



Politechnika Wroclawska

**REFLEKSJE PO AUDYCIE
PROJEKTÓW KIC W RAMACH
PROGRAMÓW: HORYZONT 2020
2020 oraz HORYZONT EUROPA**

**Agnieszka Wilczyńska
Wrocław, 03.10.2023**



Rozliczanie kosztów projektów w ramach Programu H2020 i HE

- Podstawową zasadą w rozliczaniu projektów jest refundacja poniesionych kosztów
- Refundowane będą **WYŁĄCZNIE** koszty ponoszone w standardowej, odpowiadającej normalnej praktyce Uczelni, wysokości



Koszty kwalifikowalne projektów

Aby koszty mogły być uznane za kwalifikowane muszą być:

- poniesione przez Uczelnię jako beneficjenta ,
- poniesione w czasie trwania projektu, z wyjątkiem kosztów odnoszących się do raportów końcowych ,
- ujęte w budżecie projektu,
- identyfikowalne i weryfikowalne, a w szczególności ujęte w księgach rachunkowych Uczelni zgodnie z krajowymi zasadami rachunkowości oraz ustalone zgodnie ze zwykłymi praktykami rachunku kosztów,
- spełniające wymogi prawa podatkowego, prawa pracy oraz prawa w zakresie obciążeń socjalnych,



Koszty kwalifikowalne projektów

Aby koszty mogły być uznane za kwalifikowane muszą być:

- **poniesione dla osiągnięcia celów i niezbędne dla osiągnięcia zamierzonych wyników projektu,**
- **rozsądne, uzasadnione i poniesione z zachowaniem zasady należytego zarządzania finansami**

Costs must be reasonable, justified and must comply with the principle of sound financial management, in particular regarding economy and efficiency



Koszty kwalifikowalne projektów

Koszty te muszą być niezbędne dla wykonania projektu i nie byłyby poniesione, gdyby nie realizacja projektu. Pojęcie prawidłowego dopasowania szacowanych kosztów do oczekiwanych rezultatów jest zasadniczym kryterium: beneficjent musi być w stanie uzasadnić wykorzystanie zasobów do osiągnięcia założonych celów.



Koszty niekwalifikowalne

Niekwalifikowalne koszty to koszty niespełniające warunków kwalifikowalności, w tym przepisów dotyczących możliwych przyszłych strat lub obciążeń, strat wynikających z różnic kursowych, kosztów związanych ze stopą zwrotu z kapitału, kosztów zwróconych w związku z innym działaniem lub programem Unii (**unikanie podwójnego finansowania**), zobowiązań i kosztów ich obsługi oraz wydatków zbędnych lub nieprzemyślanych.



Koszty niekwalifikowalne projektów

Przez „*wydatki zbędne*” rozumie się wydatkowanie na dostawy, usługi, personel bez uzasadnienia merytorycznego lub płacenie znacznie wyższej ceny za produkty, usługi czy personel niż ceny obowiązujące na rynku, co w rezultacie prowadzi do nieuniknionej straty finansowej w projekcie.

„*Nieprzemyślane wydatki*” oznaczają brak dbałości przy wyborze produktów, usług lub personelu, który prowadzi do nieuniknionej straty finansowej w projekcie.



Koszty bezpośrednie projektów

Koszty bezpośrednie to koszty, które są bezpośrednio związane z danym projektem i można je odnieść do zadania/ projektu na podstawie dokumentów źródłowych.

Koszty bezpośrednie nie mogą być odnoszone do projektu na podstawie kluczy podziałowych.

Koszty bezpośrednie muszą być jednoznacznie udokumentowane (dokumenty muszą wskazywać jednoznaczny związek z projektem), właściwie zaksięgowane umożliwiające kontrolę oraz weryfikację, właściwie zmierzone.



Audyty projektów H2020 i HE

- **Audytowana jest Uczelnia a nie projekt**
- **Audyty w H2020 i HE to tak naprawdę certyfikacja prawidłowości sprawozdań finansowych przekazanych do KE**
- **Wytyczne do audytu H2020 są dostępne**
- **Audyty są pracochłonne, czasochłonne oraz wymagają bardzo dobrego przygotowania**



Audyty projektów H2020 i HE

Etapy audytu:

- Przygotowanie materiałów wstępnych (Certification Assistance Package/Pre-audit Questionnaire, zestaw regulacji wewnętrznych, informacje o Uczelni, dane dotyczące poprzednich audytów, wyjaśnienia dotyczące systemu rachunkowości i VAT, w tym oświadczenia o kwalifikowalności VAT, wyjaśnienia dotyczące zasad rozliczeń walutowych, umowa grantowa i inne istotne dokumenty projektowe)
- Wybór próby przez audytorów,
- Zgromadzenie dokumentacji do próby tj. wszystkich dokumentów odzwierciedlających ścieżkę audytu,
- Realizacja audytu,
- Zamknięcie audytu.



