji dotyczących zasad zakupu towarów i usług

Kopia ostatniego raportu audytorskiego sporządzonego przez statutowych audytorów instytucji

Informacje statystyczne dotyczące:

- budżetu za 3 ostatnie lata
- budżetów badawczo-rozwojowych za 3 ostatnie lata
- innych źródeł finansowania prac badawczo-rozwojowych
- wkładu UE w prace badawczo-rozwojowe za ostatnie 3 lata

Powyższe wymagania dotyczą wszystkich projektów badawczo-rozwojowych (R&D) poddanych audytowi.

8.3.2 Ogólne informacje o projekcie

Zestawienie bieżących wydatków netto odnoszących się do projektu pogrupowanych według:

- okresu finansowania projektu,

- rodzaju wydatków.

Zestawienie bieżących wydatków na VAT odnoszących się do projektu pogrupowanych według:

- okresu finansowania projektu,
- rodzaju wydatków.

Kopie sprawozdań bankowych odnoszących się do rachunku, z którego dokonywane są transakcje dotyczące projektu.

Kopie pełnomocnictw dla osób, które mogą zatwierdzać wydatki z funduszy Komisji.

8.3.3 Koszty Personelu

Lista pracowników biorących udział w projekcie, z wyszczególnieniem

- czasu przepracowanego w projekcie,
- klasyfikacji kategorii pracownika.

Kopie okresowych kontraktów zatrudnienia

Kopie umów o pracę

Kopie studenckich umów o pracę

Kopie potwierdzonych kart czasu pracy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w projekcie

Kopie list płac dla wszystkich pracowników zatrudnionych w projekcie

8.3.4 Koszty podróży i diety

Kopie obowiązujących w danej instytucji zarządzeń, dotyczących wypłaty refundacji kosztów podróży

Kopie zatwierdzonych formularzy- wniosków na wyjazd

Kopia porozumienia/ zgody Komisji Europejskiej na podróż poza kraje członkowskie i stowarzyszone UE, (jeśli taka podróż miała miejsce)

Kopie raportów z wyjazdu

8.3.5 Aparatura

Kopie obowiązujących w danej instytucji zarządzeń dotyczących zaopatrzenia w aparaturę

Kopie zatwierdzonych formularzy- wniosków na zakup aparatury

Oryginały faktur za zakup aparatury

Kopie rejestru/spisu aparatury z inwentarza (dotyczącej projektu)

Kopie dziennika/ rejestru użytkowania aparatury (dla aparatury wykorzystywanej w różnych projektach)

8.3.6 Materiały

Kopie obowiązujących w danej instytucji zarządzeń dotyczących zaopatrzenia w materiały

Kopie zatwierdzonych formularzy - wniosków na zakup materiałów

Oryginały faktur za zakup materiałów

8.3.7 Podwykonawstwo

Kopie obowiązujących w danej instytucji zarządzeń dotyczących zakupu usług zewnętrznych

Kopie zatwierdzonych formularzy- wniosków na zakup usług

Oryginały faktur za usługi zewnętrzne

Kopie kontraktów podzlecających, (jeżeli dotyczy projektu)

8.3.8 Koszty obliczeń komputerowych

Kopie obowiązujących w danej instytucji zarządzeń dotyczących wykorzystania zasobów komputerowych

Kopie zatwierdzonych formularzy zamówień - wniosków na zakup zasobów komputerowych

Oryginały wewnętrznych faktur obciążających za obliczenia komputerowe

Opis metodologii obciążania (dla rozliczeń wewnętrznych)

Kopie rejestru czasu wykorzystania zasobów komputerowych

Oryginały faktur za użytkowanie zasobów komputerowych

8.3.9 Inne koszty

Kopie obowiązujących w danej instytucji zarządzeń odnoszących się do tej kategorii kosztów.

Kopie zatwierdzonych odpowiednich formularzy- wniosków

Oryginały faktur za ponoszone wydatki

Kopie porozumienia z Komisją dotyczącego wydatków dodatkowo poniesionych w projekcie (jeżeli takowe istnieje)

8.3.10 Wkład zryczałtowany

Kopia zarządzenia obowiązującego w danej instytucji dotyczącego podziału i rozdysponowania narzutów obciążających realizację projektów badawczo-rozwojowych dofinansowanych przez z KE.

8.3.11 VAT

Kopia dokumentów z Ministerstwa Finansów, stwierdzających o uprawnieniu instytucji do odzyskania podatku VAT.

Należy zachować również do kontroli wszelkie oryginały, do których wymagane są kopie.

