

Aspekty finansowe i prawne w programie Horyzont 2020

Co trzeba wiedzieć, żeby prawidłowo
skalkulować budżet, zrealizować
i rozliczyć projekt w H2020

**Aspekty finansowe
i prawne w programie
Horyzont 2020**

OPRACOWANIE
KRAJOWEGO PUNKTU KONTAKTOWEGO
PROGRAMÓW BADAWCZYCH UE

Aspekty finansowe i prawne w programie Horyzont 2020

**Co trzeba wiedzieć, żeby prawidłowo
skalkulować budżet, zrealizować
i rozliczyć projekt w H2020**

Stan prawny na 30.11.2018

Wydanie II

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. TYPY PROJEKTÓW	9
1.1 Poziom gotowości technologicznej (<i>Technology Readiness Level</i>)	12
ROZDZIAŁ 2. RODZAJE UMÓW WYSTĘPUJĄCYCH PRZY REALIZACJI PROJEKTÓW	13
2.1 Umowa grantowa	13
2.2 Umowa konsorcjum	13
2.3 Umowa dotycząca współwłasności	15
2.4 Porozumienie w sprawie warunków uczestnictwa/List intencyjny	15
2.5 Umowa o zachowaniu poufności	16
ROZDZIAŁ 3. DO KOGO SKIEROWANY JEST PROGRAM HORYZONT 2020	17
3.1 Podmioty, które mogą wziąć udział w programie	17
3.2 Konsorcjum	18
ROZDZIAŁ 4. REJESTRACJA W SYSTEMIE <i>FUNDING & TENDERS PORTAL</i>	20
4.1 Typy podmiotów	20
4.2 Walidacja podmiotu	22
4.2.1 Walidacja MŚP	22
ROZDZIAŁ 5. ELEKTRONICZNY SYSTEM ZARZĄDZANIA PROJEKTEM	24
5.1 Portal uczestnika (<i>Funding & Tenders Portal</i>)	24
5.2 LEAR	24
5.3 Role w systemie <i>Funding & Tenders Portal</i>	25
5.3.1 Role instytucjonalne	26
5.3.2 Role projektowe	27
5.4 Walidacja finansowa	29
ROZDZIAŁ 6. ASPEKTY ETYCZNE	31
6.1 Informacje ogólne	31
6.2 Ethics Appraisal Procedure	31
6.2.1 Ethics Review Procedure	31
6.2.2 Ethics Screening	32
6.2.3 Ethics Assessment	32
6.2.4 Ethics Checks and Audits	33
6.3 Możliwe wyniki oceny etycznej	34
ROZDZIAŁ 7. FORMY WYKAZYWANIA KOSZTÓW W PROJEKTACH I ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW	37
7.1 Zasady kwalifikowalności kosztów rzeczywistych	38
7.2 Zasady kwalifikowalności kosztów jednostkowych	42
7.3 Zasady kwalifikowalności stawki zryczałtowanej (koszty pośrednie)	43

7.4 Zasady kwalifikowalności płatności ryczałtowej.....	44
7.5 Koszty niekwalifikowalne	44
ROZDZIAŁ 8. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPRAWOZDANE KOSZTY.....	46
8.1 W odniesieniu do kosztów rzeczywistych.....	47
8.2 W odniesieniu do kosztów jednostkowych	50
8.3 W odniesieniu do stawki ryczałtowanej (koszty pośrednie).....	50
8.4 W odniesieniu do płatności ryczałtowej.....	51
ROZDZIAŁ 9. OMÓWIENIE POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH.....	52
9.1 Koszty osobowe (<i>personnel costs</i>).....	52
9.1.1 Rzeczywiste koszty osobowe.....	53
9.1.2 Jednostkowe koszty osobowe.....	66
9.2 Podwykonawstwo (<i>subcontracting</i>).....	68
9.3 Inne koszty bezpośrednie (<i>other costs</i>).....	72
9.3.1 Podróże i diety (<i>travel and subsistence costs</i>).....	72
9.3.2 Sprzęt trwałego użytku (<i>equipment costs</i>).....	73
9.3.3 Zakup towarów i usług (<i>costs of other goods and services</i>)	77
ROZDZIAŁ 10. UDZIAŁ W PROJEKTACH STRON TRZECICH.....	82
10.1 Wkład niepieniężny wniesiony odpłatnie przez stronę trzecią.....	83
10.2 Wkład niepieniężny wniesiony nieodpłatnie przez stronę trzecią.....	85
10.3 Strona trzecia powiązana z beneficjentem wykonująca zadania projektowe (<i>linked third party</i>).....	87
ROZDZIAŁ 11. KALKULACJA DOFINANSOWANIA KE.....	89
11.1 Maksymalne poziomy dofinansowania	89
11.2 Wpływy na rzecz projektu.....	90
ROZDZIAŁ 12. SPRAWOZDANIA.....	94
12.1 Raport okresowy	94
12.2 Raport końcowy.....	94
12.3 Sprawozdanie finansowe.....	95
12.4 Świadectwo kontroli sprawozdań finansowych.....	96
ROZDZIAŁ 13. PŁATNOŚCI.....	98
13.1 Zaliczka	99
13.2 Płatności okresowe i płatność końcowa.....	100
ROZDZIAŁ 14. KONTROLE, PRZEGŁĄDY I AUDYTY.....	102
14.1 Kontrole (<i>checks</i>).....	102
14.2 Przeglądy (<i>reviews</i>)	102
14.3 Audyty (<i>audits</i>).....	103

SZANOWNI PAŃSTWO,

poniższe opracowanie powstało z myślą o przybliżeniu szerokiemu kręgowi zainteresowanych zasad związanych z prawnymi i finansowymi aspektami projektów programu Horyzont 2020 i Euratom Fission.

W opracowaniu wykorzystano informacje zawarte w dokumentach opublikowanych przez Komisję Europejską: umowie grantowej (*Model Grant Agreement*), umowie grantowej z komentarzami (*Annotated Model Grant Agreement-AGA*) oraz innych poradnikach i materiałach informacyjnych, zamieszczonych na stronach *Funding & Tenders Portal*.
<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/homel>

Jednocześnie zwracamy Państwa uwagę na fakt, że bezwzględną podstawą do prawidłowego opracowywania wniosków projektowych i realizacji projektów są tylko i wyłącznie **aktualne** dokumenty opublikowane przez Komisję Europejską na *Funding & Tenders Portal*, w szczególności obowiązujące wymagania Komisji Europejskiej dotyczące prawidłowego przygotowania wniosków projektowych zawarte w zestawie dokumentów publikowanych dla każdego ogłoszonego konkursu i dostępne na stronie internetowej:
<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/opportunities/>

Obowiązujące wymagania dotyczące realizacji konkretnego projektu zawarte są w umowie grantowej podpisanej przez konsorcjum projektowe z Komisją Europejską.

Zdarza się, że w poradniku używamy nazw i wyrażen anglojęzycznych, co wynika z chęci uniknięcia rozbieżności spowodowanych tym, że zarówno część dokumentów, jak i materiałów informacyjnych występuje jedynie w języku angielskim i w praktyce niektórych wyrażen anglojęzycznych używa się zdecydowanie częściej niż ich polskich tłumaczeń.

ŻYCZYMY PAŃSTWU WIELU SUKCESÓW W REALIZACJI PROJEKTÓW

Zespół Krajowego Punktu Kontaktowego
Programów Badawczych Unii Europejskiej

ROZDZIAŁ 1. TYPY PROJEKTÓW

W programie Horyzont 2020 (H2020) rozróżniamy następujące typy projektów, które regulowane są ogólną umową grantową (*General Model Grant Agreement*):¹

Research & Innovation Actions

Dofinansowanie UE – 100%

Są to działania mające na celu wytworzenie nowej wiedzy i/lub polegające na weryfikacji przydatności nowej lub ulepszonej technologii, produktu, procesu, usługi, bądź rozwiązania.

W ich skład mogą wchodzić: badania podstawowe, stosowane, rozwój i integracja technologii, testowanie i walidacja prowadzone na prototypach małej skali, w laboratoriach lub sztucznych warunkach. Projekty mogą obejmować również demonstracje lub pilotaże zmierzające do wykazania, że dana technologia może być stosowana w warunkach zbliżonych do rzeczywistych.

Innovation Actions

Dofinansowania UE – 70% (z wyjątkiem podmiotów o charakterze nie zarobkowym z finansowaniem na poziomie 100%)

Są to działania, których celem jest stworzenie planów bądź projektów nowych, zmienionych lub poprawionych, produktów, procesów lub usług. Mogą objąć prototypowanie, testowanie, demonstrację, pilotaże, wielkoskalową weryfikację technologii oraz replikację rynkową.

Coordination & Support Actions

Dofinansowanie UE – 100%

Są to działania wspierające polegające na standaryzacji, upowszechnianiu informacji, zwiększaniu świadomości, dialogu w zakresie polityk, itp.

¹ W niniejszym opracowaniu zostały omówione zasady zawarte w *General Model Grant Agreement*, nie są natomiast omawiane specyficzne zasady odnoszące się do projektów regulowanych oddzielnymi umowami grantowymi.

Występują też projekty regulowane oddzielnymi umowami grantowymi, które różnią się od ogólnej umowy grantowej w niewielkim stopniu, uwzględniającym specyfikę danego typu działania:

Granty *European Research Council*

Dofinansowanie UE – 100%

Granty ERC służą finansowaniu twórczych i nowatorskich pomysłów badawczych we wszystkich dziedzinach wiedzy. Badania mogą mieć charakter interdyscyplinarny, o wysokim stopniu ryzyka naukowego, powinny prowadzić do ważnych odkryć i przełomowych wyników. Mogą obejmować zarówno badania podstawowe, jak i stosowane, a dodatkowo – rozeznanie możliwości komercjalizacji wyników badań.

Działania Marii Skłodowskiej-Curie

Dofinansowanie UE – 100%

Są narzędziem wspierania kariery naukowej poprzez finansowanie międzynarodowych projektów badawczo-szkoleniowych. Każdy naukowiec, w celu realizacji grantu, musi wyjechać za granicę. Badania i szkolenia mogą dotyczyć każdej dyscypliny naukowej i powinny być prowadzone przy współpracy z jednostkami nieakademickimi. Możliwe są również działania pozanaukowe, promujące naukę i zawód naukowca.

Instrument MŚP

Finansowane są projekty innowacyjnych MŚP² (małych i średnich przedsiębiorstw) o charakterze komercyjnym.

Instrument obejmuje 3 fazy:

I faza – ryczałt 50 000 euro na sporządzenie studium wykonalności i biznesplanu;

II faza – obejmująca m.in. działania demonstracyjne, prototypowanie, skalowanie oraz dodatkowe badania (Innovation Action – 70%);

III faza – obejmująca wsparcie w formie coachingu, mentoringu i usług wspierających rozwój biznesu, takich jak szkolenia, kojarzenie z inwestorami i networking ukierunkowany na wchodzenie na rynki zagraniczne. Wsparcie nie ma charakteru bezpośredniego dofinansowania i jest skierowane do MŚP, będących beneficjentami fazy I i II, a także działań Fast Track to Innovation i FET Open.

² Zgodnie z zaleceniem KE 2003/361/WE

Fast Track to Innovation

Jest to instrument dedykowany typowo dla przemysłu. Finansowane są innowacyjne projekty, które wykazują wysoki potencjał do wdrożenia oraz mają szansę na sukces rynkowy. Inicjatywa dotyczy pomysłów w dowolnym obszarze technologii. Sam przedsiębiorca definiuje temat swojego projektu.

Projekty muszą być realizowane przez międzynarodowe konsorcja składające się z 3 do 5 partnerów. Warunkiem koniecznym jest udział partnerów przemysłowych.

ERA-NET Cofund

Instrument służący wspieraniu partnerstwa pomiędzy instytucjami publicznymi, w tym wspólnego programowania w ramach państw członkowskich, tworzenia sieci kontaktów, wdrażania wspólnych działań i inicjatyw. Stanowi także uzupełnienie dla międzynarodowych (obejmujących państwa spoza UE) konkursów. Instrument powstał z połączenia ERA-NET i ERA-NET Plus. Pozwala na współpracę na dowolnym etapie cyklu badawczo-rozwojowego. Głównym i obowiązkowym działaniem w ramach *ERA-NET Cofund* jest uruchomienie współfinansowanego, wspólnego konkursu na wnioski, które wspierać mają międzynarodowe badania i innowacje. Wkład UE ograniczony jest do 33% kosztów kwalifikowalnych. Więcej szczegółów w tym zakresie zawiera Aneks D do programu pracy.

COFUND of Pre-Commercial Procurement (PCP)

Pozwala sektorowi publicznemu, za pomocą wspólnych zamówień, zaktywizować dostawców do prowadzenia działań badawczych i badawczo-rozwojowych, które potencjalnie mogą przyczynić się do znaczącej poprawy funkcjonowania i zwiększenia efektywności rozwiązań stosowanych przez sektor publiczny.

Zakres działań, które mogą być prowadzone w projekcie, a także dokładniejszy opis PCP znajduje się w Aneksie E „*Specific requirements for innovation procurement supported by Horizon 2020 grants*” będącym częścią programu pracy.

COFUND of Public Procurement of Innovative Solutions (PPI)

Wspiera innowacje sektora publicznego. Celem jego wprowadzenia jest stworzenie międzynarodowych grup finansujących, które dzielić się mogą ryzykiem wdrożenia różnego rodzaju innowacyjnych rozwiązań na wczesnym etapie ich istnienia. Instrument w założeniu ma również pomagać w pokonaniu zjawiska fragmentacji zapotrzebowania na innowacyjne rozwiązania w Europie. Każde z działań PPI skupia się na konkretnym problemie dotyczącym kilku podmiotów sektora publicznego i wymagającym wdrożenia innowacyjnych rozwiązań, które z kolei mogą być zastosowane w wielu krajach, a zatem można zamawiać je wspólnie.

