

Program Inicjatywy Wspólnotowej Interreg III A Czechy – Polska

Kwalifikowalność kosztów osobowych

Podstawowym elementem kwalifikowalności wydatków na koszty osobowe jest stwierdzenie, czy są one niezbędne do realizacji projektu, można je rzetelnie i wiernie zweryfikować, zostały należycie udokumentowane za pomocą faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej mocy dowodowej, zostały zaplanowane w budżecie zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie są wyraźnie zakazane na mocy obowiązujących przepisów.

Koszt utrzymania personelu jest kwalifikowalny pod warunkiem, że dana osoba jest zatrudniona bezpośrednio przy realizacji projektu i kiedy można wykazać, że jej udział w realizacji projektu jest niezbędny i w sposób zasadniczy przyczynia się do osiągnięcia rezultatów projektu. Kwalifikowalne są wydatki związane z zatrudnieniem personelu wyłącznie na potrzeby projektu lub wykorzystanie stałego personelu, jeśli można udowodnić, że pracuje rzeczywiście dla projektu. Stanowisko w projekcie musi być jasno zdefiniowane, a pracownik, zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu, musi prowadzić kartę czasu pracy, w której notuje liczbę przepracowanych godzin wraz ze szczegółowym opisem wykonywanych zadań. Przykładowy wzór karty czasu pracy znajduje się w załączniku nr 3.

Podstawą uznania kosztu zatrudnienia za kwalifikowalny jest umowa o pracę, określająca obowiązki i wymiar etatu pracownika w zakresie realizacji projektu. W przypadku kosztów personelu wymagane jest skrupulatne prowadzenie list obecności, a w wypadku pracowników pracujących dla projektu na część etatu także kart czasu pracy z krótkim opisem działań w każdym przepracowanym dniu. Karty czasu pracy powinny być podpisane przez osobę wykonującą działanie oraz zatwierdzone przez przełożonego oraz kierownika projektu w zakresie celowości do realizacji projektu.

Do rozliczenia wymagane są kopie faktur z kopiami dowodów zapłaty (pokwitowane faktury) lub innych dokumentów rachunkowych / księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem, poświadczające poniesione wydatki (np.: rachunki do umowy zlecenia). W przypadku kosztów osobowych dołączyć należy również karty pracy (lub listy obecności), listę płac oraz potwierdzenie dokonania przelewu z rachunku bankowego z pieczętką i podpisem głównego księgowego.

Na kwalifikowalne koszty personelu składają się: wynagrodzenie brutto pracownika zatrudnionego na umowę o pracę tj. wynagrodzenie zasadnicze brutto, wyrażone jako pensja, podatek od osób fizycznych oraz odpłatności zakładu pracy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, premie, dodatek za staż pracy, inne dodatki (np. funkcyjny, dodatek za znajomość języków obcych itp.). Co do zasady kwalifikują się wszystkie koszty ustawowo związane z wynagrodzeniem. Przykładową metodę kalkulacji kosztów personelu zawiera załącznik nr 1.

Należy pamiętać, iż wynagrodzenia brutto i odpłatność zakładu pracy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych rozliczone w projekcie i zrefundowane ze środków programu INTERREG IIIA nie mogą być ponownie rozliczone w innym projekcie współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej. W tym celu beneficjent składa odpowiednie oświadczenie.

Kwalifikują się również koszty zatrudnienia personelu, który nie jest wyłącznie zaangażowany w projekt, a jego wkład w realizację projektu wynika z funkcji, jaką sprawuje w instytucji realizującej projekt, np. księgowa, prawnik. Koszt pracy związanej z realizacją

projektu finansowanego z EFRR należy obliczyć proporcjonalnie do czasu spędzonego nad projektem. Koszty pracowników pośrednio zaangażowanych w projekt (w tym m.in. główny księgowy/skarbnik) również mogą zostać rozliczone w ramach projektu (koszty administracyjne). Przykładowe metody kalkulacji kosztów pośrednich zawiera załącznik nr 2.

Najważniejsze z punktu widzenia kwalifikowalności wydatków jest zapewnienie, iż koszty personelu realizującego projekt odpowiadają aktualnym stawkom godzinowym i dziennym, które są standardowo przyjęte dla tego typu prac (np. na podstawie GUS lub stawek beneficjenta). Kalkulacja kosztów pracy pracownika beneficjenta musi być oparta na stawkach obowiązujących dla personelu instytucji realizującej projekt. Jeśli nie, to musi ona wynikać ze stawek rynkowych. Przy kalkulacji kosztów pracy należy pamiętać o zasadzie racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.

Zgodnie z wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków refundowanych ze środków EFRR: "wycena nieodpłatnej, dobrowolnej pracy [wolontariat] musi uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez przedsiębiorstwo działające na zasadach rynkowych. Wycena uwzględnia, zatem koszt świadczeń socjalnych oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia pracy. Dokładna wycena pracy dobrowolnej wymaga także odwołania się do świadczenia pracy o tym samym charakterze i wykonywanej w terminie możliwie jak najbardziej zbliżonym przez przedsiębiorstwa tego samego sektora, działające na zasadach konkurencji. Dodatkowo, służby oceniające wnioski (a następnie kontrolerzy) muszą ocenić przedstawione wyliczenia w oparciu o metodę porównawczą."

