

Útmutató a Horizont Európa pályázatok költségvetésének készítéséhez



Készítette:
Kocsis-Kiss Mónika
Nemzetközi Projektek Osztály

BEVEZETÉS

Valamennyi támogatási kérelem – így a Horizont Európa program pályázatainak is- alapvető részét képezi a tervezett költségvetés, az igényelt támogatási összeg meghatározása. A pályázatok bírálói a projektek tervezett költségvetésének áttekintésével részletes információkat kapnak a pályázatok általános minőségére és tervezett munkatervükre vonatkozóan, ezáltal a potenciális hibákat is könnyedén be tudják azonosítani. Ezen túlmenően a bírálók azt is értékeli, hogy a projekt támogatására allokkált források mennyire indokoltak, valóban segítik-e elérni a projekt vállalt céljait. A projekt költségvetésének tehát meg kell felelnie az egyes munkacsomagokban tervezett feladatoknak és tükröznie kell a teljes munkaterv minőségét is. A költségvetéstervek kiemelkedő fontosságára tekintettel készítettük el jelen útmutatót, mely a Horizont Europe pályázatok költségvetésének elkészítéséhez, a költségvetés tervezésének folyamatához kíván hatékony segítséget nyújtani.

Az útmutatót a Horizont Európa program költségvetésre vonatkozó technikai részleteinek áttekintésével kezdjük, majd javaslatokat teszünk a projektek költségvetéstervezetének precíz összeállítására.

A HORIZONT EURÓPA PROGRAM KÖLTSÉGVETÉSRE VONATKOZÓ TECHNIKAI RÉSZLETEI

A Horizont Európa projektek esetében várható támogatási összegek a releváns kiírások leírásánál olvashatók. A projektek költségvetését a Horizont Európa pályázati formanyomtatványának A és B része egyaránt tartalmazza. Az A részben található táblázatban a projektpartnerek fő költségei és a projekt teljes költségvetése szerepel. A táblázat tartalmazza a projekt összes közvetlen költségét és azok 25%-os átalányának megfelelő közvetett költségeket (közvetett költségek kizárólag az elszámolható közvetlen költségek esetében kalkulálhatók). A formanyomtatvány B részében szereplő költségvetés sokkal részletesebb.

AZ ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGVETÉS A PÁLYÁZATI FORMANYOMTATVÁNY A RÉSZÉBEN

A költségvetési táblázat a pályázati formanyomtatvány A részében (elektronikus dokumentumok esetében) kizárólag a projekt fő költségeit tartalmazza a projekt teljes időtartamára vonatkozóan, valamennyi projektpartner esetében. Az alábbi táblázatban látható a költségek lebontása a meghatározott költségvetési kategóriáknak megfelelően.

3 - Budget

No.	Name of beneficiary	Country	Role	Personnel costs €	Subcontracting costs €	Purchase costs - Travel and subsistence €	Purchase costs - Equipment €	Purchase costs - Other goods, works and services €	Internally invoiced goods and services € (Unit cost-usual accounting practices)	Indirect costs €	Total eligible costs	Funding rate	Maximum EU contribution to eligible costs	Requested EU contribution to eligible costs €	Max grant amount	Income generated by the action	Financial contributions	Own resources	Total estimated income
1	Empire Science Ltd	IL	Coordinator							0,00	0,00	100	0,00	0	0,00				0,00
TOTAL				0	0	0	0	0	0	0,00	0,00		0,00	0	0,00	0	0	0	0,00

A RÉSZLETES KÖLTSÉGVETÉS A PÁLYÁZATI FORMANYOMTATVÁNY B RÉSZÉBEN

A projekt költségvetése lényegesen részletesebben szerepel a pályázati formanyomtatvány B részének 3.1 szekciójában. Ez az egyes munkacsomagok esetében a munkaleírásban található részletes információkkal kezdődik (3.1b táblázat); ez szolgál a támogatási igény legfontosabb indoklásaként. Ezek az információk egészülnek ki a következő négy különböző táblázatban található további adatokkal:

3.1f táblázat – Személyi költségek összefoglalása – a táblázat az egy személyre jutó havi személyi költségeket tartalmazza partnerenként és munkacsomagonként (az itt található adatoknak pontosan meg kell felelniük az egyes munkacsomagok leírásánál szereplő információknak).