Wykaz działań, które mogą wchodzić w zakres projektu finansowanego z PPI znajduje się w wymienionym już powyżej Aneksie E będącym częścią programu pracy.

1.1 Poziom gotowości technologicznej (*Technology Readiness Level*)

Dla niektórych ogłoszeń konkursowych wymagane jest, aby mieściły się w odpowiednim zakresie gotowości technologicznej (*Technology Readiness Level* – tzw. skala TRL). Kiedy opis konkursu odnosi się do TRL, należy przez to rozumieć:

Poziom gotowości technologicznej TRL

Badania podstawowe	TRL 1	Zaobserwowano podstawowe zasady danego zjawiska
Badania technologiczne	TRL 2	Określono koncepcję technologii
	TRL 3	Potwierdzono analitycznie i eksperymentalnie
	TRL 4	Zweryfikowano w warunkach laboratoryjnych
Demonstracja produktu	TRL 5	Zweryfikowano w środowisku zbliżonym do rzeczywistego
	TRL 6	Dokonano demonstracji w warunkach zbliżonych do rzeczywistych
	TRL 7	Dokonano demonstracji w warunkach operacyjnych
	TRL 8	Zakończono badania i demonstrację ostatecznej formy technologii
Produkcja na warunkach komercyjnych	TRL 9	Uruchomiono produkcję na skalę przemysłową

ROZDZIAŁ 2. RODZAJE UMÓW WYSTĘPUJĄCYCH PRZY REALIZACJI PROJEKTÓW

2.1 Umowa grantowa

Umowa grantowa (*Grant Agreement* - GA) zawierana jest pomiędzy Komisją Europejską i wszystkimi partnerami konsorcjum. Na jej podstawie partnerzy konsorcjum zobowiązują się do realizacji określonego projektu, a Komisja Europejska do jego współfinansowania. Określa także podstawowe stosunki między partnerami. W serwisie *Funding & Tenders Portal* znajduje się wzór umowy, także w języku polskim³. Umowa ta zawierana jest w formie elektronicznej w systemie *Funding & Tenders Portal*, o czym będzie mowa w dalszej części poradnika.

W programie Horyzont 2020 Komisja Europejska udostępniła beneficjentom *Annotated Model Grant Agreement* (AGA) – umowę grantową z wyjaśnieniami. W dokumencie tym można znaleźć wszelkie informacje związane z prawami i obowiązkami stron wynikającymi z uczestnictwa w projekcie. Ma on formę komentarza. Pod treścią każdego artykułu znajdziemy wyczerpujące objaśnienia, które wzbogacone są o przykłady. AGA jest podstawowym źródłem informacji dotyczącym aspektów finansowych i prawnych, zastępującym „*Guide to financial issues*” z 7PR. Ponieważ Komisja Europejska stale pracuje nad tym, aby komentarze były jak najbardziej przystępne dla beneficjentów, tekst jest uaktualniany dwa razy do roku. Dokument ten jest dostępny wyłącznie w języku angielskim i ma około 700 stron.

2.2 Umowa konsorcjum

Umowa konsorcjum (*Consortium Agreement* – CA) jest to umowa podpisywana pomiędzy partnerami konsorcjum realizującego projekt. Komisja Europejska nie jest stroną tej umowy. Zawarcie jej jest obowiązkowe, chyba że co innego wynika z wezwania do składania wniosków (*call for proposals*). Nawet jeśli umowa ta nie jest prawnie wymagana, to zawarcie jej jest zdecydowanie zalecane. Poprzez określenie jasnych zasad działania jest ona bardzo pomocna w porządkowaniu wewnętrznych relacji w ramach konsorcjum. Powinna być podpisana jeszcze przed zawarciem umowy o grant, ale nie jest wymagana na etapie składania wniosku projektowego.

³ <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents>

Umowa konsorcjum powinna regulować między innymi:

- wewnętrzną organizację konsorcjum (strukturę, organy, sposoby podejmowania decyzji);
- zasady podziału wkładu finansowego Komisji Europejskiej (w tym ewentualnych przesunięć pierwotnego budżetu);
- zasady dotyczące zarządzania prawami własności intelektualnej i poufności;
- procedury rozstrzygania sporów;
- zasady ponoszenia odpowiedzialności związane z wykonywaniem zadań merytorycznych.

Umowa konsorcjum musi być zgodna z postanowieniami umowy grantowej. Jeśli brak tej zgodności, pierwszeństwo mają regulacje umowy o grant. W pozostałym zakresie partnerzy mają pełną swobodę w określaniu wzajemnych stosunków.

Celem umowy konsorcjum jest ustalenie zasad funkcjonowania konsorcjum dopasowanych w najlepszy możliwy sposób do konkretnego projektu. Ma ona ułatwić i uporządkować wzajemną współpracę oraz służyć szczególnym interesom stron. Konstruując tę umowę partnerzy powinni wziąć pod uwagę specyfikę podmiotów realizujących projekt. W związku z powyższym nie istnieje żaden obligatoryjny wzór umowy konsorcjum.

Komisja Europejska, aby ułatwić funkcjonowanie uczestnikom programu Horyzont 2020, sporządziła jednak niewiążący poradnik dotyczący zawartości umowy konsorcjum. Nosi on tytuł „*How to draw up your Consortium Agreement*”⁴ i jest dostępny na stronie *Funding & Tenders Portal*.

Bardzo pomocne w konstruowaniu własnej umowy mogą być też modele zaproponowane przez różne podmioty związane z programami ramowymi UE.

Najbardziej znane z nich to:

DESCA <http://www.desca-2020.eu/>

EUCAR <http://www.eucar.be/eucar-model-consortium-agreement-horizon-2020/>

MCARD <http://www.digitaleurope.org/Services/H2020ModelConsortiumAgreement.aspx>

⁴ http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/h2020-guide-cons-a_en.pdf

2.3 Umowa dotycząca współwłasności

Umowa dotycząca współwłasności wyników (*Joint ownership agreement*) jest to umowa zawierana, gdy w ramach projektu powstanie współwłasność rezultatów. Powinny się w niej znaleźć zapisy regulujące prawa i obowiązki współwłaścicieli, odnoszące się do wspólnego rezultatu, w szczególności:

- zasady dotyczące terytorialnego podziału dotyczącego rejestracji wynalazku;
- zasady dotyczące podziału rynków pomiędzy współwłaścicieli;
- ustalenia dotyczące sposobu ochrony wynalazku;
- ustalenia dotyczące zasad korzystania i czerpania zysków z wynalazku.

2.4 Porozumienie w sprawie warunków uczestnictwa/List intencyjny

Zarówno porozumienie w sprawie warunków uczestnictwa (*Memorandum of understanding*) jak i list intencyjny (*Letter of intend*) są to formy oświadczenia woli dotyczące chęci wspólnego złożenia wniosku projektowego. Nie są to dokumenty niezbędne do składania wniosku projektowego, jednak zwyczajowo przyjęło się, że jeden lub drugi dokument jest podpisywany. Komisja Europejska pozostawia swobodę w kształtowaniu tego rodzaju umów. Dokument podpisywany jest przed złożeniem wniosku projektowego. Koordynatorzy często załączają te dokumenty do wniosku, żeby udowodnić chęć współpracy wszystkich partnerów w konkretnym projekcie.

Memorandum of understanding to umowa podpisywana przez koordynatora projektu oraz partnera, w której strony zobowiązują się do złożenia konkretnego wniosku projektowego. Zazwyczaj znajdują się w niej zapisy dotyczące zachowania poufności oraz zobowiązanie się do nieskładania innego wniosku na to samo wezwanie konkursowe.

Letter of intend jest formą oświadczenia woli potwierdzającego chęć wspólnego złożenia wniosku. W treści znajduje się często zobowiązanie do nieskładania wniosku na to samo wezwanie konkursowe. Zazwyczaj przybierają formę listu, podpisanego przez przedstawiciela jednostki, w którym wyrażona jest chęć udziału w projekcie.

2.5 Umowa o zachowaniu poufności

Przed przystąpieniem do rozmów na temat złożenia wniosku projektowego, partnerzy powinni zadbać o swoje interesy, podpisując umowę o zachowaniu poufności (*non-disclosure agreement*). Nie jest to obowiązek, natomiast sugerujemy, żeby taką umowę podpisać. Dzięki tej umowie partnerzy zabezpieczają się przed wykorzystaniem informacji, które zostały ujawnione podczas negocjacji. W internecie można znaleźć wiele wzorów tego typu umów. Komisja Europejska nie wyznacza wymagań ich dotyczących, dlatego podmioty mają swobodę w kształtowaniu treści.

ROZDZIAŁ 3. DO KOGO SKIEROWANY JEST PROGRAM HORYZONT 2020

3.1 Podmioty, które mogą wziąć udział w programie

W programie Horyzont 2020 mogą uczestniczyć wszelkie podmioty, które mają osobowość prawną. Dotyczy to zarówno osób prawnych, jak i osób fizycznych. Program Horyzont 2020 dopuszcza także uczestnictwo organizacji międzynarodowych.

Gdy organizacja nie ma osobowości prawnej, ma możliwość uczestniczenia w programie Horyzont 2020, jeżeli jej przedstawiciele udowodnią, że są w stanie przejąć odpowiedzialność za zobowiązania finansowe organizacji oraz, że ma ona taką samą finansową i organizacyjną zdolność, jak podmioty mające osobowość prawną.

Program Horyzont 2020 jest „otwarty na świat”, co oznacza, że podmioty z całego świata, które mają osobowość prawną, mogą w nim uczestniczyć. Niektóre z nich (kraje wysoko rozwinięte) będą musiały jednak same pokryć koszty swojego uczestnictwa.

Podmioty, które mogą być finansowane ze środków programu Horyzont 2020:

Automatycznie finansowane:

- państwa członkowskie – wszystkie podmioty z państw członkowskich;
- państwa stowarzyszone – podmioty z państw, które podpisały umowę stowarzyszeniową, bądź są w trakcie procesu jej ratyfikacji; Islandia, Norwegia, Albania, Bośnia i Hercegowina, Macedonia, Czarnogóra, Serbia, Turcja, Izrael, Mołdawia, Wyspy Owcze, Ukraina, Szwajcaria, Tunezja, Gruzja, Armenia.
- państwa rozwijające się – podmioty mające siedzibę w jednym ze 130 krajów wymienionych w Aneksie A do programu prac Horyzontu 2020;
- organizacje międzynarodowe działające w interesie europejskim.

Nieautomatyczne finansowanie:

Państwa rozwinięte oraz tzw. wschodzące gospodarki – generalnie podmioty z tych państw będą musiały we własnym zakresie pokryć koszty związane z ich uczestnictwem w projektach H2020. Warto przy tym nadmienić, że niektóre kraje ustanowiły specjalne narodowe programy wsparcia dla podmiotów realizujących projekty z programu

Horyzont 2020, refundujące koszty uczestnictwa podmiotów z tych krajów ze środków krajowych:

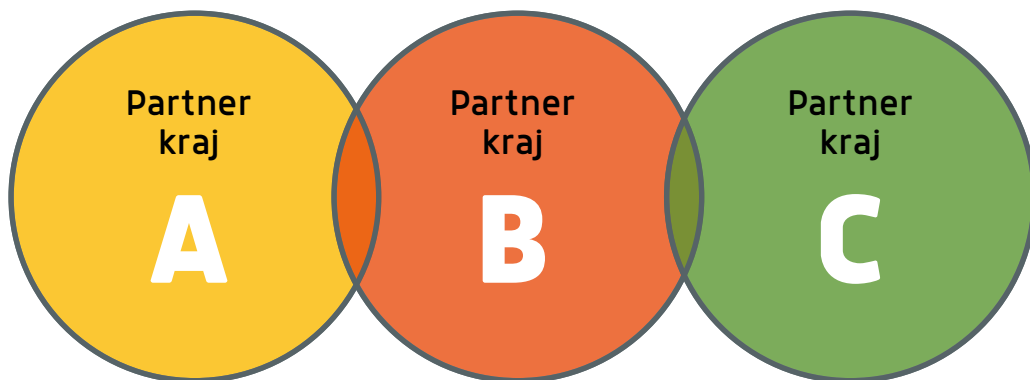
- państwa rozwinięte: USA, Kanada, Korea Południowa, Singapur, Australia, Tajwan, Nowa Zelandia, Makao, San Marino, Monaco, Andora, Watykan itd.
- wschodzące gospodarki: Brazylia, Rosja, Indie, Chiny i Meksyk.

Podmioty z tej kategorii mogą być wyjątkowo finansowane, jeżeli zachodzi jedna z poniżej wymienionych okoliczności:

- w treści ogłoszenia konkursowego wyraźnie zaznaczono, że podmioty z danego kraju mogą być finansowane;
- istnieje umowa dwustronna między Komisją Europejską, a danym krajem, dotycząca współpracy badawczej, dopuszczająca finansowanie w określonej dziedzinie (np. podmioty z USA w dziedzinie zdrowia będą mogły być finansowane na mocy umowy pomiędzy Komisją Europejską a USA);
- Komisja Europejska może wyjątkowo uznać, że uczestnictwo danego podmiotu jest niezbędne dla realizacji projektu (można w treści odpowiedzi na wezwanie konkursowe próbować przekonać Komisję Europejską, że udział danego podmiotu jest niezbędny dla powodzenia projektu np. ze względu na dostęp do określonej infrastruktury bądź środowiska naturalnego lub ze względu na wyjątkowe kompetencje).