Audyty projektów H2020 i HE

Uwagi dotyczące przygotowania i obsługi audytu zewnętrznego według reguł unijnych:

- **Wyznaczenie osoby koordynującej audyt.**

Zadania: przygotowanie oraz zgromadzenie dokumentacji wstępnej, przegląd i weryfikacja dokumentacji z poprzednich audytów, korespondencja z audytorami przed audytem, nadzór nad przygotowaniem, analizą i weryfikacją kompletności dokumentacji wybranej do próby, analiza ryzyk, organizacja korespondencji z audytorami w toku audytu, weryfikacja i akceptacja wyjaśnień udzielanych w toku audytu przez inne osoby z zespołu obsługującego audyt, udzielanie wyjaśnień audytorom.



Audyty projektów H2020 i HE

- Wyznaczenie zespołu obsługującego audyt.

Zadania do zrealizowania:

- Analiza materiałów z poprzednich audytów – przegląd i weryfikacja dokumentacji.
- Weryfikacja i aktualizacja materiałów przekazywanych audytorom przed audytem.
- Przygotowanie i skompletowanie dokumentacji wymaganej do próby.
- Analiza i weryfikacja kompletności dokumentacji wybranej do próby.
- Obsługa audytu.
- Podsumowanie wewnętrzne audytu.



Audyty projektów H2020 i HE

- 1. Bardzo duże obciążenie organizacyjne i czasowe zespołu obsługującego audyt. Należy się zastanowić jakie rozwiązania organizacyjne mogą ograniczyć zaangażowanie czasowe zespołu obsługującego audyt.**
- 2. Bardzo duże wymagania dokumentacyjne, co w przypadku audytów on line dodatkowo zwiększa czasochłonność i pracochłonność obsługi audytu.**



Audyty projektów H2020 i HE

Problemy merytoryczne:

- a) karty czasu pracy – problem weryfikacji ich prawidłowości; tylko zbiorcze podlegają weryfikacji; brak kart czasu pracy; brak sporządzania kart czasu pracy na bieżąco;**
- b) procedury zatrudnieniowe – konieczność uczulenia asystentów kadrowych i projektowych;**



Audyty projektów H2020 i HE

Problemy merytoryczne cd:

c) prawidłowe uzasadnienia merytoryczne dla wydatkowania środków – wskazywanie powiązania z zadaniami w projekcie, uzasadnienia w przypadku „kontrowersyjnych” wydatków, uczulenie na uzyskiwanie zgody koordynatora lub instytucji finansującej w niektórych przypadkach;

d) uzasadnienia dla stosowania przyspieszonej amortyzacji – najlepiej zastosować od początku i odzwierciedlić na OT;



Audyty projektów H2020 i HE

Problemy merytoryczne:

- a) karty czasu pracy – problem weryfikacji ich prawidłowości; tylko zbiorcze podlegają weryfikacji przez AC; brak kart czasu pracy; brak sporządzania kart czasu pracy na bieżąco;
- b) procedury zatrudnieniowe – konieczność uczulenia asystentów kadrowych i projektowych;



Audyty projektów H2020 i HE

Problemy merytoryczne cd:

c) prawidłowe uzasadnienia merytoryczne dla wydatkowania środków – wskazywanie powiązania z zadaniami w projekcie, uzasadnienia w przypadku „kontrowersyjnych” wydatków, uczulenie na uzyskiwanie zgody koordynatora lub instytucji finansującej w niektórych przypadkach;

d) uzasadnienia dla stosowania przyspieszonej amortyzacji – najlepiej zastosować od początku i odzwierciedlić na OT;



Audyty projektów H2020 i HE

Problemy merytoryczne cd:

- e) brak papierowej wersji poleceń wyjazdu służbowego w przypadku wyjazdu krajowego oraz ich akceptacji;
- f) przeliczanie zaangażowania pracowników na dni w projektach HE – problemy w przypadku zaangażowania w kilku projektach HE;
- g) terminy płatności.



