

DEP4ALL Fiszka informacyjna dot. kwestii prawnych i finansowych

KWALIFIKOWALNOŚĆ I OBLICZANIE KOSZTÓW OSOBOWYCH W PROGRAMIE CYFROWA EUROPA (DIGITAL EUROPE PROGRAMME, DEP)

CEL I ZAWARTOŚĆ FISZKI INFORMACYJNEJ

Fiszka informacyjna ma na celu wsparcie wszystkich podmiotów zainteresowanych programem DEP, a w szczególności wnioskodawców i beneficjentów, poprzez udzielenie wskazówek dotyczących kwalifikowalności kosztów osobowych oraz prawidłowego obliczania i raportowania tych kosztów. Dokument wyjaśni szczegółowo, jak prawidłowo obliczyć rzeczywiste koszty osobowe pracowników – ujęte w kategorii personnel costs A.1.

PODSTAWA PRAWNA ORAZ INNE UWZGLĘDNIONE DOKUMENTY

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona), [Financial Regulation](#);
- Standardowy formularz aplikacyjny dla Programu Cyfrowa Europa, wersja 2.0, 1.06.2022, [AF DEP](#);
- Ogólny wzór umowy grantowej dla Programu Cyfrowa Europa, wersja 1.0, 1.11.2024, [MGA DEP](#);
- Umowa grantowa z objaśnieniami, wersja 1.0, 1.05.2024, [AGA](#);
- Inne dokumenty opublikowane na Portalu EU Funding & Tenders Portal, [Reference Documents](#), takie jak: Zaproszenia do składania wniosków w ramach Programu Cyfrowa Europa (Calls for proposals in Digital Europe Programme), Decyzje dot. kosztów jednostkowych (Decisions on unit costs), Deklaracja dotacji UE dot. dni przepracowanych nad projektem - deklaracja czasu pracy (EU grants declaration of days worked on a project - time declaration), wersja 1.2, 15.04.2024.

KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW OSOBOWYCH

Kategorie kosztów uznawanych za kwalifikowalne do finansowania ze środków Komisji Europejskiej określone są w Zaproszeniach do składania wniosków (Calls for proposals). Aby dokładnie określić sytuację dotyczącą Twojego wniosku projektowego, musisz uważnie zapoznać się z dokumentem Call for proposals, który został przygotowany specjalnie dla interesującego Cię naboru. W punkcie dotyczącym kategorii budżetowych i zasad kwalifikowalności kosztów (budget categories and cost eligibility rules) znajdziesz informacje, jakie rodzaje kosztów osobowych są kwalifikowalne w danym przypadku.

Gdy Twój wniosek zostanie wybrany do finansowania, w umowie grantowej (Grant Agreement, GA), w części Data Sheet zapisane zostaną kwalifikowalne kategorie budżetowe. Umowa grantowa nie może zawierać żadnych kosztów, które nie zostały wskazane we wniosku.

Możliwe kategorie kwalifikowalnych kosztów osobowych:

- **A.1 Pracownicy lub osoby równoważne (Employees or equivalent)** – personel zatrudniony na podstawie umowy o pracę (lub równoważnego aktu, np. dla urzędników państwowych) i przypisany do realizacji projektu,
- **A.2 Osoby fizyczne na podstawie umowy bezpośredniej (Natural persons under direct contract)** – osoby prowadzące działalność gospodarczą pracujące na podstawie umowy bezpośredniej, innej niż umowa o pracę (np. konsultant wewnętrzny),
- **A.3 Osoby oddelegowane (Seconded persons)** – osoby oddelegowane (tymczasowo przeniesione) przez stronę trzecią za wynagrodzeniem (np. urzędnik państwowy pracujący jako profesor na publicznej uczelni),
- **A.4 Właściciele MŚP i beneficjenci będący osobami fizycznymi (SME owners and natural person beneficiaries)** – właściciele MŚP, które są beneficjentami, nie otrzymujący wynagrodzenia oraz osoby fizyczne będące beneficjentami, nieotrzymujące wynagrodzenia.