3.2 Konsorcjum

Generalną zasadą w projektach programu Horyzont 2020 jest obowiązek ich realizacji w konsorcjach. Konsorcjum powinno składać się z co najmniej 3 niezależnych podmiotów, które mają siedzibę w minimum 3 państwach członkowskich lub stowarzyszonych.



Od generalnej zasady występują jednak odstępstwa. Pojedynczy podmiot może aplikować o następujące typy projektów⁵:

- badania pionierskie – *European Research Council*;
- działania w zakresie mobilności naukowców – *Marie Skłodowska-Curie Actions*;
- działania koordynacyjne i wspierające – *Coordination and Support Actions*;
- *SME Instrument*.

Budując konsorcjum należy zadbać, aby podział zadań pomiędzy partnerami był adekwatny do ich specjalizacji. Jeden z partnerów pełni rolę koordynatora i będzie odpowiedzialny za złożenie wniosku projektowego. Do zadań koordynatora należy także:

- monitorowanie realizacji projektu;
- komunikacja pomiędzy konsorcjum, a Komisją Europejską;
- gromadzenie i przegląd dokumentów wymaganych przez Komisję Europejską;
- dostarczanie raportów i wyników projektu do Komisji Europejskiej;
- zapewnienie dokonania płatności do partnerów bez nieuzasadnionej zwłoki.

Wyżej wymienione zadania nie mogą być przez koordynatora zlecone do wykonania innemu partnerowi, bądź podzlecone na zewnątrz konsorcjum. Warto zwrócić uwagę, że stosunki między partnerami regulowane są w umowie konsorcjum. To z niej wynika m.in. harmonogram płatności do partnerów, sposób zarządzania konsorcjum, dodatkowe kompetencje koordynatora oraz zasady zarządzania prawami własności intelektualnej. Komisja nie wnika w wewnętrzne sprawy konsorcjum, dlatego tak ważne jest właściwe zredagowanie umowy konsorcjum.

⁵ Program prac może wprowadzać dla konkretnych konkursów dodatkowe wymagania, w tym określenie większej liczby partnerów.

ROZDZIAŁ 4. REJESTRACJA W SYSTEMIE FUNDING & TENDERS PORTAL

4.1 Typy podmiotów

Rejestracja w systemie *Funding & Tenders Portal* jest niezbędna, żeby złożyć wniosek projektowy. Aby założyć konto podmiotu, najpierw należy założyć konto indywidualne w systemie ECAS. Po założeniu indywidualnego konta, w zakładce *My organisation(s)* możemy przystąpić do rejestracji jednostki. Zostaniemy poproszeni o wprowadzenie numeru VAT jednostki, numeru REGON oraz danych teleadresowych podmiotu. Będziemy także poproszeni o wybór profilu jednostki. Poniżej przedstawiamy tabelę, która pomoże we właściwym wyborze profilu.

TYP	WYJAŚNIENIE
Non-profit organisation	Organizacja może zostać uznana za non-profit, jeśli jest za taką uznawana w świetle prawa krajowego i międzynarodowego (np. organizacje międzynarodowe i specjalistyczne agencje stworzone przez organizacje międzynarodowe). Ponadto, za organizację non-profit może zostać uznany podmiot, który przeznacza wszelkie wygenerowane dochody na działalność statutową. Zyski nie mogą być dystrybuowane pomiędzy udziałowców. Powyższe musi wynikać z obowiązującego prawa bądź statutu organizacji.
Public body	Za podmiot publiczny uznawany jest podmiot, który został za taki uznany przez prawo krajowe. Uznanie może polegać na tym, że podmiot jest ustanowiony jako podmiot publiczny w dokumencie urzędowym lub/ oraz jego działalność regulowana jest przez prawo publiczne (zazwyczaj oba te warunki powinny być spełnione).
International organisation	Za organizację międzynarodową uważamy międzyrządową organizację inną niż Wspólnota Europejska, która ma osobowość prawną na mocy międzynarodowego prawa publicznego. Za organizację międzynarodową będą uważane także agencje powołane przez organizacje międzynarodowe.
International organisation of European interest	Za międzynarodową organizację działającą w interesie europejskim uznaje się taką organizację międzynarodową, której większość członków stanowią kraje członkowskie lub stowarzyszone oraz której celem jest promowanie współpracy naukowo-technologicznej w Europie.
Higher or secondary education establishment	Za szkołę średnią lub wyższą uznawany jest podmiot, którego głównymi celami jest szkolenie i edukacja. Dodatkowo taki podmiot musi wydawać dyplomy, które są uznawane przez kraj członkowski.

Research organisation	Za organizację badawczą może być uznany podmiot non-profit, który za swój główny cel ma prowadzenie badań naukowych i technologicznych. Fakt ten powinien wynikać ze statutu. Ponieważ fakt posiadania tego statusu nie ma znaczenia dla uczestnictwa w programie H2020, jest on oparty na zasadzie deklaracji uczestnika.
Large research infrastructure	Tylko organizacje z potwierdzonym numerem PIC i wyznaczonym LEAR mogą zostać zakwalifikowane jako ten typ organizacji. Dlatego też, jeśli organizacja rejestrowana jest po raz pierwszy, należy poczekać aż zostanie ona zweryfikowana przez Komisję Europejską i dopiero po zakończeniu tego procesu można zadeklarować taki status. Mogą się o niego ubiegać jednostki, których duża infrastruktura badawcza jest warta więcej niż 20 mln euro i stanowi co najmniej 75% wartości środków trwałych podmiotu. Po zaakceptowaniu przez Komisję tego statusu, jednostka będzie mogła sprawozdawać koszty ogólne dotyczące korzystania z dużej infrastruktury badawczej (po wykonaniu <i>ex-ante assessment</i>) jako koszty bezpośrednie.
Small Medium Enterprise (SME)	Za przedsiębiorstwo uznawany jest podmiot prawny, który prowadzi działalność gospodarczą, niezależnie od formy prawnej. To znaczy, że za przedsiębiorstwo będzie uznana nie tylko spółka kapitałowa lub osobowa, lecz także osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą lub stowarzyszenia i fundacje prowadzące działalność gospodarczą. Aby określić czy przedsiębiorstwo spełnia wymogi dla zakwalifikowania go jako małe lub średnie przedsiębiorstwo (MŚP), należy posłużyć się rekomendacją Komisji Europejskiej z 6 maja 2003 r. 2003/361/EC. Status ten weryfikowany jest na podstawie wypełnienia deklaracji. <i>SME Self-Assessment Wizard Guidance</i> jest dostępny pod adresem: http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/SME-Wizard/The%20SME%20Self%20Assessment%20Wizard%20User%20Guide.pdf Ważne: w przypadku beneficjentów rejestrujących się przez <i>Funding & Tenders Portal</i> i chcących brać udział w <i>SME Instrument</i>, system wymaga wypełnienia kwestionariusza w narzędziu <i>SME Self-Assessment Wizard</i>, który przeprowadza osobę rejestrującą przez proces deklaracji organizacji jako MŚP.
Civil society organisation	Ten status może być wybrany wyłącznie w sytuacji, gdy organizacja jest organizacją non-profit i jeśli NIE jest uczelnią wyższą, bądź szkołą średnią. Ten typ organizacji dzieli się na następujące podtypy: • organizacja społeczeństwa obywatelskiego dążąca do osiągnięcia wspólnego celu w sferze publicznej; • fundacja lub organizacja charytatywna; • organizacja pożytku publicznego; • organizacja for-profit; • inne rodzaje organizacji społeczeństwa obywatelskiego wymagają dodatkowego komentarza - w przypadku wybrania tej opcji, system wymagał będzie wprowadzenia krótkiego opisu wyjaśniającego, jak wygląda działalność danej organizacji; • organizacja zawodowa np. prawnicy, lekarze, itp.; • centra naukowe, muzea, biblioteki i inne; • <i>think tank</i>; • związki zawodowe i inne organizacje zawodowe.

4.2 Walidacja podmiotu

Po wprowadzeniu wszystkich danych, Komisja przyzna nam tymczasowy numer PIC. Każda jednostka powinna mieć tylko jeden numer PIC, dlatego przed założeniem konta organizacji, należy upewnić się, czy nasza organizacja nie ma już założonego profilu. W przypadku, gdy zauważymy, że jednostka ma 2 profile (numery PIC), LEAR jednostki (opisany w rozdziale 5.2) powinien skontaktować się z Komisją Europejską, która podejmie stosowne działania. Do momentu zwalidowania przez Komisję Europejską, numer PIC pozostanie tymczasowy. Pozwala on na składanie wniosków projektowych w imieniu instytucji. Komisja Europejska waliduje podmioty, które uzyskały pozytywną ocenę wniosku i są rekomendowane do dofinansowania. Sam proces walidacji odbywa się przez *Funding & Tenders Portal*. Komisja może poprosić o wyjaśnienia lub dodatkowe dokumenty potwierdzające status podmiotu. Dokumenty, które mamy przesłać Komisji Europejskiej mają potwierdzać:

- nazwę podmiotu;
- formę podmiotu;
- adres podmiotu.

Instytucja może być również poproszona o:

- dokument potwierdzający numer VAT;
- dla podmiotów publicznych, kopię dokumentu założycielskiego, lub innego dokumentu potwierdzającego status *public body*;
- wypis z KRS lub równoważnego rejestru, z którego wynika, kto jest upoważniony do reprezentowania jednostki.

Dokumenty można przedstawiać w języku polskim. Nie trzeba ich dodatkowo tłumaczyć. Dokumenty muszą być aktualne. Jeżeli chodzi o dokument potwierdzający numer VAT, to nie może być starszy niż 6 miesięcy.

4.2.1 Walidacja MŚP

W przypadku małych i średnich przedsiębiorstw możliwe są dwa scenariusze:

- jeżeli MŚP nie bierze udziału w Instrumencie MŚP – status nie będzie weryfikowany, wystarczy oświadczenie, że jesteśmy MŚP;

- jeżeli MŚP ma zamiar wziąć udział w Instrumencie MŚP – status potwierdzany jest przez Komisję elektronicznie, po wprowadzeniu danych do *SME self-assesment wizard*.

Pierwszym pytaniem, na które musimy odpowiedzieć, jest czy nasze MŚP jest zaangażowane w działalność gospodarczą.⁶ W dalszej kolejności musimy wpisać liczbę zatrudnionych pracowników, roczny obrót oraz całkowity bilans roczny. Jeżeli nie mamy powiązań kapitałowych lub osobowych z innymi podmiotami (jesteśmy przedsiębiorstwem niezależnym), te informacje wystarczą Komisji, żeby zweryfikować, czy spełniamy normy określone w rekomendacji Komisji Europejskiej z 6 maja 2003 r. 2003/361/EC.

W przypadku gdy istnieją powiązania z innymi podmiotami, należy wprowadzić:

- udziałowców (*shareholders*).

W tej kategorii wskazujemy udziałowców, którzy albo są podmiotami publicznymi, albo prywatnymi podmiotami, które mają ponad 25% udziałów/praw do głosowania, bądź osobami fizycznymi mającymi ponad 50% udziałów/praw do głosowania w naszym MŚP

- udziały jakie MŚP ma w innym podmiocie (*participations*).

Wykazujemy tylko takie podmioty, w których nasze MŚP ma więcej niż 25% udziałów/praw do głosowania.

- inne powiązania (*other relationships*).

Wykazujemy powiązania podmiotów wskazanych w wyżej wymienionych grupach, a więc takich, które nie są bezpośrednio powiązane z naszym MŚP, a jedynie przez udziałowców, bądź podmioty kontrolowane przez MŚP. Po wskazaniu podmiotów, które są powiązane z naszym MŚP, będziemy proszeni o wprowadzenie danych tych podmiotów (analogicznie do tych, które wprowadzaliśmy dla naszego MŚP).

Po wprowadzeniu i zaakceptowaniu wszystkich danych, dostaniemy od razu informację z KE, czy kwalifikujemy się jako MŚP.

⁶ W przypadku nowo założonych MŚP, które nie mają ukończonego roku obrotowego należy zaznaczyć, że nie prowadzą one działalności gospodarczej.

ROZDZIAŁ 5. ELEKTRONICZNY SYSTEM ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

5.1 Portal uczestnika (*Funding & Tenders Portal*)

Funding & Tenders Portal to nie tylko serwis, gdzie publikowane są ogłoszenia konkursowe oraz informacje na temat Horyzontu 2020, lecz także narzędzie pozwalające na zarządzanie projektem. Komisja Europejska postanowiła całkowicie przestawić się na elektroniczną obsługę grantów. Oznacza to, że nie tylko składanie wniosków, lecz także zarządzanie projektem, przysyłanie raportów oraz podpisywanie umów odbywa się elektronicznie.

5.2 LEAR

Każda instytucja, która będzie realizować grant musi mieć wyznaczonego LEAR (*Legal Entity Appointed Representative*) – osobę odpowiedzialną za zarządzanie profilem instytucji. W tym celu należy przesłać Komisji szereg podpisanych i zeskanowanych dokumentów drogą elektroniczną przez system *Funding & Tenders Portal* (w zakładce *Modify organisation*)⁷. Oryginały przesłanych dokumentów należy przechowywać w taki sposób, aby przy okazji audytu mogły zostać okazane audytorowi.