Audyty projektów H2020 i HE

Ujawnione w toku audytów ryzyka:

- a) brak możliwości realizacji 215 dni zaangażowania (lub odpowiedniej proporcji) w przypadku zatrudnienia na etat do projektu na stanowisku badawczym;
- b) „słabe” uzasadnienia merytoryczne w przypadku niektórych wydatków;
- c) zaangażowanie nauczycieli akademickich w kilku projektach – kolizje, brak dostępnego czasu pracy na rzecz realizacji projektów;
- d) brak umów w przypadku subcontractingu i subgrantingu – są obowiązkowe niezależnie od kwoty;
- e) brak udokumentowanego rozeznania rynku w przypadku zakupów o wartości poniżej 20 tys. zł;
- f) brak zgromadzenia odpowiedniego zakresu dokumentacyjnego.



Dokumentowanie poszczególnych kategorii kosztów

- **PERSONEL COSTS,**
- **COSTS OF OTHER GOODS AND SERVICES**
- **COSTS OF SUBCONTRACTING,**
- **COSTS OF TRAVEL AND RELATED SUBSISTENCE ALLOWANCES,**
- **DEPRECIATION COSTS FOR EQUIPMENT, INFRASTRUCTURE OR OTHER ASSETS**



Rozliczanie kosztów personelu

Koszty personelu muszą wynikać z umów o pracę/ aktów mianowania lub innych umów, regulacji prawa krajowego tj. m.in. ustawy Kodeks Pracy, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Regulaminu wynagradzania Uczelni.

Czas pracy musi być odzwierciedlony w kartach czasu pracy lub w deklaracjach dni pracy na rzecz projektu. Konieczne jest zagwarantowanie spójności z zapisami w systemie TETA (urlopy, chorobowe, terminy delegacji).



Rejestracja czasu pracy w projektach

Czas pracy rozliczany w ramach zrealizowanej podróży służbowej zależy od harmonogramu czasu pracy. Czas dojazdu (jeśli nie pokrywa się z harmonogramem czasu pracy w projekcie) nie liczy się do czasu pracy. Jeśli natomiast podróż służbowa odbywa się w czasie harmonogramowanych godzin pracy (np. dla pracownika nie będącego nauczycielem akademickim w godz. 7.30–15.30) to takie godziny podróży wlicza się do czasu pracy i zaznacza w kartach czasu pracy.

Jeżeli realizatorzy projektu podczas podróży służbowej cały dzień uczestniczą w spotkaniach, konferencji, itp., to pracownikowi zalicza się do czasu pracy – 8 godzin/dzień (lub zgodnie ze stałym zaplanowanym wymiarem czasu pracy realizowanym zgodnie z umową o pracę).



Rejestracja czasu pracy w projektach

Błędy popełniane przy rejestracji czasu pracy:

- niespójność z danymi z systemu TETA,
- nieprawidłowo podpisane lub zawierające nieprawidłowe daty karty czasu pracy, brak podpisów i dat,
- zadeklarowanie w kartach czasu pracy liczby godzin przekraczającej dysponowany (całkowity czas pracy) **podwójne finansowanie** (double funding)!
- brak wymaganych informacji lub zbyt ograniczony zakres informacji.



Koszty wynagrodzeń w projektach

Problemy:

Czy na kartach czasu pracy należy zarejestrować rzeczywisty czas pracy nawet jeżeli przepracowana liczba godzin/dni jest większa niż 1720/215? TAK

Co należy zrobić w tej sytuacji?

“The total number of hours/days declared in EU and Euratom grants for a person for a year may NOT be higher than the number of annual productive hours/days used for the calculation of the hourly/daily rate.”

Na kartach czasu pracy należy rejestrować rzeczywiste godziny pracy zgodnie z wymogami Kodeksu Pracy. W przypadku realizacji większej niż 1720 liczby godzin/215 dni rozliczamy do projektu 1720 godz./215 dni



Koszty wynagrodzeń w projektach

Na czym polega podwójne limitowanie przy obliczaniu sprawozdawanych kosztów wynagrodzeń ?

- a) Sprawozdawana liczba godzin/dni nie może być wyższa niż 1720/215**
- b) Kwota roszczenia z tytułu wynagrodzenia danej osoby nie może być wyższa niż kwota wypłaconego tej osobie wynagrodzenia (kwalifikowalnego).**



Koszty wynagrodzeń w projektach

Dane wymagane do audytu:

- Lista personelu projektu wraz z okresami zatrudnienia do projektu,
- Umowy o pracę, aneksy
- Dane do kalkulacji stawek otrzymywane z DSO,
- Listy płac dla poszczególnych miesięcy osoby zatrudnionej do projektu,
- Potwierdzenia przelewów,
- Regulamin wynagradzania.