Zwykle można raportować **rzeczywiste koszty osobowe** (actual personnel costs) lub **średnie koszty osobowe** (average personnel costs) – koszty jednostkowe zgodne ze zwyczajowo stosowanymi praktykami rachunkowości kosztów:

- metoda raportowania musi zostać wybrana na początku realizacji projektu,
- w przypadku raportowania kosztów w formie średnich kosztów osobowych należy zapewnić, aby stosowana praktyka rachunkowości kosztów była stosowana w sposób spójny, oparty na obiektywnych kryteriach, niezależnie od źródła finansowania.

Ogólne warunki kwalifikowalności dla wszystkich kosztów, w tym kosztów osobowych:

Aby koszty były kwalifikowalne, muszą spełniać następujące warunki:

- być uwzględnione w budżecie projektu określonym w GA;
- zostać poniesione przez beneficjenta w okresie realizacji projektu;
- być niezbędne do realizacji projektu zgodnie z opisem w GA;
- być identyfikowalne i weryfikowalne, zapisane w księgach beneficjenta zgodnie z krajowymi standardami rachunkowości oraz jego zwyczajową praktyką;
- być zgodne z obowiązującym prawem krajowym w zakresie podatków, pracy i ubezpieczeń społecznych;
- być uzasadnione i racjonalne, wynikające z prawidłowego zarządzania finansami.

Istnieją **szczególne warunki kwalifikowalności** dla kosztów osobowych, w zależności od tego, kto pracuje nad projektem i na podstawie jakiej umowy (zob. szczegółowe warunki dla kategorii kosztów osobowych A.2 - A.4 w GA oraz AGA).

Szczególne warunki kwalifikowalności dla kosztów personelu zatrudnionego na umowę o pracę (lub równoważną) – kategoria A.1:

Koszty muszą spełniać następujące warunki:

- dotyczyć personelu pracującego dla beneficjenta (na podstawie umowy o pracę lub równoważnego aktu powołania) i przypisanego do projektu;
- być zgodne z umową o pracę (lub równoważnym aktem powołania);
- być zgodne ze zwyczajowymi praktykami wynagradzania beneficjenta;
- być wypłacane w sposób spójny, gdy wymagany jest ten sam rodzaj pracy;
- opierać się na obiektywnych kryteriach (określających, kto otrzymuje ile za jaki rodzaj pracy / na podstawie jakich kryteriów).

Kwalifikowalne koszty osobowe	Niekwalifikowalne koszty osobowe
<ul style="list-style-type: none"> wynagrodzenia; stałe dodatki, do których osoba ma prawo, takie jak dodatek urlopowy, dodatek na transport, dodatek za pracę zdalną oraz inne, które są stosowane w sposób konsekwentny przez beneficjenta; składki na ubezpieczenie społeczne, podatki oraz inne koszty związane z wynagrodzeniem; zmienne dodatki oparte na obiektywnych kryteriach, wypłacane w sposób konsekwentny. 	<ul style="list-style-type: none"> koszty personelu udostępnionego przez agencję pracy tymczasowej lub osoby prowadzące działalność na własny rachunek – w kat. A.1; wynagrodzenia, które nie są rzeczywistym kosztem dla beneficjenta, takie jak koszty osobowe w okresie urlopu rodzicielskiego (z tytułu zwrotów przez organ ubezpieczeń społecznych); wypłaty dywidend (dystrybucja zysku w formie dywidend); zmienne dodatki oparte na celach komercyjnych lub pozyskiwania funduszy; arbitralne premie (niewypłacane na podstawie obiektywnych warunków i w sposób spójny); premie zależne od dostępności budżetu w projekcie.

OBLICZANIE RZECZYWISTYCH KOSZTÓW OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW (LUB OSÓB RÓWNOWAŻNYCH) - KAT. A.1

Postanowienia dotyczące raportowania średnich kosztów osobowych oraz kategorii kosztów osobowych A.2, A.3 i A.4 zostały określone w artykule 6 oraz załączniku 2a GA, a dodatkowo wyjaśnione w AGA.