Table 3.1f: Summary of staff effort

	WPn	WPn+1	WPn+2	Total Person-Months per Participant
Participant Number/Short Name				
Participant Number/Short Name				
Participant Number/Short Name				
Total Person Months				

3.1g táblázat – Alvállalkozói költségek - a táblázat valamennyi résztvevő partner alvállalkozói költségeinek a leírását és magyarázatát tartalmazza; a táblázatban minden partnernek be kell mutatnia és indokolnia kell azokat a tevékenységeket, valamint az ezekkel összefüggő költségeket, amelyekbe alvállalkozót kíván bevonni (amennyiben van ilyen).

Table 3.1g: 'Subcontracting costs' items

Participant Number/Short Name		
	Cost (€)	Description of tasks and justification
Subcontracting		

3.1 h táblázat – Beszerzési költségek– az alábbi költségkategóriákba sorolható beszerzési költségek bemutatását és indoklását tartalmazza: utazási költség és napidíj, tárgyi eszközök és/vagy egyéb dologi kiadások, bizonyos kiegészítő szolgáltatások költségei. Fontos szabály, hogy amennyiben valamelyik partner beszerzési költségei meghaladják a személyi költségek 15%-át, ott a tervezett költségek részletes bemutatásával azokat indokolni szükséges. Abban az esetben, ha a beszerzési költségek nem érik el a személyi költségek 15%-át, úgy a költségek indoklás nélkül szerepelhetnek a táblázatban.

Table 3.1h: 'Purchase costs' items (travel and subsistence, equipment and other goods, works and services)

Participant Number/Short Name		
	Cost (€)	Justification
Travel and subsistence		
Equipment		
Other goods, works and services		
Remaining purchase costs (<15% of pers. Costs)		
Total		

3.1i táblázat – Egyéb költségek - a fent említett költségtípusok mellett számos olyan egyéb költség merülhet fel a projekt végrehajtása során, amelyek szerepelhetnek a Horizont Európa projektek költségvetésében. Amennyiben ilyen költségek felmerülnek, azokat a 3.1i táblázatban kell bemutatni és indokolni. Szem előtt kell azonban tartani, hogy az egyéb költségek nem képezik részét a közvetlen költségek 25%-ának megfelelő átalányként kalkulálható indirekt költségeknek.

Table 3.1i: 'Other costs categories' items (e.g. internally invoiced goods and services)

Participant Number/Short Name		
	Cost (€)	Justification
Internally invoiced goods and services		
...		

TANÁCSOK A KÖLTSÉGVETÉSEK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

A Horizont Európa pályázati formanyomtatványának A és B részében szereplő költségvetési táblázatok ismertetését követően igen fontos azt is bemutatni, hogy hogyan állatható össze egy jól megalapozott költségvetés, amely pontosan tükrözi a projekt koncepcióját és céljait, és megfelel a pályázatokat bírálók elvárásainak.

A költségvetés készítésének alapjai

A költségvetések tartalmának tárgyalása előtt fontos a költségvetéskészítés helyes ütemezéséről is szót ejteni, az eddigi tapasztalatok alapján ugyanis a Horizont Európa pályázatok összeállításának van egy javasolható helyes sorrendje. Az első lépés a projektötlet bemutatása, a projekt céljainak, koncepciójának, módszertanának és várható hatásainak ismertetése. A következő lépés a projekt részletes megvalósítási és munkatervének kidolgozása. Végezetül mindezt meg kell jeleníteni a projekt tervezett költségvetésében, mely alapján a támogatási összeg kalkulálható.

Amint az a fentebb bemutatott sorrendből látható, a költségvetés csak azután állatható össze, miután a projekt megvalósítási terve kidolgozásra került, tökéletesen megfelel a projektötletnek, a projekt céljainak, koncepciójának és tervezett módszertanának. Amint a projekt koncepciója letisztult és a projekt váza elkészült, a költségvetés összeállítása, és - annak ismeretében, hogy a projekt célkitűzéseit hogyan lehet elérni-, az igényelt támogatási összeg meghatározása is lényegesen könnyebb lesz.