Nabywanie dóbr i usług w ramach projektów

Jeżeli jest to niezbędne do realizacji projektu, dokonuje się zakupu towarów, robót lub usług.

„Beneficjenci muszą dokonywać takich zakupów przy zapewnieniu jak najlepszej relacji jakości do ceny lub, w stosownych przypadkach, najniższej ceny. Muszą oni przy tym unikać konfliktów interesów.”



Podstawowe zasady w realizacji projektów – best value for money or lowest price

Należy udowodnić zastosowanie zasady „**best value for money**” lub wybór według kryterium najniższej ceny zarówno w przypadku subcontractingu, jak i zakupu towarów, robót i usług.

1. Konieczne jest zastosowanie jakiejś formy konkurencyjnego wyboru – przetarg, trzy oferty, analiza rynku itp. Zastosowanie trybu konkurencyjnego musi być udokumentowane niezależnie od wartości kontraktu!



Podstawowe zasady w realizacji projektów – best value for money or lowest price

2. Wymienienie wykonawcy (subcontractora) w GA nie oznacza prawa do braku zastosowania wyboru konkurencyjnego.

3. Stosowanie procedury udzielania zamówień z dziedziny nauki, działalności kulturalnej i oświatowej (których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych) należy uznać w świetle zapisów GA za bardzo ryzykowne.



Podstawowe zasady w realizacji projektów

- 4. Można rozliczać w projektach zakupy dokonane w ramach uczelnianej lub wydziałowej umowy ramowej na podstawie odpowiednich dokumentów wewnętrznych.**
- 5. Jest możliwe rozliczenie not wewnętrznych, ale pod warunkiem spełnienia bardzo restrykcyjnych założeń.**
- 6. Protokoły odbioru w przypadku zakupów lub oświadczenia.**



Podstawowe zasady w realizacji projektów

7. W przypadku znaczących kosztów związanych ze zużyciem materiałów, odczynników, przedmiotów nietrwałych itp. jako uzupełniającą dokumentację należy prowadzić dziennik laboratoryjny lub inną dokumentację pozwalającą na merytoryczne uzasadnienie poziomu wydatków.



Depreciation costs for equipment, infrastructure or other assets

1. Dokumentacja procedury nabycia środka trwałego, w tym protokół odbioru,
2. Dokumenty księgowe: faktura, oświadczenie o przeznaczeniu środka trwałego, zamówienie zakupu, potwierdzenie odbioru, zapisy w systemie FK, potwierdzenie dyspozycji przelewu, OT, tabela amortyzacyjna, oświadczenie kierownika projektu o zakresie wykorzystania środka trwałego w projekcie lub karta czasu pracy urządzenia.



Podwykonawstwo (subcontracting) w ramach projektów

1. W przypadku podwykonawców beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za prace wykonane przez podwykonawcę oraz za zadeklarowane z tego tytułu koszty.
2. Podwykonawstwo musi być wskazane w Załączniku (Aneksie) 1 do GA.
3. Wybór podwykonawcy musi być dokonany zgodnie z zasadą „best value for money” oraz nie naruszać zasady unikania konfliktu interesów.
4. Podwykonawstwo między członkami konsorcjum **nie** jest dozwolone.
5. Umowy z podwykonawcami niezależnie o wartości kontraktu muszą mieć formę pisemną.
6. W umowie z podwykonawcą beneficjent musi zagwarantować prawo kontroli i audytu podwykonawcy przez uprawnione organy KE.



Koszty delegacji służbowych w projektach

Koszty delegacji służbowych są kwalifikowalne, jeżeli:

- spełniają ogólne kryteria kwalifikowalności,
- zgodne z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
- podróż służbowa musi być niezbędna do realizacji zadań projektu.

Sprawozdania z podróży służbowych są niezbędną dokumentacją dotyczącą realizacji projektu! Również dokumentacja dotycząca konferencji, spotkania, workshopu jest wymagana, zaproszenia jest niezbędna, a dokumentacja fotograficzna np. z sesji i wystąpienia jest pożądana.

Czas podróży służbowej rozliczany w ramach delegacji **nie równa się** wykazywanym w karcie czasu pracy godzinom pracy!