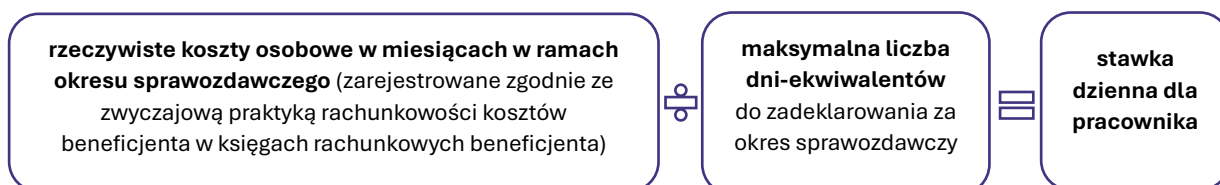
Obliczenie kosztów osobowych przeprowadzane jest raz na okres sprawozdawczy, po jego zakończeniu, zgodnie z następującym wzorem:



Okres sprawozdawczy często nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym. Najprostszym sposobem obliczeń jest dokonanie jednej kalkulacji dla całego okresu sprawozdawczego. Możliwe jest jednak również przeprowadzenie oddzielnych obliczeń dla każdego roku kalendarzowego (lub jego części, w zależności od okresu realizacji projektu) i następnie dodanie kosztów osobowych z tych obliczeń. Stosuj wybraną metodę konsekwentnie przez cały okres realizacji projektu!

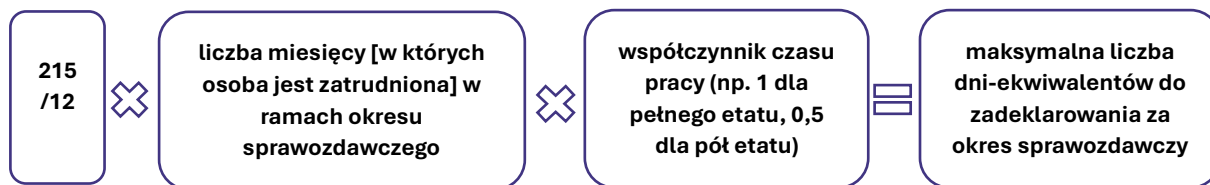
Stawka dzienna

Stawka dzienna musi zostać obliczona dla całego okresu sprawozdawczego. Wzór jest następujący:



Maksymalna liczba dni-ekwiwalentów do zadeklarowania

Maksymalna liczba dni-ekwiwalentów do zadeklarowania w roku wynosi 215. Maksymalna liczba dni-ekwiwalentów do zadeklarowania za okres sprawozdawczy oblicza się w następujący sposób:



Ważne uwagi dotyczące poprawnego obliczenia maksymalnej liczby dni-ekwiwalentów do zadeklarowania:

- Należy zaokrąglić w górę lub w dół do najbliższego pół dnia-ekwiwalentu;
- Kiedy osoba zaczyna/kończy pracę nad projektem w trakcie okresu sprawozdawczego – uwzględniaj tylko czas, w którym osoba została zatrudniona do pracy przy projekcie;
- Do obliczeń przyjmuje się, że miesiąc ma 30 dni – ważne, gdy osoba zaczyna/kończy pracę w innym dniu niż pierwszy/ostatni dzień miesiąca;
- Kiedy współczynnik czasu pracy osoby zmienia się w trakcie okresu sprawozdawczego (np. zmiana z pracy na pół etatu na pełny etat) – oblicz maksymalną liczbę dni-ekwiwalentów do zadeklarowania oddzielnie dla miesięcy przed i po zmianie, a następnie dodaj je, aby uzyskać maksymalną liczbę dni-ekwiwalentów do zadeklarowania za cały okres sprawozdawczy.

Przykład: W okresie sprawozdawczym od 01/01/2025 do 30/04/2026 osoba zaczyna pracę nad projektem na pół etatu od 01/06/2025. Liczba miesięcy do obliczenia maksymalnej liczby dni-ekwiwalentów wynosi odpowiednio 11 (a nie 16). Rzeczywiste koszty osobowe dla tej osoby w tym okresie wynoszą 18 000 euro.