A jó költségvetés összeállításának lépései

1. lépés: A költségvetés elkészítésének kétféle megközelítése – a megfelelő módszer kiválasztása

A Horizont Európa pályázatok költségvetésének elkészítésére két alapvető megközelítése ismeretes. Fontos kiemelni, hogy az alkalmazott megközelítést általában a projekt koordinátora határozza meg. Ez a kétféle megközelítés a következő:

- Top-down (fentről lefelé) módszer: a teljes projekt költségvetés kerül a projektpartnerek között elosztásra (gyakran egyenlő mértékben). Ebben az esetben valamennyi partnernek el kell készíteni a saját költségvetését, az adott partner számára allokált pénzügyi korlátokra tekintettel.
- Bottom-up (lentől felfelé) módszer: a partnerek jelzik az általuk igényelt támogatási összeget a projektben teljesítendő feladataiknak megfelelően, előre meghatározott pénzügyi korlátok nélkül, és így a projektpartnerek saját költségvetéseinek beépítésével készül el a projekt összköltségvetése.

A top-down megközelítés a projektkoordinatorok feladatát jelentősen megkönnyíti, mivel a költségvetés tervezésének feladatai nagyrészt a projektpartnerekre hárulnak. Ugyanakkor e megközelítés nagy hátránya, hogy egy meglehetősen merev költségvetési struktúrát eredményez, ami nem feltétlenül realizisztikus annyira, amennyire e támogatási forma esetében elvárható lenne. Mint ilyen, sok esetben nem tükrözi a projektben résztvevő partnerektől várt erőfeszítéseket. A pályázatok bírálói gyakran túlságosan elnagyoltnak találják az így elkészített költségvetéseket, mely mögött gyenge megvalósítási tervet feltételeznek. Mindezek miatt e megközelítés alkalmazása a költségvetések összeállítása során nem javasolt.

A bottom-up módszer a fentitől eltérően egy sokkal precízebb és realizisztikusabb költségvetés készítését teszi lehetővé. Igaz, hogy valamennyi partner részéről érdemi munkát kíván az elkészítése, ugyanakkor ezek az erőfeszítések megtérülnek a pályázat értékelése során, miután az így összeállított költségvetés könnyen beazonosíthatóvá teszi az egyes partnerek projektben vállalt feladatait, továbbá a projekt teljes munkatervén belül az egyes feladatok megosztását. A bottom-up módszerrel készült költségvetések jól jelzik, hogy mekkora energiát fektettek a partnerek a projektfeladatok előzetes tervezésébe, az alapos tervezés ugyanis a projekt gördülékeny végrehajtásának záloga, amit természetesen a pályázatok bírálói is pozitívan értékelnek.

Összességében elmondható tehát, hogy minkét módszer érvényes és alkalmazható, ugyanakkor mégis inkább a bottom-up módszer alkalmazása javasolható.

2. lépés: A szükséges adatok összegyűjtése

Ebben a lépésben valamennyi partnernek meg kell adni a saját munkacsomagjaira vonatkozó adatokat. Az összegyűjtendő adatok a következők:

- **Személyi költségek (ami a legtöbb projekt költségvetésében a legnagyobb részarányt képezi):**
 - *A személyi költségek számítása.* A személyi költségek első tétele a projektben résztvevő munkavállalóknak a projekt megvalósítására jutó havi átlagos költsége. Az átlagos havi költség a munkabéren kívül minden járulékos költséget (pl. szociális juttatások, nyugdíjjárulék stb.) tartalmaz, nincsen szükség ugyanakkor valamennyi fizetés és járulékos költség részletezésére. A hangsúly ebben az esetben a releváns munkavállalók átlagos költségein van. A szükséges adatokat általában a partnerszervezetek pénzügyi osztálya szokta rendelkezésre bocsátani.
 - *A munkacsomagokra allokált emberhónapok.* Ez a soron következő tétel a tervezett feladatokra vonatkozik partnerenként, amelyet a munkaterv elkészítése során a partnerek között előzetesen megbeszélésre és rögzítésre került. Ebben a folyamatban valamennyi partnernek meg kellett becsülni, hogy várhatóan mennyi emberhónapot allokál a munkacsomagokban szereplő releváns feladatokra. Ezeket a munkacsomagokra becsült emberhónapokat kell azután összeadni, ez adja majd a partnerek összes emberhónapjait.
 - *A projekt költségvetésében a teljes személyi költség tehát egy adott partner esetében a nála jellemző átlagos személyi költség és az összes allokált emberhónap szorzataként értelmezhető.*
 - *Fontos megjegyzés:* az átlagos személyi költség és az allokált emberhónap a projekt előkészítés fázisában és a pályázat bírálati szakaszában egyaránt releváns. Később, a támogatás odaítélését követő szakaszban a személyi költségek kalkulálása más séma szerint, a napidíj alapján történik. Ezt a projekt végrehajtása során nagyon alaposan nyomon kell követni, különösen mivel az esetleges pénzügyi auditok során az EB ellenőrizheti. Ez eltéréseket okozhat a támogatás megítélését megelőzően kalkulált személyi költségek és a projekt végrehajtása során számított személyi költségek között. Ezen eltérések komplexitása miatt a projektpartnereknek javasolható, hogy a saját intézményeiken belül működő pénzügyi osztállyal konzultáljanak, kérjék a segítségüket és a jóváhagyásukat a költségvetés személyi költségeinek a kalkulálása során, mind a pályázat előkészítési, mind a projekt végrehajtási szakaszában.
- **Utazási költségek és napidíj:**
 - Az utazási költségek az egyes munkacsomagok specifikus feladataihoz társíthatók, de nem kötelező betervezni ezeket. A költségvetés tervezésénél tökéletesen elegendő egy, a teljes projektre vonatkozó általános utazási tervet prezentálni (partnerenként).
 - Tekintve, hogy nehéz előre megtervezni az utazási költségek pontos összegét, azt javasoljuk a partnereknek, hogy egy átlagos utazási költséggel kalkuláljanak, és ezt szorozzák fel a projekt időtartama alatt tervezett utazások számával. Ez az átlagos utazási költség magában kell foglalja az utazás és szállás költségeit, valamint a napidíj összegét az utazáson résztvevő személyenként, 2-3 nap ott tartózkodással számolva.
 - A Horizont Európa projektek megvalósítása során természetesen várható az utazási költségek felmerülése. Mindazonáltal azt javasoljuk, hogy a partnerek ne essenek

túlzásba a tervezett utazások tekintetében. Alapvető fontossággal bír, hogy az utazásra tervezett költségek realiztikusak legyenek, és igazodjanak a projekt megvalósításába bevont személyek számához (partnerenként) és a projektben vállalt, kapcsolódó feladatokhoz.

- **Eszközbeszerezés:**

- A projekt megvalósításához közvetlenül szükséges eszközök beszerzése elszámolható.
- A Horizont Európa projektekben az eszközbeszerezések alapvetően az eszközök értékcsökkenésének megfelelően, az egyes partnerek helyi adózási szabályainak figyelembe vételével számolhatóak el. Az eszközbeszerezések elszámolásában az egyes partnerintézmények pénzügyi osztályainak kell közreműködniük.

- **Alvállalkozói szerződések és harmadik felek:**

- Bármely alvállalkozói szerződés esetében a „legjobb ár-érték arány” elve alapján történhet kifizetés, az adott partnernek pedig hitel érdemiően kell tudnia igazolni az alvállalkozó(k) bevonásának szükségességét.
- Az alvállalkozói költségek nem számolhatóak el a közvetett költségek 25%-os átalányként kalkulálható indirekt költségek terhére.