LEAR to osoba zatrudniona w instytucji, która :

- nominuje prawnych sygnatariuszy (*Legal Signatories* – L-SIGN) oraz finansowych sygnatariuszy (*Financial Signatories* – F-SIGN);
- uaktualnia informacje oraz dokumenty dotyczące organizacji poprzez *Funding & Tenders Portal*;
- ma dostęp do listy wszystkich realizowanych projektów oraz złożonych wniosków konkursowych, wraz z wykazem osób, które pełnią w nich określone role;
- może delegować swoje uprawnienia na inne osoby, poprzez wyznaczenie *Account Administrator*;
- może – pośrednio poprzez *Helpdesk* – korygować nieprawidłowe informacje dotyczące ról pełnionych w projektach.

Aby zmienić LEAR, należy powtórzyć procedurę jego wyznaczania. W związku z tym, że

⁷ http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/applying-for-funding/register-an-organisation/lear-appointment_en.htm

procedura ta zajmuje sporo czasu, aby uniknąć sytuacji, w której jednostka opóźnia się np. z podpisaniem sprawozdania finansowego w związku z brakiem wyznaczonego F-SIGN w sytuacji nieobecności LEAR, zachęcamy do wyznaczania *Account Administrator*, który z powodzeniem może zastąpić LEAR na czas jego nieobecności.

5.3 Role w systemie *Funding & Tenders Portal*

Każda organizacja realizując projekty musi wyznaczyć pracownikom odpowiednie funkcje/role. W zależności od tego, czy są to role instytucjonalne, czy też projektowe wyznacza je LEAR lub osoba odpowiedzialna za projekt z ramienia jednostki, która jest wskazana we wniosku projektowym. To na tej osobie będzie spoczywał obowiązek wyznaczenia pozostałych ról dla danego projektu w systemie. Wyróżniamy:

- Role instytucjonalne:
 - *Legal Entity Appointed Representative* (LEAR)
 - *Account Administrator*
 - *Legal Signatory* (L-SIGN)
 - *Financial Signatory* (F-SIGN)
- Role projektowe:
 - *Primary Coordinator Contact* (PCoCo)
 - *Coordinator Contact* (CoCo)
 - *Participant Contact* (PaCo)
 - *Task Manager*
 - *Team Member*
 - *Legal Signatory assigned to the project* (PL-SIGN)
 - *Financial Signatory assigned to the project* (PF-SIGN)

5.3.1 Role instytucjonalne

Legal Entity Appointed Representative

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
- Na jedną organizację przypadać może tylko jeden LEAR. - Jest odpowiedzialny za aktualizowanie wszelkich danych organizacji, może wnioskować (online) o modyfikację danych i wgrywać do systemu odpowiednie dokumenty (szczegółowy opis powyżej).	Account Administrator L-SIGN F-SIGN	Nominowany i odwoływany jest przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu. Może stracić swoje uprawnienia po decyzji przedstawiciela Komisji Europejskiej.

Account Administrator

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
- W danej organizacji może być jeden lub więcej Account Administrator. - Jest odpowiedzialny za aktualizowanie wszelkich danych organizacji, może wnioskować (online) o modyfikację danych i wgrywać do systemu odpowiednie dokumenty (to samo co LEAR).	F-SIGN, L-SIGN	LEAR

Legal Signatory

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
- Dana organizacja może mieć kilku L-SIGN. - Może przeglądać dane organizacji w systemie.		LEAR lub Account Administrator

Financial Signatory

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
- Dana organizacja może mianować jedną lub więcej osób na stanowisko F-SIGN. - Jeśli nie jest on dopisany do projektu, nie ma żadnych uprawnień w systemie.		LEAR lub Account Administrator

5.3.2 Role projektowe

Primary Coordinator Contact

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
- Może być wyznaczona tylko jedna osoba na stanowisko PCoCo - Jest to łącznik pomiędzy Komisją Europejską i konsorcjum. - PCoCo może przeglądać i edytować formularze należące do jego organizacji i do całego konsorcjum oraz przysyłać je do KE.	CoCo Task Manager Team Member PF-SIGN PL-SIGN PaCo	Osoba wprowadzająca nowy wniosek do systemu automatycznie staje się PCoCo Tytuł ten może być zabrany lub przeniesiony wyłącznie przez <i>Project Officer</i> (PO) Ważne: jeżeli dokonywana jest wyżej wymieniona zmiana, LEAR koordynatora projektu musi przekazać PO imię i nazwisko, adres email i nazwę konta ECAS nowego PCoCo.

Coordinator Contact

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
- Na potrzeby projektu można wyznaczyć dowolną liczbę osób z tytułem CoCo. - CoCo może przeglądać i edytować formularze należące do jego organizacji i do całego konsorcjum oraz przysyłać je do KE.	CoCo Task Manager Team Member PF-SIGN PL-SIGN PaCo	PCoCo CoCo

Participant Contact

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
- PaCo wybierany jest do reprezentowania organizacji wewnątrz konsorcjum. - Na jedną organizację przypada przynajmniej jeden PaCo. - Wszystkie osoby oznaczone jako PaCo mogą przeglądać formularze swojej organizacji i mogą je edytować. - PaCo może przysyłać formularze do koordynatora.	PaCo <i>Task Manager</i> <i>Team Member</i> PL-SIGN PF-SIGN	PCoCo CoCo PaCo

Task Manager

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
- Na daną organizację może przypadać jeden lub więcej <i>Task Manager</i>. - Może tworzyć nowe formularze swojej organizacji oraz aktualizować je.		PCoCo CoCo PaCo

Team Member

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
- Na daną organizację może przypadać jeden lub więcej <i>Team Member</i>. - Ma ograniczone prawa dostępowe. Może jedynie przeglądać i przeszukiwać dokumenty.		PCoCo CoCo PaCo

Legal Signatory assigned to a project

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
- Na daną organizację może przypadać jedna lub więcej osób ze statusem PL-SIGN. - Jeden L-SIGN może być przypisany do kilku projektów. - Może podpisywać elektronicznie dokumenty. - Może czytać i edytować formularze należące do jego organizacji.		PCoCo CoCo PaCo

Financial Signatory assigned to a project

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
• Na daną organizację może przypadać jedna lub więcej osób ze statusem PF-SIGN. • Jeden F-SIGN może być przypisany do wielu projektów. • Może podpisywać sprawozdania finansowe (Form C) i przekazywać je koordynatorowi. • Może czytać i edytować formularze należące do jego organizacji.		PCoCo CoCo PaCo

5.4 Walidacja finansowa

Przed przyznaniem dofinansowania Komisja Europejska może sprawdzić wiarygodność finansową jednostki. W systemie *Funding & Tenders Portal – Financial self-check tool* udostępniona jest również możliwość samodzielnego sprawdzenia wiarygodności finansowej przez daną jednostkę.

Komisja Europejska sprawdza wiarygodność finansową koordynatora, jeżeli wnioskowane dofinansowanie projektu jest równe lub wyższe niż 500 000 euro, chyba że koordynator jest:

- podmiotem publicznym;
- szkołą średnią lub wyższą;
- międzynarodową organizacją lub podmiotem, którego uczestnictwo uzyskało gwarancję od rządu państwa należącego do Unii Europejskiej lub państwa stowarzyszonego;
- osobą prywatną otrzymującą stypendium.

Podmioty aplikujące indywidualnie nie podlegają obowiązkowo sprawdzaniu wiarygodności finansowej.

W trakcie walidacji finansowej Komisja Europejska sprawdzi, czy dana jednostka:

- ma wystarczającą płynność finansową – jest w stanie pokryć zobowiązania krótko-terminowe;
- jest finansowo niezależna;
- jest wypłacalna – jest w stanie pokryć zobowiązania średnio- i długoterminowe;
- jest opłacalna – generuje zyski lub co najmniej finansuje bez problemów swoją działalność (ten punkt nie odnosi się do osób prywatnych).

Praktyczne aspekty:

- walidacja finansowa jest ważna przez 18 miesięcy;
- jeżeli wiarygodność finansowa podmiotu musi być sprawdzona:
 - jednostka zostanie poinformowana wcześniej o szczegółach procesu i osobach do kontaktu po stronie Komisji Europejskiej;
 - jednostka będzie musiała przedstawić dokumentację finansową oraz istotne dodatkowe dokumenty dotyczące ostatniego zamkniętego roku obrotowego;
 - Komisja Europejska na podstawie dokumentów z ostatniego roku obrotowego przeprowadzi analizę finansową.

ROZDZIAŁ 6. ASPEKTY ETYCZNE

6.1 Informacje ogólne

Wszystkie działania badawcze finansowane przez Unię Europejską podlegają zasadom etycznym od początku do końca, a zgodność z normami etycznymi stanowi ich kluczowy element. Tym samym, od etapu koncepcji wniosku należy mieć na względzie kwestie etyczne, stosowanie podstawowych norm etycznych i prawa we wszystkich obszarach badawczych. Opis aspektów etycznych jest elementem niezbędnym dla każdego wniosku. Proces ewaluacji etycznej prowadzony na potrzeby programu Horyzont 2020 nosi nazwę Procedury Oceny Etycznej (*Ethics Appraisal Procedure*).

Poza oceną merytoryczną, oceną sposobu zarządzania i oceną potencjalnego wpływu projektu na dany problem, KE przeprowadza Procedurę Oceny Etycznej. Ma ona na celu stwierdzenie, czy dany projekt badawczy finansowany z programu Horyzont 2020 prowadzony będzie zgodnie z podstawowymi normami etycznymi.

6.2 *Ethics Appraisal Procedure*

Procedura Oceny Etycznej dotyczy wszelkich działań finansowanych w ramach programu Horyzont 2020 i obejmuje zarówno ocenę etyczną przed uruchomieniem projektu, jak i Kontrole i Audyty Etyczne.

W trakcie przygotowywania wniosku, organizacja zobowiązana jest do przeprowadzenia Samodzielnej Oceny Etycznej (*Ethics Self-assessment*), która polega na wypełnieniu tabeli *Ethics Issues Table*.

6.2.1 *Ethics Review Procedure*

Wszystkie wnioski, które osiągną wymagany pułap punktowy podlegają ocenie etycznej, przeprowadzanej przez niezależnych ekspertów. Ocena rozpoczyna się od wstępnej oceny etycznej (*Ethics Screening*), a jeśli istnieje potrzeba, wniosek kierowany jest do weryfikacji oceny etycznej (*Ethics Assessment*). Procedura ta może prowadzić do sformułowania warunków etycznych, które wprowadzone zostaną do umowy grantowej.

Procedura ta ma na celu stwierdzenie, czy wniosek spełnia wszystkie standardy i czy mieści się w normach etycznych, a także czy zgodny jest z legislacją europejską, konwencjami międzynarodowymi i innymi aktami, czy wymaga dodatkowych upoważnień, czy spełnia warunek proporcjonalności metod badawczych i czy wnioskodawca świadomy jest społecznych konsekwencji projektu.

6.2.2 *Ethics Screening*

Pierwszą fazą Procedury Oceny Etycznej jest wstępna ocena etyczna, która prowadzona jest jeszcze podczas oceny merytorycznej projektu lub zaraz po niej. Eksperti od kwestii etycznych wykonują ewaluację przedwstępną (*Ethics Pre-Screening*), poprzez przejrzanie tabeli wypełnianej podczas samodzielnej oceny etycznej (*Self-assessment*). Celem tego etapu jest stworzenie listy projektów, które mogą potencjalnie budzić wątpliwości natury etycznej. Etap ten nie polega na ocenie tych wniosków.

Jeśli potwierdzi się, że wniosek może naruszać normy etyczne, podlega on pełnej wstępnej ocenie etycznej (*Ethics Screening*), która sprawdzi etyczne aspekty celów, metodologii i potencjalnych wyników projektu. Na tym etapie eksperci identyfikują wnioski, które wymagać będą specjalnych pozwoleń na szczeblu krajowym (np. w zakresie ochrony danych osobowych, prowadzenia badań klinicznych i ochrony praw zwierząt). Ponieważ badane kwestie często mogą być dość skomplikowane, eksperci mogą rekomendować skierowanie wniosku do Weryfikacji Oceny Etycznej, zamiast od razu formułować opinię. Wnioski, które obejmują badania na komórkach macierzystych (hESCs) automatycznie kierowane są do tego etapu.

6.2.3 *Ethics Assessment*

W przypadku niektórych wniosków (np. brak odpowiednich ram prawnych w kraju, w którym prowadzone są badania), wstępna ocena etyczna może wymagać dodatkowej weryfikacji oceny etycznej już po podpisaniu umowy grantowej.

Weryfikacja etyczna to dogłębna analiza kwestii etycznych związanych z wdrożeniem projektu. Na tym etapie brane są pod uwagę wnioski z wstępnej oceny etycznej.

6.2.4 *Ethics Checks and Audits*

Podczas wstępnej oceny etycznej i weryfikacji oceny etycznej, eksperci identyfikują projekty, które wymagać będą kontroli etycznych (*Ethics Check*), które to przeprowadzane będą w trakcie trwania projektu. Procedura kontroli może być również uruchomiona za pośrednictwem Komisji Europejskiej.

Celem tej procedury jest pomoc beneficjentom w pokonywaniu barier związanych z etycznymi aspektami ich badań oraz wprowadzenie odpowiednich środków zapobiegawczych. Kontrole etyczne prowadzone są na podstawie danych dostarczonych przez beneficjentów, którzy mogą być zaproszeni do Brukseli w celu przedyskutowania różnych elementów projektu. Możliwe jest również zorganizowanie spotkania w siedzibie beneficjenta.

W przypadku poważnego naruszenia zasad etycznych, prawa, lub zasad integralności badań, Komisja Europejska może przeprowadzić Audyty Etyczne (*Ethics Audit*) na zasadach zapisanych w umowie grantowej.