$((215/12) \times 11) \times 0,5 = 98,5$ (maksymalna liczba dni-ekwiwalentów do zadeklarowania, zaokrąglona do najbliższego pół dnia-ekwiwalentu)

18 000 euro : 98,5 maks. dni-ekwiwalentów = 182,74 euro (stawka dzienna)

Jeśli osoba zaczyna pracować nie 01/06/2025, ale 10/06/2025, liczba miesięcy do uwzględnienia w obliczeniu wynosi: 21/30 za czerwiec + 10 pełnych miesięcy = 10,7 miesiąca.

Liczba dni-ekwiwalentów przepracowanych nad projektem

Jest to suma dni-ekwiwalentów: **rzeczywiście przepracowanych nad projektem i zarejestrowanych w miesięcznych deklaracjach czasu pracy (szablon dostępny [tutaj](#)) lub w wiarygodnym systemie ewidencji czasu pracy.**

Ważne uwagi dotyczące poprawnej estymacji dni-ekwiwalentów przepracowanych nad projektem:

- Łączna liczba dni-ekwiwalentów dla osoby w ciągu roku nie może być wyższa niż 215;
- Czas pracy nad projektem musi być potwierdzony dowodami, takimi jak podpisane miesięczne deklaracje czasu pracy, arkusze czasu pracy;
- Wybór pomiędzy ewidencjonowaniem czasu pracy w dniach lub godzinach należy podjąć na początku projektu i stosować go konsekwentnie przez cały okres trwania projektu oraz wobec wszystkich osób pracujących nad projektem!

System ewidencji czasu pracy w dniach vs. godzinach:

Dni	Godziny
<ul style="list-style-type: none"> • Można stosować miesięczną deklarację czasu pracy; • 1 dzień = liczba godzin, które pracownik zatrudniony na pełny etat musi przepracować w standardowy dzień (np. 8 godzin); • W <i>miesięcznej deklaracji czasu pracy</i> nie można zaokrąglić czasu do najbliższego pół dnia. Zasada zaokrąglania dotyczy tylko obliczenia kosztów. <p>Przykład: Osoba ma 8-godzinny dzień pracy. We wrześniu 2024 roku osoba pracowała nad projektem przez 5 pełnych dni oraz dodatkowo 3 dni po 2 godziny. Daje to 5,75 dnia we wrześniu 2024 roku.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Łączna liczba godzin przepracowanych nad projektem musi zostać przeliczona na dni-ekwiwalenty – raz, po zakończeniu okresu sprawozdawczego; • Aby przeliczyć, należy określić liczbę godzin odpowiadających jednemu dniu-ekwiwalentowi dla danej osoby; wartość ta zależy od krajowego prawa pracy oraz umowy o pracę danej osoby (szczegółowe informacje i przykłady określania liczby godzin odpowiadających dniu-ekwiwalentowi można znaleźć w artykule 20 AGA); • Wynik przeliczenia godzin pracy na dni-ekwiwalenty musi być zaokrąglony do najbliższego pół dnia (np. 17,79 = 18 dni-ekwiwalentów; 17,64 = 17,5 dni-ekwiwalentów). <p>Przykład: Osoba przepracowała 680 godzin nad projektem w okresie sprawozdawczym. Dzień-ekwiwalent tej osoby wynosi 7,5 godziny zgodnie z umową o pracę. $680h : 7,5h = 90,5$ dni-ekwiwalentów (90,67 zaokrąglone do najbliższego pół dnia).</p>

Na koniec, pamiętać należy, żeby:

- ✓ raportować swoje koszty w euro (artykuł 21 GA);
- ✓ stosować stawkę współfinansowania określoną w GA do obliczonej kwoty;
- ✓ przechowywać swoje dokumenty/dokumentację pomocniczą przez 5 lat po dokonaniu końcowej płatności oraz do zakończenia wszelkich działań audytowych/kontrolnych rozpoczętych w tym okresie.