Gdzie szukać pomocy – użyteczne adresy

Krajowy Punkt Kontaktowy:

Instytut Podstawowych Problemów Techniki PAN
Ul. Świętokrzyska 21
00-049 Warszawa
tel./fax : (022) 828 53 70
asiemasz@ippt.gov.pl

www.npk.gov.pl

Regionalne Punkty Kontaktowe

**Politechnika Gdańska,
Biuro 5. Programu Ramowego
Unii Europejskiej**

Ul. G. Narutowicza 11/12
80-952 Gdańsk
tel./fax: (058) 347 27 11
proeuro@pg.gda.pl

**Politechnika Śląska
Pełnomocnik Rektora
ds. Współpracy Międzynarodowej**

ul. Akademicka 2A
44-100 Gliwice
tel. (032) 237 13 29
epicentre@polsl.gliwice.pl

**Politechnika Krakowska,
FEMIRC OTI**

Ul. Warszawska 24
31-155 Kraków
tel./fax: (012) 632 47 95
femirc@lajkonik.wis.pk.edu.pl

**Instytut Agrofizyki
Im. Bohdana Dobrzańskiego PAN**

Ul. Doświadczalna 4
20-290 Lublin
tel. (081) 744 50 61
astep@demeter.ipan.lublin.pl

**Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości
w Łodzi**

ul. Piotrkowska 86
90-103 Łódź
tel. (42) 630 36 67
crp@lodz.pdi.net

**Poznański Park
Naukowo-Technologiczny,
Fundacja Uniwersytetu
im. A. Mickiewicza**

ul. Rubież 46
61-612 Poznań
tel. (61) 827 97 45
tel. (61) 827 97 41
Elzbieta.Ksiazek@ppnt.poznan.pl

Politechnika Szczecińska

Ul. Piastów 17
70-310 Szczecin
tel.(091) 488 90 04
cieszko@main.tuniv.szczecin.pl

Hi -Tech sp. z o.o.

Ul. Akademicka 3
02-038 Warszawa
tel.(022) 823 42 52
hitech@hitech.com.pl

**Wrocławskie Centrum
Transferu Technologii,
Politechnika Wrocławska**

Wybrzeże Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
tel.(071) 320 33 18
wctt@itma.pwr.wroc.pl

Branżowe Punkty Kontaktowe

Centrum Transferu Technologii

ul. Grunwaldzka 529
80-320 Gdańsk
ctt@post.pl
podhajsk@biotech.univ.gda.pl
tel./fax (0-58)552-14-98

Centrum Techniki Okrętowej

ul. Wały Piastowskie 1
80-958 Gdańsk
joannaw@cto.gdansk.pl
tel.: (0-58)307-45-65

Instytut Ekologii Terenów Przemysłowych

ul. Koszuta 6
40-833 Katowice
ryborz@ietu.katowice.pl
tel: (0-32)254-60-31 w.222

Politechnika Koszalińska

Centrum Koordynacji 5. PR
ul. Raclawicka 15/17
75-620 Koszalin
marchlew@lew.tu.koszalin.pl
tel. (0-94)347-83-96

Akademia Medyczna

ul. Kopcińskiego 20
90-153 Łódź
ebogusz@krysia.uni.lodz.pl
proeuro@psk2.am.lodz.pl
tel.: (0-42)679-55-79

Międzynarodowe Centrum Ekologii PAN

ul. Konopnickiej 1
Dziekanów Leśny
05-092 Łomianki
mce-pan@mail.unicom.pl
tel. (0-22)751-41-16

Ośrodek Badawczo-Rozwojowy Obrabiarek i Urządzeń Specjalnych

ul. Nieszawska 11
61-021 Poznań
chmielewski@obroius.poznan.pl
tel:(0-61)878-00-35 w.108, 187

Politechnika Opolska Biuro Współpracy Międzynarodowej i Programów UE

ul. S. Mikołajczyka 5
45-271 Opole
jfijak@polo.po.opole.pl
tel.: (0-77)455-60-41 wew. 299

Politechnika Rzeszowska

ul. W. Pola 2
35-959 Rzeszów, skr. pocz. 85
ulak@prz.rzeszow.pl
tel. (0-17)854-11-27

Instytut Sadownictwa i Kwiaciarnictwa

ul. Pomologiczna 18
96-100 Skierniewice
Lziel@insad.isk.skierniewice.pl
tel. (0-46)833-20-21 do 24

Stowarzyszenie „Miasta w Internecie”

Nowy Świat 2
33-100 Tarnów
agata@um.tarnow.pl
tel. (0-14)626-20-65

Uniwersytet Mikołaja Kopernika

ul. Gagarina 11
87-100 Toruń
E.Urbanska@bu.uni.torun.pl
tel. (0-56)611-44-01

Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego

ul. Nowoursynowska 166
02-787 Warszawa
mochtak@alpha.sggw.waw.pl
tel./fax (0-22)843-81-87

Agencja Techniki i Technologii

ul. Krucza 38/42
00-512 Warszawa
gbuczyn@att.gov.pl
zid@att.gov.pl
tel./fax: (0-22)661-92-93

Krajowa Agencja Poszanowania Energii S.A.

ul. Nowogrodzka 35/41, XIIp.
00-691 Warszawa
abuczowska@kape.gov.pl
tel. (0-22)622-43-88, 622-27-97

Politechnika Warszawska Uczelniany Punkt Kontaktowy

ul. Noakowskiego 18/20
00-668 Warszawa
iga@mbox.pw.edu.pl
tel: (48-22)660-62-16

Uniwersytet Warszawski

ul. Krakowskie Przedmieście
26/28
00-927 Warszawa
barcisz@mercury.ci.uw.edu.pl
tel: (0-22)826-44-69

Polskie Towarzystwo Informatyczne

ul. Żelazna 87
00-879 Warszawa
pti_zg@orgmasz.waw.pl
tel./fax: (0-22)652-32-59

Instytut Chemicznej Przeróbki Węgla

ul. Zamkowa 1
41-803 Zabrze
kocek@koala.ichpw.zabrze.pl
tel. (0-32)271-00-41 w.207