Kontrole i audyty mogą zakończyć się aneksowaniem umowy grantowej. W skrajnych przypadkach, ich wyniki mogą spowodować obniżenie grantu udzielonego przez KE, jego anulowanie, lub podjęcie kroków przewidzianych w umowie grantowej.

OCENA ETYCZNA KROK PO KROKU:

DZIAŁANIE	KTO?	KIEDY?	JAK?
Samodzielna ocena etyczna (<i>Ethics Self-assessment</i>)	Wnioskodawca	Składanie wniosku	Rozważenie kwestii etycznych związanych z wnioskiem
Ocena etyczna przedwstępna i wstępna (<i>Ethics Pre-Screening and Screening</i>)	Eksperci w dziedzinie etyki	Ocena wniosku	Na podstawie informacji zawartych we wniosku
Weryfikacja Oceny Etycznej (<i>Ethics Assessment</i>) (w przypadku prowadzenia badań na ludzkich zarodkowych komórkach macierzystych i wniosków budzących poważne wątpliwości natury etycznej)	Eksperci w zakresie etyki	Ocena wniosku Przygotowanie do grantu	Ponowna ocena informacji zawartych we wniosku
Kontrola/Audyt Etyczny (<i>Ethics Check/Audit</i>)	Eksperci w zakresie etyki	Implementacja	Ocena raportów projektowych/ rozmowa z beneficjentem

6.3 Możliwe wyniki oceny etycznej

Komisja prześle informację o wyniku oceny etycznej na początku etapu skierowania wniosku do finansowania lub zaraz po tym etapie. Beneficjent otrzymuje raport z wstępnej oceny etycznej lub z weryfikacji wraz z opinią na temat wniosku. Wyniki oceny etycznej mogą być następujące:

1. certyfikat etyczny (*Ethics Clearance*);
2. warunkowy certyfikat etyczny (*Conditional Ethics Clearance*);
3. skierowanie do weryfikacji etycznej (*Ethics Assessment recommended*);
4. skierowanie do kolejnej weryfikacji etycznej (*Second Ethics Assessment recommended*);
5. brak certyfikatu etycznego (*No Ethics Clearance*).

1. Certyfikat etyczny

Wnioski, które mogą budzić wątpliwości natury etycznej, ale które odpowiednio je rozwiązują, otrzymują certyfikat etyczny. Oznacza to, że nie muszą być podjęte żadne kroki. Część wniosku dotycząca etyki może zostać przeniesiona bez zmian do Części B wniosku.

2. Warunkowy certyfikat etyczny

W tym wypadku przyznanie certyfikatu zależy od spełnienia pewnych warunków. Raport zawierać będzie listę warunków, które muszą być spełnione przed lub po podpisaniu umowy grantowej. Warunki te mogą obejmować:

- regularne przysyłanie raportów do Komisji Europejskiej lub odpowiedniej agencji;
- zaangażowanie w projekt niezależnego doradcy w zakresie etyki lub utworzenie ciała doradczego w zakresie etyki (*Ethics Board*), które zajmować się będzie raportowaniem do KE o spełnieniu wymagań w zakresie etyki;
- kontrolę etyczną (*Ethics Check*);
- obowiązek dostarczenia informacji/dokumentów uzupełniających;
- dostosowanie metodologii do warunków prawnych i wymogów w zakresie etyki.

Wymagania w zakresie etyki muszą zostać wprowadzone do umowy grantowej i muszą być spełnione w trakcie trwania grantu. Ich lista umieszczona będzie w treści opisu projektu (aneks 1 do umowy grantowej). Jednakże należy pamiętać, że może się zdarzyć, iż niektóre warunki muszą być spełnione przed podpisaniem umowy grantowej.

Obowiązki koordynatora lub samodzielnego wnioskodawcy:

- spełnienie wszystkich wymagań etycznych;
- aktualizacja opisu projektu w wymaganym zakresie oraz opisanie, w jaki sposób wymagania zostaną spełnione w trakcie wdrażania projektu;
- wzięcie pod uwagę wszelkich rekomendacji zawartych w raporcie.

3. Weryfikacja etyczna

Jeśli podczas oceny etycznej zidentyfikowany zostanie poważny lub skomplikowany problem, wniosek może zostać skierowany do weryfikacji etycznej. W konsekwencji KE może wymagać od wnioskodawcy przedstawienia dodatkowych informacji.

Obowiązki koordynatora lub samodzielnego wnioskodawcy:

- przekazanie KE wszelkich dodatkowych informacji, wedle wskazań raportu.

4. Kolejna weryfikacja etyczna

Jeśli po weryfikacji etycznej wciąż brakuje informacji, na podstawie których można by podjąć odpowiednią decyzję, wniosek może zostać skierowany do kolejnej weryfikacji etycznej.

Obowiązki koordynatora lub samodzielnego wnioskodawcy:

- dostarczenie dodatkowych informacji, o które wystąpiono w raporcie po weryfikacji etycznej.

5. Brak certyfikatu etycznego

Jeśli dany wniosek nie otrzyma certyfikatu etycznego, nie kwalifikuje się do finansowania i zostanie odrzucony.

Wnioskodawca powinien otrzymać informacje o:

- fakcie podjęcia decyzji o odrzuceniu wniosku;
- powodach podjęcia powyższej decyzji;
- sposobie odwołania od decyzji.

ROZDZIAŁ 7. FORMY WYKAZYWANIA KOSZTÓW W PROJEKTACH I ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

Koszty w projektach H2020 mogą być wykazywane jako koszty rzeczywiste, koszty jednostkowe, koszty zryczałtowane lub jako płatność ryczałtowa. Zdecydowanie najczęściej stosowaną metodą jest wykazywanie kosztów rzeczywistych. Pozostałe trzy metody mogą być w projektach H2020 stosowane w specyficznych, ściśle przez Komisję Europejską określonych przypadkach, co pokazuje zamieszczona poniżej tabela⁸.

Formy wykazywania kosztów	Kategorie budżetowe					
	Bezpośrednie koszty osobowe	Bezpośrednie koszty podwykonawstwa	Bezpośrednie koszty wsparcia finansowego dla stron trzecich, (jeśli opcja występuje - art. 15 umowy grantowej)	Inne koszty bezpośrednie	Koszty pośrednie	Specyficzne kategorie kosztów. (jeśli opcja występuje - art. 6.2 (F) umowy grantowej)
Rzeczywiste	TAK	TAK	TAK	TAK	NIE	NIE
Jednostkowe	TAK ale tylko dla: - kosztów obliczonych zgodnie ze zwyczajową praktyką księgową beneficjenta - kosztów właścicieli MŚP oraz osób fizycznych niepozbierających wynagrodzenia	NIE	NIE	TAK ale tylko w odniesieniu do faktur wewnętrznych	NIE	TAK jeśli przewidziane decyzją KE
Stawka ryczałtowa	NIE	NIE	NIE	NIE	TAK	NIE
Płatność ryczałtowa	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	TAK jeśli przewidziane decyzją KE

⁸ Warto jednak zaznaczyć, że w przypadku Działań Marii Skłodowskiej-Curie koszty jednostkowe są podstawową formą wykazywania kosztów.

Aby koszty poniesione na realizację zadań projektowych mogły być uznane za kwalifikowalne, a tym samym być zaakceptowane przez Komisję Europejską jako podstawa do wyliczenia kwoty dofinansowania, muszą spełniać pewne warunki. Warunki te różnią się w odniesieniu do poszczególnych form wykazywania kosztów. W dalszej części tego rozdziału omówione zostały warunki kwalifikowalności kosztów sprawozdawanych jako koszty rzeczywiste, jednostkowe, zryczałtowane oraz jako płatność ryczałtowa.

7.1 Zasady kwalifikowalności kosztów rzeczywistych

W tej metodzie wykazujemy rzeczywiste koszty poniesione w związku z realizacją zadań projektowych i dofinansowanie kalkulowane jest od tak ujętych kosztów. Aby koszty rzeczywiste mogły być uznane za kwalifikowalne, muszą spełniać następujące warunki:

- **Zostać faktycznie poniesione przez beneficjenta**

Oznacza to, że nie mogą być to koszty szacunkowe, przewidziane w budżecie lub domniemane.

- **Zostać poniesione w czasie trwania projektu**

Wyjątek stanowią koszty odnoszące się do przygotowania i złożenia raportu okresowego za ostatni okres sprawozdawczy oraz raportu końcowego, a także związane ze świadectwem kontroli sprawozdań finansowych, o ile jest wymagane, i końcowym przeglądem (*final review*), o ile taki ma miejsce. Powyższe koszty są kwalifikowalne, nawet jeśli zostaną poniesione po zakończeniu projektu.

Zdarzenie generujące koszt musi mieć miejsce w czasie trwania projektu. Nie można na przykład sprawozdać w projekcie kosztów konferencji, która miała miejsce po zakończeniu projektu, nawet jeśli faktury związane z jej organizacją zostały wystawione w trakcie trwania projektu. Z drugiej jednak strony, jeśli konferencja odbywała się w czasie trwania projektu, to koszty usług związanych z jej organizacją mogą być kosztem kwalifikowalnym, nawet jeśli byłyby zafakturowane po zakończeniu projektu.

Może się zdarzyć, iż w momencie składania do KE końcowego sprawozdania, niektóre płatności nie zostały przez beneficjenta dokonane, np. ze względu na fakt, że uregulowanie tych zobowiązań będzie możliwe dopiero po wpłynięciu z KE końcowej płatności. W takiej sytuacji, jeśli istnieje koszt (faktura lub ekwiwalent) związany z zakupem

danego towaru lub usługi w czasie trwania projektu, to koszt ten może zostać wykazany w sprawozdaniu finansowym.

Jeżeli w projekcie używany jest sprzęt trwały, który został zakupiony przed rozpoczęciem danego projektu, ale nie został jeszcze w całości zamortyzowany (zgodnie z normalnymi zasadami rachunkowości i praktykami beneficjenta), wówczas koszt jego amortyzacji, z uwzględnieniem okresu i udziału (procentowego) jego użycia w projekcie, może być uznany za koszt kwalifikowalny ponoszony na rzecz realizacji projektu.

Koszty przygotowania wniosku projektowego nie są kosztami kwalifikowalnymi projektu, dofinansowywanymi przez Komisję Europejską. W Polsce jednostki naukowe mogą ubiegać się o dofinansowanie przygotowania wniosku projektowego H2020 ze źródeł krajowych w ramach zarządzanego przez MNiSW programu „Granty na granty”.

Koszty przygotowania umowy konsorcjum również nie są uznawane za koszt projektu, jako że umowa ta w momencie rozpoczęcia realizacji projektu powinna być już między partnerami zawarta. Warto jednak pamiętać, że koszty związane z uzupełnianiem/uaktualnianiem umowy konsorcjum są kwalifikowalne, jeśli będą ponoszone w czasie trwania projektu.

Koszty podróży na *Kick-off meeting* – mimo tego, że koszty związane z zakupem biletów zostały poniesione przed rozpoczęciem projektu, koszt ten może być kwalifikowalny, jeśli spotkanie odbywa się w czasie trwania projektu.

- **Zostać wskazane w szacunkowym budżecie określonym w Aneksie 2**

Warto w tym momencie zaznaczyć, że budżet znajdujący się w Aneksie 2 do umowy grantowej jest jedynie szacunkowy. Na etapie realizacji projektu możliwe jest dokonywanie przesunięć budżetowych między kategoriami kosztów i między partnerami (oraz powiązаныmi stronami trzecimi) bez konieczności przeprowadzania formalnej procedury zmiany do umowy grantowej (*amendment*), o ile zadania projektowe są realizowane zgodnie z zapisami Aneksu 1. W przypadkach, gdy przesunięcia budżetu wynikają z wprowadzenia znaczących zmian w Aneksie 1, konieczne będzie dokonanie formalnych zmian do umowy grantowej.

Beneficjent bez formalnej zmiany do umowy grantowej (*amendment*) nie może wykazywać kosztów w formie, która nie była przewidziana w jego budżecie. Nie dotyczy to jednak kosztów personelu i kosztu faktur wewnętrznych. Jeśli więc beneficjent przewidział,

że koszty te będą wykazane jako koszty rzeczywiste, a w trakcie realizacji projektu zdecydował się na wykazanie tych kosztów jako koszty jednostkowe (w przypadku kosztów personelu może to dotyczyć na przykład wykazania kosztów jednostkowych zgodnie ze zwyczajową praktyką księgową beneficjenta), może to zrobić bez formalnej zmiany do umowy grantowej.

Koordynator na bieżąco powinien weryfikować wszelkie przesunięcia przewidywane w ramach konsorcjum. W przypadku, gdy występują wątpliwości, czy dane przesunięcie będzie miało wpływ na zawartość Aneksu 1 (opis pracy), a w praktyce tak dzieje się w wielu przypadkach, w celu wyjaśnienia powinien skontaktować się z oficerem projektowym w KE/Agencji, najlepiej w formie pisemnej (w systemie *Funding & Tenders Portal*, który jest obecnie oficjalnym kanałem komunikacji). Taki sposób postępowania powinien zabezpieczyć przed ewentualną rozbieżnością stanowisk w przyszłości.

- **Zostać poniesione w związku z opisanymi w projekcie działaniami i być niezbędne do ich realizacji**

Koszty powinny bezpośrednio wynikać z merytorycznego zakresu projektu, co oznacza, że są one niezbędne do zrealizowania przewidzianych zadań i muszą być spójne z zakresem zawartym w opisie prac, stanowiącym Aneks 1 do umowy grantowej. Koszty nie mogą służyć do finansowania działań innych niż te, które zostały zaaprobowane przez KE jako działania projektowe.