- **Egyéb dologi és szolgáltatások igénybevételére vonatkozó költségek:**

- Minden egyéb, a projekt végrehajtásához közvetlenül szükséges dologi kiadás és/vagy szolgáltatás igénybevételére vonatkozó költség hozzáadható a projekt költségvetéséhez.
- Amennyiben egy adott partnerre jutó teljes támogatási összeg meghaladja a 430 000 eurót, a projekt végén a Pénzügyi kimutatásokra vonatkozó igazolás benyújtása szükséges. A Pénzügyi kimutatásokra vonatkozó igazolást külső ellenőrnek (független könyvvizsgálónak) kell kiállítania. Az így felmerülő és ilyen módon igazolt költségek elszámolhatóak, és betervezhetőek a partner költségvetésébe ebben a költségkategóriában.

A szükséges adatok összegyűjtését követően a következő lépés ezek rendszerezése. Ehhez nyújtanak segítséget a 3. lépésben leírt információk.

3. lépés: Készítsünk egy nagy táblázatot, és ezt osszuk majd fel a kívánt szekciókra

A költségvetés a pályázat két részében is megjelenik (A és B rész), a két részben szereplő különböző táblázatok pedig adatvesztést, vagy a két rész közötti ellentmondások felmerülését okozhatják. Ezért javasoljuk először egy nagy konszolidált költségvetési tábla elkészítését, ami az összes konzorciumi partner részéről tartalmaz valamennyi releváns adatot. Ez a táblázat nem képezi a pályázat részét (rendszerint a projekt koordinátora készíti el), kizárólag belső használatra készül, annak érdekében, hogy a költségvetés konzisztens és megfelelő alapossággal kidolgozott legyen. Amint ez a táblázat elkészült, és valamennyi információ pontosan, egymással összefüggésben összeállt, el lehet kezdeni a pályázat egyes költségvetési szekcióinak a kitöltését, a teljes költségvetéstervre vonatkozó információknak az egyes szekciókba - az előírások alapján- történő felosztását.

Amennyiben a pályázat támogatásban részesül, ez a táblázat szolgál majd alapvető támpontként a pályázat végrehajtása során.

4. lépés: A Horizont Európa költségvetés konszolidálása

Amint valamennyi projekt partner adatai bekerültek a fent bemutatott nagy táblázatba, a következő lépés ennek egy egységesített projekt költségvetéssé történő konszolidálása. Ezt a feladatot rendszerint a projekt koordinátora végzi el. Elsőként valamennyi, a partnerektől kapott adatot fel kell vinni a költségvetésbe (kategóriánként). Ebből áll majd össze a projekt teljes költségvetése.

Amennyiben az összköltségvetés lényegesen meghaladja a várt támogatási összeget, a partnerektől beérkezett adatokat át kell tekinteni, és ezeknek a költségeknek - a projekt összköltségvetésének megfelelő- csökkentéséről egyeztetni szükséges az adott partnerrel. A projektpartnerek költségeinek csökkentése végső soron történhet a projekt koordinátora által, vagy a partnerrel egyeztetve (horizontálisan) is.

További megjegyzések a költségvetés konszolidálásáról

A Horizont Európa projektek költségvetésének konszolidációjához további tippeket gyűjtöttünk össze korábbi tapasztalatink, és a pályázatok értékelőitől származó észrevételek alapján. Ezek figyelembevétele természetesen nem kötelező érvényű.

- El kell kerülni, hogy egy partner költségvetése meghaladja a projekt teljes költségvetésének több, mint 30%-át (beleértve a projekt koordinátorát is).
- El kell kerülni, hogy amennyiben ugyanazon országból több partner is részt vesz a projektben, az összköltségvetésből az egy országra jutó részesedés meghaladja a 40%-ot.
- A költségvetésből a koordinációra és a projekt menedzsment tevékenységekre allokált összeg (amit rendszerint a projekt koordinátora lát el) az összköltségvetés 3-5,5%-a között legyen.

Konklúzió

A Horizont Európa pályázatok költségvetésének precíz és hatékony elkészítése és megfelelő prezentálása pozitív hatással lehet a pályázat elbírálására, az így elkészített költségvetés pedig nagy segítséget jelent a projekt végrehajtása során.