

NAPOTKI ZA ZMANJŠANJE FINANČNIH TVEGANJ EVROPSKIH PROJEKTOV

Kratki napotki, na kaj je treba posebej paziti pri finančnem vodenju evropskih projektov, še posebej projektov H2020, da zmanjšamo finančna tveganja

PLANIRANJE PROJEKTA

- Seznanjeni moramo biti z vsemi pravili razpisa/programa glede upravičenih stroškov.
- Predvidimo res vse stroške, ki bodo nastajali v projektu.
- Pri planiranju stroškov dela se za izračun proračuna uporablja ocena višine stroška »človek mesec« (ČM). Pomembno, da je planirana primerna višina tega stroška. Ne moremo planirati visoke postavke ČM, potem pa zaposlimo na projekt raziskovalce z nizkimi ČM, saj tako tekom projekta ne moremo počrpati odobrenih sredstev. V skladu s pogodbo o financiranju projekta se namreč zavežemo, da bomo delo opravili v določenem številu ČM in tega števila potem ne moremo občutno povečevati.
- Pri stroških dela je treba pri planiranju upoštevati tudi možno delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela in verjetna napredovanja raziskovalcev na projektu v času projekta.
- Dogovoriti se je potrebno, kdo od zaposlenih bo delal na projektu. Pomembna je razpoložljivost kadra (da nimajo potencialni sodelavci že vseh razpoložljivih prihodnjih ur zasedenih) in njihov dejanski strošek.
- Če se v razpisu zahteva sofinanciranje, je treba najti upravičen vir, iz katerega bomo lahko zagotavljali lastno udeležbo v skladu s pravili razpisa.
- Pomembno je, koliko sredstev je po pravilih razpisa predvidenih za posredne stroške in kakšna so pravila na fakulteti glede razdeljevanja posrednih stroškov na projekte.
- Že pred začetkom projekta (vendar po odobritvi) izvedemo nekatere potrebne aktivnosti, saj lahko npr. razpis za zaposlitev raziskovalcev ali javno naročilo za nakup drage opreme traja več mesecev.

IZVAJANJE PROJEKTA

Splošno

- Na začetku projekta pripravimo plan porabe za vsa leta projekta, upoštevajoč predvidene dejanske stroške sodelavcev na projektu, možno amortizacijo, ostale predvidene neposredne stroške in DDV. Če slabo planiramo prihodnjo porabo, obstaja tveganje, da ne bomo porabili / počrpali vseh sredstev odobrenega proračuna – v tem primeru mora koordinator prerazporediti odobrena sredstva drugim partnerjem. To je treba ugotoviti dovolj zgodaj, da lahko drugi partnerji porabijo odobrena sredstva, drugače bo morda treba sredstva vračati (tudi koordinator).
- Vsi neposredni stroški morajo biti knjiženi na stroškovni nosilec projekta.
- Neposredni stroški se morajo nanašati samo na odobrene in dejansko izvedene aktivnosti projekta.

Stroški opreme

- Upravičen strošek je pri večini programov le amortizacija opreme za obdobje projekta in za čas uporabe opreme, zato je pomembno, da je oprema nabavljena čim prej (najbolje tik prej začetkom projekta).
- Opremo je treba nabaviti v skladu s principi ekonomičnosti (več ponudb) ter nacionalno zakonodajo o javnih naročilih.
- Treba je voditi dnevnik uporabe opreme (razen za opremo, ki se uporablja samo za projekt).

Stroški dela

- Preveriti je treba, kakšen model poročanja stroškov dela in ostalih stroškov predvideva program/razpis in kakšen model se uporablja na UL (če je na voljo več možnih modelov).
- Stroški dela morajo biti primerno podprti s časovnicami/pogodbo o zaposlitvi/napotitvi in drugimi dokumenti, ki dokazujejo delo zaposlenega na projektu. Priporočeno je, da raziskovalec vodi eno časovnico za vse projekte in delovne naloge v okviru svoje zaposlitve, da ne bi prišlo do dvojnega financiranja istih ur.
- Poskrbimo, da v projektu poročamo samo o upravičenih stroških dejansko opravljenih produktivnih ur.

- Za izračun stroškov dela je v projektih Obzorje 2020 potrebno izračunati urno postavko in jo pomnožiti s številom produktivnih ur na projektu. Pri tem je treba upoštevati odsotnosti (dopust, bolniške,...) raziskovalca. Vedno preverimo, kakšna so na UL pravila za izračun urne postavke in kako poročamo stroške dela v posameznih programih. Na UL uporabljamo v projektih Obzorja 2020 model individualne letne urne postavke, zato moramo v primeru poročanja sredi finančnega leta za vsakega raziskovalca uporabiti njegovo individualno letno urno postavko preteklega finančnega leta, kar posledično povzroči, da ne moremo dobiti povrnjenih vseh dejanskih stroškov (še posebej, če pride do napredovanj ali če je število odsotnosti v letu poročanja precej večje kot v preteklem).
- V projektih Obzorja 2020 se za čim bolj poenoten izračun letne urne postavke med posameznimi leti upošteva dodeljen (in ne porabljen) letni dopust, saj se na ta način število odsotnosti in posledično urna postavka med posameznimi leti ne razlikujeta preveč in si lahko tako povrnemo večino stroškov dela.
- Paziti je potrebno, da v izračun urne postavke dela na projektu ne vključujemo neupravičenih postavk (npr. pedagoške nadobremenitve).

Potni stroški

- Upravičeni so samo potni stroški zaposlenih na projektu. Dokumentacija o potnih stroških mora poleg potnega naloga in kopij računov vključevati tudi podpisane liste prisotnosti na srečanju ali konferenci konzorcija projekta, program dogodka in poročilo.

Strošek na enoto («Unit costs«)

- Ko poročamo o stroških na enoto («unit costs«), pazimo, da v izračunu posameznega stroška na enoto ni vključenih neupravičenih stroškov.

Stroški podizvajalcev in tretjih strank

- Stroški podizvajalcev ali tretjih strank morajo biti v projektih programa Obzorje 2020 vnaprej odobreni, podizvajalci pa izbrani v skladu s principi ekonomičnosti ter nacionalno zakonodajo o javnih naročilih, v nasprotnem primeru obstaja tveganje, da bodo ti stroški neupravičeni in povračilo stroškov zavrnjeno.

DDV

- Če je upravičen strošek nepovračljiv DDV, je potrebno pripraviti ustrezno dokumentacijo (pravno podlago, izračun odbitnega deleža,...) za dokaz pravilnega izračuna tega stroška.

Posredni stroški

- Posredni stroški so večinoma odobreni v obliki pavšala. Vedeti moramo, da je pavšal za posredne stroške vedno odvisen od porabljenih neposrednih stroškov. Če niso nastali vsi neposredni stroški, ki smo jih planirali, potem bo tudi pavšal za posredne stroške manjši.

ZAKLJUČEK PROJEKTA

- Po zaključku projekta poskrbimo, da je vsa dokumentacija zbrana in hranjena na enem mestu, da so s strani raziskovalcev in vodje projekta podpisane vse časovnice in da so priložena vsa zahtevana poročila, kopije računov in dokumentov o izvedenih zbiranjih ponudb in javnih naročilih ter morebitnih drugih razpisih. Revizija EU namreč lahko pride še več let po zaključku projekta, tudi ko vodja projekta ali posamezni raziskovalci, ki so sodelovali na projektu, niso več zaposleni na UL. Če je dokumentacija pomanjkljiva, lahko revizor zavrne stroške in je potrebno sredstva vračati.