- **Możliwa jest ich identyfikacja i weryfikacja, w szczególności powinny być ujmowane w księgach rachunkowych beneficjenta zgodnie ze standardami rachunkowości obowiązującymi w kraju, w którym beneficjent ma siedzibę oraz zgodnie ze zwyczajową praktyką księgowania kosztów przez beneficjenta**

Koszty muszą być ujęte w księgach rachunkowych i potwierdzone przez odpowiednią dokumentację uzupełniającą. Wewnętrzne procedury rachunkowości i audytu beneficjenta, muszą umożliwiać bezpośrednie uzgodnienie kosztów i wpływów sprawozdanych w ramach projektu, z odpowiednimi zapisami księgowymi i dokumentami uzupełniającymi.

Nie obowiązują szczegółowe, odgórnie zdefiniowane przez KE zasady rozliczania kosztów projektów H2020. Każdy z beneficjentów stosuje się do krajowych zasad rachunkowości i zwyczajowych praktyk obowiązujących w danej instytucji.

Jeżeli zwyczajem beneficjenta jest, że jego dyrektor naczelny podróżuje klasą biznesową, koszt ten można uznać za kwalifikowalny, ponieważ jest zgodny z regułami przyjętymi w danej instytucji. Jednakże nie oznacza to, że w przypadku podróży dyrektora naczelnego innego beneficjenta, realizującego zadania w ramach tego samego projektu, mogą być stosowane takie same praktyki – zależy to od reguł obowiązujących w jednostce.

Jednakże przy stosowaniu tej metodologii, należy brać pod uwagę wymogi dotyczące kwalifikowalności kosztów, wynikające z umowy grantowej. Przykładem mogą być określone przez KE sposoby kalkulacji godzin produktywnych, zasady związane z kwalifikowalnością kosztów osobowych, czy też zgodne z międzynarodowymi standardami rachunkowości, które mogą się różnić od standardów krajowych, zasady kwalifikowalności kosztów amortyzacji sprzętu trwałego.

Chociaż beneficjenci mają możliwość rozliczania ponoszonych kosztów według zasad księgowych stosowanych w ich instytucji, nie oznacza to, że mogą oni tworzyć nowe zasady, specjalnie na potrzeby projektów.

Jeżeli w przyjętych zasadach księgowych dany koszt zawsze był uznawany za koszt pośredni, musi on być zakwalifikowany jako koszt pośredni również w ramach działań projektowych.

W H2020 dokumentacja księgowa w sytuacji audytu jest konieczna jedynie w przypadku kosztów bezpośrednich. Koszty pośrednie nie wymagają okazywania dokumentacji księgowej, jako że wykazywane są one w formie stawki zryczałtowanej.

- **Zostać poniesione zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi w zakresie podatków, pracy i zabezpieczenia społecznego**
- **Być racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadą należytego zarządzania finansami, w szczególności jeśli chodzi o oszczędność i wydajność**

Wydatki muszą być ponoszone zgodnie z normą „dobrego gospodarowania” i efektywnym wydatkowaniem pieniędzy publicznych, koszty muszą być rozsądne/umiarkowane i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami. Zastosowana powinna być zasada minimalizacji kosztów zasobów użytych do realizacji celu, przy zachowaniu odpowiedniej jakości.

7.2 Zasady kwalifikowalności kosztów jednostkowych

W specyficznych, ściśle zdefiniowanych okolicznościach, beneficjenci mogą, bazując na decyzjach Komisji Europejskiej, wykazywać pewne kategorie kosztów jako koszty jednostkowe (*special unit costs covering direct & indirect costs*). Koszty jednostkowe mogą pokrywać w tym przypadku jedną lub więcej kategorii budżetowych, w zależności od specyfiki danego obszaru. Stosowanie ich jest możliwe tylko w sytuacji, gdy zostało to przewidziane w programie pracy/ogłoszeniu o konkursie. Aby można było zastosować koszty jednostkowe w konkretnym projekcie, opcja ta musi zostać uwzględniona w danej umowie grantowej. Stosowanie kosztów jednostkowych w H2020 jest możliwe w następujących obszarach (o ile opcja taka została przewidziana w ogłoszeniu o konkursie, na który składany jest wniosek projektowy):

- opcja dla projektów dot. dostępu do infrastruktury badawczej (*access costs for providing trans-national access to research infrastructure*), Decyzja C (2013) 8199;
- opcja dla projektów dot. przedsięwzięć w zakresie efektywności energetycznej (*costs of energy efficiency measures in buildings*), Decyzja C (2013) 8196 (*Smart Cities and Communities calls*);
- opcja dot. badań klinicznych (*costs for clinical studies*), Decyzja C (2014) 1393 (*Health, Demographic Change and Wellbeing*).

Oprócz powyżej opisanych sytuacji, istnieje możliwość stosowania kosztów jednostkowych w odniesieniu do kosztów wynagrodzeń skalkulowanych przez jednostkę zgodnie z jej zasadami księgowymi (*average personnel costs*) oraz kosztów osobowych właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) i osób fizycznych niepobierających wynagrodzenia. Obie te opcje zostały bliżej scharakteryzowane w rozdziale 9.1.2, przy omawianiu kosztów osobowych. Stosowanie kosztów jednostkowych w przypadku faktur wewnętrznych zostało opisane w rozdziale 9.3.3.

ABY KOSZTY JEDNOSTKOWE MOGŁY BYĆ UZNANE ZA KWALIFIKOWALNE:

- **muszą być obliczone w następujący sposób:**

(kwoty na jednostkę określone w Aneksie 2 lub obliczone przez beneficjenta zgodnie z jego zwyczajową praktyką księgowania kosztów) x (liczba rzeczywistych jednostek), gdzie jednostką może być liczba godzin przepracowanych dla realizacji projektu, liczba przeprowadzonych testów itd.

- **jednostki muszą spełniać następujące warunki:**
 - być faktycznie wykorzystane lub wytworzone w czasie trwania projektu;
 - być niezbędne do realizacji działania lub wytworzone przez nie;
 - musi być możliwa identyfikacja i weryfikacja liczby jednostek, w szczególności na podstawie ewidencji i dokumentacji.

Wysokość rzeczywiście poniesionych kosztów nie będzie w tej sytuacji istotna.

Właściciel MŚP, który nie pobiera wynagrodzenia, deklaruje 300 godzin przepracowanych na rzecz projektu w 2018 roku. W przypadku audytu będzie on musiał pokazać rejestrację czasu pracy, potwierdzającą liczbę przepracowanych przez niego godzin poświęconych na realizację projektu. Stawka godzinowa w tym przypadku jest określona przez KE.

7.3 Zasady kwalifikowalności stawki zryczałtowanej (koszty pośrednie)

Koszty pośrednie to koszty, które nie są identyfikowane przez beneficjenta jako bezpośrednio przypisane do projektu. Są to koszty ogólne funkcjonowania jednostki związane z realizacją danego projektu, np. koszty administracji i zarządzania, wynajęcia lub amortyzacji budynków i aparatury, usług telekomunikacyjnych i pocztowych, wody, elektryczności, ogrzewania, ubezpieczenia, wyposażenia biurowego, zatrudnienia personelu administracyjnego itp.

W odniesieniu do kosztów pośrednich w H2020 stosuje się stawkę zryczałtowaną. Wysokość kosztów pośrednich wynosi 25% (liczone od bezpośrednich kosztów rzeczywistych, jednostkowych lub od płatności ryczałtowej).

Przy kalkulacji kosztów pośrednich nie są brane pod uwagę następujące koszty:

- podwykonawstwo;
- wkłady niepieniężne udostępnione przez strony trzecie, które nie są wykorzystywane na terenie beneficjenta;
- koszty zapewnienia wsparcia finansowego stronom trzecim;
- specyficzne koszty jednostkowe pokrywające koszty bezpośrednie i pośrednie (np. *access costs for providing trans-national access to research infrastructure, costs of energy efficiency measures in buildings, costs for clinical studies*).

Koszty pośrednie nie wymagają dokumentacji księgowej, jako że wykazywane są w formie stawki zryczałtowanej. W przypadku audytu beneficjent będzie musiał przedstawić jedynie ewidencję potwierdzającą, że koszty bezpośrednie, do których stawka zryczałtowana została zastosowana, są kwalifikowalne. Wysokość rzeczywiście poniesionych kosztów pośrednich nie będzie w tej sytuacji istotna.

7.4 Zasady kwalifikowalności płatności ryczałtowej

Na obecnym etapie H2020 płatność ryczałtowa stosowana jest przede wszystkim w przypadku pierwszej fazy Instrumentu MŚP. Komisja Europejska testuje też w formie projektów pilotażowych (Lump Sum Pilots) możliwość szerszego wykorzystywania tej formy rozliczania.

Aby koszt płatności ryczałtowej mógł być uznany za kwalifikowalny, musi ona spełniać następujące warunki:

- kwota płatności ryczałtowej jest równa kwocie określonej w Aneksie 2;
- działania są prawidłowo zrealizowane zgodnie z Aneksem 1 (opis pracy).

Beneficjenci muszą być w stanie wykazać, że zadania projektowe zostały przeprowadzone zgodnie z opisem pracy zawartym w Aneksie 1. Wysokość rzeczywiście poniesionych kosztów nie będzie w tej sytuacji istotna.

Jest to system oparty na koncepcji *result based*, czyli weryfikacji, czy praca została wykonana i wypłaceniu określonej wcześniej sumy w sytuacji wykonania zadań zgodnie z planem.

7.5 Koszty niekwalifikowalne

Następujące koszty są uznawane za niekwalifikowalne i nie mogą być rozliczane w ramach projektu:

- koszty związane ze stopą zwrotu z kapitału;
- zobowiązania i koszty ich obsługi;
- rezerwy na poczet przyszłych strat lub zobowiązań;
- należne odsetki;

- wątpliwe zobowiązania;
- straty wynikające z różnic kursowych;
- opłaty bankowe pobierane przez bank beneficjenta z tytułu realizacji przelewów Komisji Europejskiej/Agencji Wykonawczej;

Jednak opłaty bankowe związane z transferem płatności do partnerów mogą być kosztem kwalifikowalnym koordynatora.

- nadmierne lub nieuzasadnione wydatki;
- koszty poniesione w czasie zawieszenia realizacji działania;
- podlegający odliczeniu podatek VAT (czyli taki, który zgodnie z krajowymi przepisami jest odzyskiwalny);

Jednak VAT, którego beneficjent zgodnie z krajowymi przepisami nie jest w stanie odzyskać, może być kosztem kwalifikowalnym.

W wyjątkowych sytuacjach, dotyczących faktur niewielkiej wartości, jeśli wysokości VAT nie da się określić (np. faktura niewielkiej wartości spoza UE, na której jest podana wartość brutto bez określenia wysokości podatku VAT), cała wartość faktury może być uznana za koszt kwalifikowalny.

W celu uniknięcia podwójnego finansowania nie są również kwalifikowalne koszty zadeklarowane w ramach innych dotacji UE lub Euratomu (np. w ramach projektów programu Horyzont 2020, czy funduszy strukturalnych).

ROZDZIAŁ 8. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPRAWOZDANE KOSZTY

Beneficjenci (oraz strony trzecie) muszą przechowywać ewidencję księgową i inne dokumenty potwierdzające na potrzeby wykazania prawidłowości realizacji projektu oraz kwalifikowalności deklarowanych przez nich kosztów przez okres 5 lat po dokonaniu przez KE płatności salda końcowego. W przypadku dotacji o niskiej wartości, czyli nieprzekraczającej 60 000 euro, okres ten wynosi 3 lata.

Dokumentacja powinna być udostępniona na żądanie lub w kontekście kontroli, przeglądów, audytów lub dochodzeń. W trakcie trwania powyższych procedur, beneficjenci muszą przechowywać ewidencje i inne dokumenty potwierdzające do czasu ich zakończenia, nawet jeśli przekraczałyby to 5 lat (lub 3 lata) po dokonaniu płatności salda końcowego.

Muszą być również przechowywane ewidencje i inne dokumenty potwierdzające realizację działania pod względem naukowym i technicznym, zgodnie z normami przyjętymi w danej dziedzinie.

Beneficjenci powinni dopilnować, by powiązane strony trzecie przechowywały swoje dokumenty księgowe na takiej samej zasadzie, jak partnerzy projektowi. Obowiązek przechowywania oryginałów sprawozdań finansowych i świadectw kontroli sprawozdań finansowych powiązanych stron trzecich spoczywa natomiast na beneficjencie.

Beneficjenci powinni również dopilnować, by ewidencja księgowa była przechowywana w odniesieniu do stron trzecich udostępniających wkłady niepieniężne i w odniesieniu do podwykonawców.

- W przypadku, gdy strony trzecie udostępniają w projekcie wkłady niepieniężne (odpłatnie lub nieodpłatnie), beneficjent powinien albo sam przechowywać konieczną ewidencję kosztów bezpośrednich lub też dopilnować, aby strona trzecia taką ewidencję przechowywała.
- Beneficjenci powinni albo sami dopilnować, by podwykonawcy przechowywali dokumenty potwierdzające, że spełnione zostały obowiązki dotyczące zamieszczenia informacji o finansowaniu ze środków UE albo też sami powinni takie dokumenty przechowywać.

ORYGINAŁY DOKUMENTÓW

Beneficjenci mają obowiązek przechowywania oryginalnych dokumentów, przy czym dokumenty cyfrowe i elektroniczne uważane są za oryginały, jeśli jest to dopuszczone na podstawie stosownego prawa krajowego. W pewnych okolicznościach Komisja Europejska lub Agencja Wykonawcza mogą zaakceptować nieoryginalne dokumenty, jeśli uznają, że mają one porównywalny do oryginału poziom wiarygodności.