Służby oceniające wnioski, mogą wezwać beneficjenta do przedstawienia zastosowanej dla projektu zgłoszonego do dofinansowania ze środków Programu metody wyliczenia stawki kosztów osobowych i wolontariatu. Jeżeli na etapie oceny wniosku błędy dotyczące prawidłowości i rzetelności przedstawionych dokumentów, w tym dotyczące sposobu obliczenia kosztów pracy wniesionej jako wkład własny beneficjenta (np. kalkulacja kosztów odbiega od przedstawionej metodologii), ma prawo wystąpić do wnioskodawcy o zmodyfikowanie montażu finansowego dla projektu.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Przykładowe metody kalkulacji kosztów personelu

Metoda obliczania części wynagrodzenia w związku z zaangażowaniem w projekty INTERREG III

Metoda obliczania proporcji jest niezbędna do kalkulowania kosztów wynagrodzeń pracowników, którzy nie spędzili całego czasu pracy na realizację projektu.

Krok 1

Skalkuluj liczbę dni całego czasu pracy pracownika w miesiącu, w którym pracował na rzecz projektu. Prace wykonywane były w miesiącu maju 2004 r.

Przykład

Dni robocze Pani Anny Kowalskiej

Dni kalendarzowe w miesiącu maju	-	31
Święta		- 1
Soboty niedziele		-10
Razem dni robocze		20

Krok 2

Obliczenie godzin, które pracownik przepracował w miesiącu maju 2004 r.

Przykład

Godziny robocze Pani Anny Kowalskiej

20 dni x 8 godzin = 160 godzin

Krok 3

Kalkulacja części wynagrodzenia, które będzie rozliczone w projekcie:

Przykład

Pani Anna Kowalska prowadziła w miesiącu maju 2004 r. 20 godzin szkoleń

Proporcja czasu pracy ogółem do czasu pracy przy realizacji projektu.

$20 \text{ godzin} / 160 \text{ godzin} = 12,5 \%$

Krok 4

Kalkulacja kosztów wynagrodzenia, które będą rozliczone w projekcie.

Przykład

Wynagrodzenie brutto + składki ZUS (odpłatność pracodawcy) Pani Anny Kowalskiej w miesiącu maju 2004 r. wyniosło 4.550,- zł, z czego 12,5 % swojego czasu pracy spędziła pracując na rzecz projektu. Koszty te wynoszą 568,75 zł (4.550 x 12,5 %).

Załącznik nr 2 - Przykładowe metody kalkulacji kosztów ogólnych

Metoda obliczania kosztów stałych (overheads – administration costs)_ INTERREG IIIC

I wynagrodzenia pracowników stałych nie zaangażowanych bezpośrednio w projekt

Metoda obliczania proporcji jest niezbędna do kalkulowania kosztów wynagrodzeń pracowników stałych partnera, którzy nie pracowali na rzecz projektu, a których wynagrodzenie obliczone wg poniższej zasady partner ma prawo rozliczyć w projekcie w kosztach stałych.

Krok 1

Skalkuluj liczbę dni całego czasu pracy wszystkich pracowników partnera w okresie rozliczeniowym. Dla tego przykładu przyjęto okres półroczny.

Przykład

Dni robocze 8 pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy

I-VI/2004 126 dni robocze x 8 godzin x 8 etatów= 8.064 godzin

Dni robocze 2 pracowników zatrudnionych na ½ etatu

I-VI/2004 126 dni robocze x 8 godzin x 1 etat= 1.008 godzin

Razem godziny pracy wszystkich pracowników 9.072 godziny

Krok 2

Obliczenie godzin, które pracownicy partnera przepracowali w okresie rozliczeniowym na rzecz projektu

Przykład

Godziny robocze Pani Anny Kowalskiej – przeprowadzone szkolenie

20 dni x 8 godzin = 160 godzin

Krok 3

Kalkulacja proporcji czasu pracy w związku z realizacją projektu w stosunku do czasu pracy ogółem.

Przykład

Proporcja czasu pracy przy realizacji projektu do czasu pracy ogółem.

$160 \text{ godzin} / 9.072 \text{ godziny} = 1,76 \%$

Wniosek: przy realizacji projektu wykorzystano 1,76 % czasu pracy personelu partnera.

Krok 4

Kalkulacja kosztów wynagrodzenia pracowników niezaangażowanych bezpośrednio w projekt, które będą rozliczone w projekcie w pozycji overhead – administration costs.

Przykład

Pracownicy niezaangażowani w projekt bezpośrednio (np.: dyrektor, księgowy, sekretarka)

Wynagrodzenie brutto + ZUS za 6 m-cy x 1,76 % =wynagrodzenie rozliczone jako koszty ogólne projektu

Jolanta Nowak (Dyrektor) 46.800 zł 823,68 zł

Zofia Lewicka (Księgowy) 27.000 zł 475,20 zł

Kazimiera Zaporą (Sekretarka) 15.000 zł 264,00 zł

Całkowity koszt pracowników rozliczony w projekcie

jako overheads – administration costs 1.562,88 zł

Załącznik nr 3 Wzór karty czasu pracy

Lp	Dzień/miesiąc/r ok	Godziny od...do ...	Liczba godzin przepracowany ch dla projektu	Rodzaj wykonywan ej czynności	Podpis pracowni ka	Podpis osoby zatwierdzają cej ¹

¹ Do pierwszego rozliczenia należy załączyć oświadczenie, kim jest osoba zatwierdzająca i jaka jest jej rola w projekcie.