Zasadniczo dokumenty powinny być przechowywane w takiej formie, w jakiej zostały otrzymane lub utworzone, co oznacza, że:

- dokumenty otrzymane lub utworzone w formie papierowej, powinny być przechowywane w formie papierowej;
- dokumenty otrzymane lub utworzone w formie elektronicznej, powinny być w formie elektronicznej przechowywane.

Wersja papierowa dokumentów elektronicznych nie będzie wymagana w razie audytu.

8.1 W odniesieniu do kosztów rzeczywistych

Beneficjenci są zobowiązani do przechowywania odpowiednich ewidencji i innych dokumentów potwierdzających na potrzeby wykazania deklarowanych kosztów, takich jak umowy o pracę, listy płac, umowy podwykonawstwa, faktury, wyciągi bankowe itp. Ponadto zwyczajowa praktyka księgowania kosztów przez beneficjenta oraz jego procedury kontroli wewnętrznej powinny umożliwiać bezpośrednie powiązanie deklarowanych kwot z kwotami ujętymi w jego księgach rachunkowych, jak również z kwotami wskazanymi w dokumentach potwierdzających.

Dokumentowanie kosztów osobowych

- kalkulowane w odniesieniu do poszczególnych pracowników zatrudnionych do realizacji projektu (indywidualna stawka godzinowa pracownika zatrudnionego przy realizacji projektu pomnożona przez liczbę przepracowanych godzin);
- zgodne z zapisami księgowymi (księga główna, roczne sprawozdania finansowe) oraz z dokumentacją uzupełniającą (umowa o pracę, zbiorowy układ pracy, krajowe przepisy podatkowe i o ubezpieczeniach społecznych, lista płac, rejestracja czasu pracy, wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie wypłaty wynagrodzeń itd.).

Dokumentowanie innych kosztów bezpośrednich

- pogrupowane według rodzaju, tzn. koszty podróży i diet, sprzętu trwałego, zakup towarów i usług, powinny być dostępne informacje dotyczące każdej transakcji;
- zgodne z zapisami księgowymi (księga główna, roczne sprawozdania finansowe) oraz dokumentacją uzupełniającą (zamówienia, dowody dostawy, faktury, umowy, wyciągi bankowe, procedury dot. amortyzacji itp.).

EWIDENCJA CZASU PRACY

W odniesieniu do kosztów personelu beneficjenci muszą prowadzić ewidencję czasu pracy odnośnie do liczby deklarowanych w projektach godzin. Ewidencja taka powinna mieć formę pisemną (papierową lub elektroniczną) i być zatwierdzana co najmniej raz w miesiącu przez osoby pracujące na rzecz projektu i przez ich przełożonych. Jeśli ewidencja jest w formie elektronicznej, może to być akceptacja elektroniczna.

Ewidencja czasu pracy powinna zawierać co najmniej następujące elementy (minimalne wymagania):

- tytuł i numer projektu zgodnie z umową grantową;
- pełna nazwa beneficjenta (instytucji) zgodnie z umową grantową;
- imię i nazwisko pracownika, jego podpis i data;
- liczba godzin przepracowanych w danym projekcie
- imię i nazwisko oraz podpis kierownika projektu lub innego przełożonego;
- wskazanie których pakietów i zadań (*work packages, tasks*) dana praca dotyczy;

Powyższa ewidencja powinna być spójna z terminami urlopów, zwolnień i podróży służbowych pracownika.

Wzór karty czasu pracy znajduje się na *Funding & Tenders Portal*:

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/legal/templ/tmpl_time-records_en.odt

Nie jest on jednak obowiązkowy i beneficjenci mają możliwość stosowania swojego własnego modelu, z tym, że musi on zawierać przynajmniej elementy wymienione powyżej.

W sytuacji braku wiarygodnej ewidencji czasu pracy odnośnie godzin przepracowanych w ramach projektu Komisja Europejska lub Agencja Wykonawcza mogą zaakceptować

alternatywny dowód potwierdzający liczbę deklarowanych godzin, jeśli uznają, że jest on wystarczająco wiarygodny. Jest to jednak rozwiązanie ryzykowne z punktu widzenia beneficjenta i zdecydowanie należy zadbać o to, by w instytucji była prowadzona prawidłowa ewidencja czasu pracy, co pozwoli uniknąć kłopotów w przypadku audytu.

Osoba pracująca jedynie na rzecz projektu

W drodze wyjątku, w przypadku osób pracujących wyłącznie na rzecz projektu, nie ma formalnej potrzeby prowadzenia ewidencji czasu pracy⁹, jeśli beneficjent podpisze deklarację¹⁰, która potwierdzi pracę danej osoby wyłącznie na rzecz projektu. Deklaracja taka powinna być wypełniana w każdym okresie sprawozdawczym.

Deklaracja potwierdza, że dana osoba pracowała jedynie w projekcie:

- w czasie całego okresu sprawozdawczego lub
- nieprzerwanie w ciągu co najmniej całego miesiąca kalendarzowego w trakcie danego okresu sprawozdawczego.

Krótkie, sporadyczne okresy zatrudnienia nie będą objęte przez deklarację. Jeśli osoba pracuje na rzecz projektu w danym okresie sprawozdawczym ponownie, po okresie objętym deklaracją, powinna być prowadzona ewidencja czasu pracy za ten okres.

Osoba pracuje wyłącznie na rzecz projektu od 15/02 do 31/05, potem kilka dni w lipcu, październiku i cały listopad.

Deklaracja będzie dotyczyła okresu: od 15/02 do 31/05.

Rejestracja czasu pracy będzie prowadzona za: lipiec, październik i listopad.

Dobra praktyka !

Beneficjenci powinni użyć tej możliwości jedynie, jeśli są przekonani, że dana osoba będzie pracować tylko na rzecz projektu przez dłuższy okres bez przerwy. W innym przypadku należy prowadzić karty czasu pracy.

⁹ Warto się jednak zastanowić, czy należy z prowadzenia takiej ewidencji zrezygnować, jako że będzie ona przydatna przy sprawozdaniach merytorycznych.

¹⁰ Wzór deklaracji znajduje się w Annotated Model Grant Agreement (AGA), art. 18 http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf

8.2 W odniesieniu do kosztów jednostkowych

Koszty jednostkowe ustalone przez KE

Beneficjenci powinni przechowywać odpowiednie ewidencje i inne dokumenty potwierdzające, na potrzeby wykazania liczby deklarowanych jednostek. Nie muszą natomiast wskazywać rzeczywistych kosztów kwalifikowalnych poniesionych w trakcie realizacji projektu. W przypadku audytu Komisja Europejska lub Agencja Wykonawcza odrzuci koszty jeśli liczba zadeklarowanych jednostek jest nieprawidłowa.

Koszty jednostkowe personelu¹¹ oraz dotyczące faktur wewnętrznych obliczone zgodnie ze zwyczajową praktyką księgową beneficjenta.

W tym wypadku beneficjenci muszą przechowywać odpowiednią ewidencję i inne dokumenty potwierdzające, że:

- koszty, które zostały użyte do kalkulacji kwoty na jednostkę są zgodne z rzeczywistymi kosztami uwzględnionymi w księgach rachunkowych beneficjenta;
- kwota na jednostkę nie zawiera komponentów niekwalifikowalnych w świetle przepisów H2020.

Nie jest natomiast wymagane przechowywanie dokumentów potwierdzających poniesienie w trakcie realizacji projektu rzeczywistych kosztów.

W przypadku stosowania kosztów jednostkowych w odniesieniu do personelu (obejmuje to zarówno koszty jednostkowe ustalone przez KE, jak również koszty jednostkowe obliczone zgodnie z praktyką księgową beneficjenta) obowiązują zasady ewidencji czasu pracy opisane w poprzednim podrozdziale (8.1).

8.3 W odniesieniu do stawki zryczałtowanej (koszty pośrednie)

Stawka zryczałtowana stosowana jest w H2020 w odniesieniu do kosztów pośrednich. Beneficjenci muszą przechowywać odpowiednie dokumenty potwierdzające w razie

¹¹ Beneficjenci mogą przedłożyć Komisji Europejskiej/Agencji Wykonawczej – celem zatwierdzenia – świadectwo kontroli metodologii, potwierdzające zgodność sposobu wyliczenia kosztów jednostkowych z zasadami KE. Jeśli świadectwo zostanie zatwierdzone, instytucja uzyska pewność, że koszty zadeklarowane zgodnie z tą metodologią nie będą później kwestionowane.

potrzeby wykazania kwalifikowalności kosztów bezpośrednich, do których stawka ryczałtowa została zastosowana. Nie ma potrzeby wskazywania poniesionych kosztów ani też przedstawiania dokumentów potwierdzających kwotę deklarowaną jako stawka ryczałtowa.

W przypadku audytu będzie potwierdzane, że:

- koszty bezpośrednie, do których stosuje się stawkę ryczałtową są kwalifikowalne;
- następujące koszty zostały wykluczone z sumy kosztów bezpośrednich, od których kalkuluje się stawkę ryczałtową: koszty podwykonawstwa, wkładów niepieniężnych udostępnionych przez strony trzecie, które nie są wykorzystywane na terenie beneficjenta, koszty zapewnienia wsparcia finansowego stronom trzecim oraz specyficzne koszty jednostkowe pokrywające koszty bezpośrednie i pośrednie.

8.4 W odniesieniu do płatności ryczałtowej

Mimo tego, że nie ma potrzeby sprawozdawania rzeczywistych kosztów kwalifikowalnych w przypadku kwoty deklarowanej jako płatność ryczałtowa, beneficjenci muszą przechowywać odpowiednie ewidencje i inne dokumenty potwierdzające, że zaplanowane działania zostały zrealizowane zgodnie z Aneks 1.

ROZDZIAŁ 9. OMÓWIENIE POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH

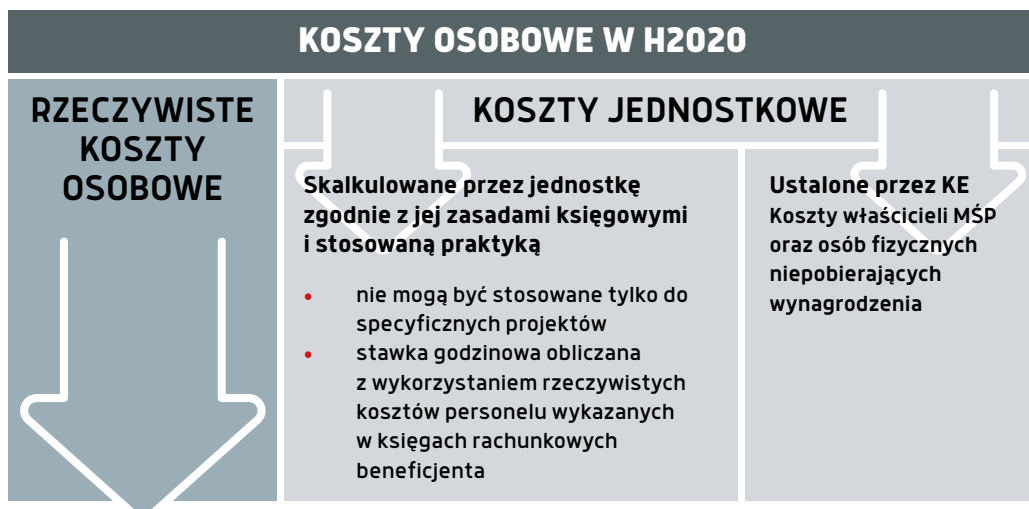
Koszty bezpośrednie są to koszty poniesione bezpośrednio w związku z realizacją projektu, czyli wynagrodzenia personelu zatrudnionego do wykonania zadań projektowych, koszty podróży i diet, amortyzacji sprzętu trwałego użytku, zakupu towarów i usług oraz podwykonawstwa. Poniżej omówione zostaną poszczególne kategorie kosztów bezpośrednich.

9.1 Koszty osobowe (*personnel costs*)

Beneficjenci mogą wykazywać jako koszty osobowe zarówno wynagrodzenia stałych pracowników instytucji, jak też pracowników zatrudnionych na czas określony.

Koszty osobowe mogą być w projektach H2020 deklarowane jako:

- rzeczywiste koszty – opcja stosowana powszechnie;
- koszty jednostkowe skalkulowane przez beneficjenta zgodnie z jego zasadami księgowymi – opcja ta może być stosowana w bardzo rzadkich przypadkach, ponieważ dla większości instytucji stosowanie tego typu metody nie jest zwykłą praktyką;
- koszty jednostkowe właścicieli MŚP niepobierających wynagrodzenia oraz osób fizycznych niepobierających wynagrodzenia – opcja stosowana tylko i wyłącznie w przypadku właścicieli MŚP oraz osób fizycznych niepobierających wynagrodzenia. Stosowanie tej opcji w odniesieniu do innych grup pracowników nie jest możliwe.



9.1.1 Rzeczywiste koszty osobowe

Koszty osobowe są kwalifikowalne, jeśli wypłacane przez beneficjenta pracownikowi zatrudnionemu do realizacji projektu na podstawie umowy o pracę lub równoważnego aktu zatrudnienia. Powinny być wyliczane indywidualnie dla każdego pracownika (**wynagrodzenie podstawowe**).

Beneficjenci będący podmiotami prawnymi o charakterze niezarobkowym¹² mogą również deklarować jako koszty osobowe **dodatkowe wynagrodzenie** (*additional remuneration*) personelu przypisanego do projektu (do 8 000 euro rocznie).

9.1.1.1 Wynagrodzenie podstawowe

Wynagrodzenie podstawowe jest to wynagrodzenie wypłacane za zwykłe zadania pracownicze i udział w projektach – do wysokości wynikającej ze zwykłych praktyk beneficjenta w odniesieniu do projektów krajowych.

Stawka godzinowa wyliczana jest na bazie wynagrodzenia podstawowego.

Wynagrodzenie podstawowe składa się z wynagrodzenia zasadniczego brutto, wynikającego z listy płac, powiększonego o obligatoryjne składki na ubezpieczenia społeczne, podatki, ewentualnie inne składniki związane z wynagrodzeniem zasadniczym, które ponosi pracodawca, a także z dodatków do wynagrodzeń, które wynikają z przepisów krajowych, zbiorowego układu pracy lub umowy o pracę np. trzynasta pensja, dodatek za pracę w niebezpiecznych warunkach, na nocnej zmianie, dodatek funkcyjny.

W przypadku instytucji posługujących się systemem *project based*, czyli takich, których zwykłą praktyką jest wypłacanie dodatków pracownikom pracującym na rzecz projektów, takie dodatki projektowe będą składową wynagrodzenia podstawowego.

Trzeba podkreślić, że jeśli wypłata dodatków do wynagrodzeń następuje na zasadzie uznaniowości, wypłata taka nie będzie mogła być uznana za koszt kwalifikowalny.

Dywidendy płacone pracownikom również nie są kwalifikowalnym elementem kosztów osobowych. Kwalifikowalne mogą być natomiast dodatki do wynagrodzeń, które są uzależnione od ogólnego wyniku finansowego instytucji (zyskowość, nadwyżka finansowa).

¹² Podmiot prawny, którego celem z racji formy prawnej nie jest osiąganie zysku, albo który ma prawne lub statutowe zobowiązanie do niedystrybuowania zysków między udziałowców lub indywidualnych członków.

Przykład akceptowalny – jeśli zysk instytucji na koniec roku jest większy niż X zł, każdy pracownik otrzyma dodatek w wysokości Y% od swojego wynagrodzenia (albo dodatek w określonej wysokości).

Przykład nieakceptowalny – jeśli zysk instytucji na koniec roku jest większy niż X zł, Z% tego zysku zostanie wypłacone pracownikom jako dodatek do wynagrodzenia.

Nie będzie również kwalifikowalna ta część wynagrodzenia, która jest wyliczana bezpośrednio w odniesieniu do osiągnięcia komercyjnych wyników (np. procent od sprzedaży, procent od uzyskania zewnętrznego finansowania).

9.1.1.2 Kalkulacja kosztów osobowych sprawozdawanych w projekcie

Koszty personelu do sprawozdania finansowego obliczamy mnożąc stawkę godzinową przez liczbę godzin przepracowanych przy realizacji projektu.

W przypadku podmiotów prawnych o charakterze niezarobkowym może nastąpić powiększenie wyliczonej kwoty wynagrodzenia o wynagrodzenie dodatkowe) (*additional remuneration*)¹³.



¹³ Wynagrodzenia dodatkowego (*additional remuneration*) nie bierze się pod uwagę przy kalkulacji stawki godzinowej

W praktyce sposób kalkulacji kosztów osobowych będzie się różnić w zależności od praktyk beneficjenta w odniesieniu do wypłacania wynagrodzeń:

Beneficjent A – zgodnie z praktykami instytucji pracownicy otrzymują taką samą wysokość wynagrodzenia niezależnie od tego, czy są zaangażowani w konkretne projekty, czy nie. Czyli w danej instytucji nie są wypłacane dodatki do wynagrodzeń związane z realizacją projektów.

Beneficjent B (*project based*) – zgodnie z praktykami instytucji pracownicy pracujący na rzecz projektów otrzymują dodatki, które mogą być składową wynagrodzenia podstawowego.

Należy pamiętać, że całkowita roczna liczba godzin deklarowana w odniesieniu do pracownika w projektach UE i Euratom nie może być większa, niż liczba godzin produktywnych użyta do kalkulacji stawki godzinowej.

Beneficjent używa opcji 1720 godzin produktywnych rocznie do wyliczania stawki godzinowej. Zgodnie z kartami czasu pracy w roku obrotowym 2017 pracownik przepracował 900 godzin w projekcie H2020 i 900 godzin w innym projekcie UE. Całkowita liczba godzin przepracowanych przez danego pracownika wynosi 1800. Jednak pracownik nie może zadeklarować więcej niż 1720 godzin rocznie. Więc jeśli w innym projekcie UE zadeklarował 900 godzin, to w projekcie H2020 może zadeklarować tylko 820 godzin (1720-900).

Jednocześnie roczna wartość wynagrodzeń deklarowana w odniesieniu do pracownika w projektach UE i Euratom nie może przewyższać sumy wynagrodzeń wynikającej z ksiąg beneficjenta.

Suma wynagrodzeń pracownika wynikająca z ksiąg rachunkowych wynosi 18 000 euro w roku 2017. Beneficjent zadeklarował już 9 000 euro do innego projektu UE. Stawka godzinowa w projekcie wynosi 11 euro na godzinę (18 000/1720). Pracownik przepracował w 2017 roku 900 godzin w projekcie H2020. Koszt wynagrodzeń w projekcie wynosi więc 900 godzin x 11 euro = 9 900 euro. Jednak beneficjent może zadeklarować do projektu H2020 jedynie 9 000 euro.

9.1.1.2A Kalkulacja kosztów osobowych w sytuacji beneficjentów, u których nie są wypłacane dodatki do wynagrodzeń w związku z realizacją projektu

Stawka godzinowa może być kalkulowana przy użyciu jednej z wymienionych poniżej metod:

- **z zamkniętego roku obrotowego** – stawka dla konkretnego pracownika kalkulowana dla każdego roku obrotowego;
- **miesięczna** – stawka dla konkretnego pracownika kalkulowana dla każdego miesiąca (12 stawek w ciągu roku).

Każdy beneficjent może wybrać jedną z opcji, musi być ona stosowana w danym roku obrotowym we wszystkich projektach H2020. Jeśli beneficjent chce zmienić opcję, może to zrobić w następnym roku obrotowym, ale nową opcję musi stosować do wszystkich projektów H2020.

Kalkulacja stawki godzinowej z zamkniętego roku obrotowego

Przy kalkulacji stawki godzinowej beneficjenci powinni korzystać z rocznych kosztów personelu oraz liczby godzin rocznego produktywnego czasu pracy za każdy rok obrotowy w ramach danego okresu sprawozdawczego. W przypadku, gdy rok obrotowy nie jest zamknięty na koniec okresu sprawozdawczego, beneficjenci powinni stosować stawkę godzinową za ostatni dostępny zamknięty rok obrotowy¹⁴.



¹⁴ Beneficjenci nie muszą czekać na zatwierdzenie sprawozdań finansowych za zamknięty rok obrotowy, wystarczy, że dysponują informacjami koniecznymi do kalkulacji stawki godzinowej.

Przykład: Projekt z jednym 18-miesięcznym okresem sprawozdawczym od 1.10.2015 do 31.03.2017.

Rok obrotowy zamyka się 31 grudnia każdego roku

Liczba godzin produktywnych rocznie – 1720

Wynagrodzenie podstawowe pracownika wyniosło

w roku 2015 – 32 000 EUR (430 godzin przepracowanych w projekcie)

w roku 2016 – 34 400 EUR (200 godzin przepracowanych w projekcie)

w roku 2017 – 36 000 EUR (100 godzin przepracowanych w projekcie)

Kalkulacja kosztów osobowych do sprawozdania finansowego:

Rok 2015

Wysokość stawki godzinowej: $32\,000/1720 = 18,60$

Koszty do sprawozdania: $18,60 \times 430 = 7\,998$ EUR

Rok 2016

Wysokość stawki godzinowej: $34\,400/1720 = 20$

Koszty do sprawozdania: $20 \times 200 = 4\,000$ EUR

Rok 2017 (stawka godzinowa na bazie roku 2016)

Wysokość stawki godzinowej: 20

Koszty do sprawozdania: $20 \times 100 = 2\,000$ EUR

Całkowite koszty za okres sprawozdawczy: 13 998 EUR

W powyższym przykładzie w przypadku osoby zatrudnionej 1.02.2017 r., jej stawka godzinowa będzie wyliczana na podstawie wynagrodzenia za luty i marzec 2017 r., ponieważ nie pracowała w instytucji w roku 2016 i nie ma innego sposobu kalkulacji.

Roczny produktywny czas pracy w sytuacji beneficjentów kalkulujących stawki godzinowe z zamkniętego roku obrotowego

W odniesieniu do **rocznego produktywnego** czasu pracy beneficjenci tego typu mogą wybrać jedną z następujących opcji:¹⁵

¹⁵ W *Annotated Model Grant Agreement (AGA)* http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf znajduje się tabela szczegółowo objaśniająca proponowane opcje wyliczania rocznego produktywnego czasu pracy

1. 1720 godzin w przypadku osób pracujących w pełnym wymiarze czasu pracy (lub odpowiedni proporcjonalny odsetek w przypadku osób pracujących w niepełnym wymiarze);
2. łączną liczbę godzin przepracowanych przez daną osobę w danym roku na rzecz beneficjenta;
3. standardową liczbę godzin stosowaną przez beneficjenta w odniesieniu do jego personelu, zgodnie ze zwyczajową praktyką księgowania kosztów.

Kalkulacja stawki godzinowej na bazie miesiąca

Przy kalkulacji stawki godzinowej beneficjenci powinni korzystać z miesięcznych kosztów personelu oraz liczby godzin rocznego produktywnego czasu pracy dzielonych przez 12.

Stawka godzinowa będzie kalkulowana dla każdego miesiąca osobno.

Jeśli część wynagrodzenia generowana jest przez okres dłuższy niż miesiąc (np. trzynasta pensja), wtedy wliczamy do miesięcznego wynagrodzenia sumę wygenerowaną w ciągu miesiąca bez względu na to, czy faktycznie była ona w danym miesiącu wypłacona.

Panu Z należy się trzynasta pensja, która jest wypłacana w marcu każdego roku. Miesięczne wynagrodzenie pana Z wynosi 3 000 euro. Wynagrodzenie za marzec będzie w wysokości $3\,000 + 3\,000/12 = 3\,250$ euro. Beneficjent nie włącza do wynagrodzenia za marzec całej kwoty wypłaconej trzynastej pensji, tylko zalicza odpowiednie części do miesięcy, w których była ona generowana (w tym wypadku 1/12 w każdym miesiącu).

Roczny produktywny czas pracy w sytuacji beneficjentów kalkulujących stawki godzinowe miesięczne

W odniesieniu do **rocznego produktywnego** czasu pracy beneficjenci tego typu mogą wybrać jedną z dwóch opcji:

1. 1720 godzin w przypadku osób pracujących w pełnym wymiarze czasu pracy (lub odpowiedni proporcjonalny odsetek w przypadku osób pracujących w niepełnym wymiarze);
2. standardową liczbę godzin stosowaną przez beneficjenta w odniesieniu do jego personelu, zgodnie ze zwyczajową praktyką księgowania kosztów.

9.1.1.2B Kalkulacja kosztów osobowych w sytuacji beneficjentów, u których zgodnie z praktykami instytucji pracownicy pracujący na rzecz projektów otrzymują dodatki, które mogą być składową wynagrodzenia podstawowego

Nowe zasady dotyczące wynagradzania pracowników biorących udział w projektach H2020 zostały wprowadzone przez Komisję Europejską w lutym 2017 roku. Generalnie są one korzystne dla polskich beneficjentów, pozwalają bowiem na wypłacanie w projektach H2020 dodatków do wynagrodzeń w wysokości takiej, jak to się dzieje przy realizacji projektów krajowych.

Mimo to zaimplementowanie nowej możliwości nie dla wszystkich beneficjentów jest proste, wymaga bowiem wprowadzenia szczegółowych, opartych na obiektywnych kryteriach uregulowań dotyczących wypłacania wynagrodzeń projektowych. Powinno z nich jednoznacznie wynikać, jaka kwota dodatku w związku z udziałem w projekcie należy się konkretnemu pracownikowi. Rozwiązanie to wzbudza obawy dużej części podmiotów, które przyzwyczajone do elastyczności i stosowania wypłat w dużej mierze uznaniowych, obawiają się usztywnienia funkcjonujących systemów. Warto też pamiętać o częstej praktyce wypłacania dodatków w projektach krajowych na podstawie umów cywilnoprawnych, których wysokość nie podlega szczegółowym regulacjom. Dodatkową trudność stanowi dla instytucji fakt, że zapisy w regulaminie muszą odnosić się do większej grupy projektów (np. finansowanych z zewnętrznych źródeł), nie tylko do projektów H2020. W związku z tym ewentualna modyfikacja odnosząca się do projektów H2020 pociąga za sobą konieczność stworzenia spójnego systemu wynagradzania stosowanego konsekwentnie w różnego typu projektach. Dodatkowym elementem, który nie sprzyja tworzeniu spójnych regulacji dotyczących wypłacania dodatkowych wynagrodzeń w projektach jest stosowanie różnych zasad przez poszczególne krajowe agencje finansujące.

W związku z faktem, że od początku pojawiało się wiele szczegółowych pytań dotyczących możliwości i sposobu implementacji nowego systemu w Polsce, Krajowy Punkt Kontaktowy Programów Badawczych UE zainicjował cykl konsultacji z Komisją Europejską w celu wyjaśnienia wątpliwości. Otrzymaliśmy odpowiedzi na wszystkie zadane przez nas pytania.

Według naszej oceny, polscy beneficjenci dysponują wszystkimi informacjami potrzebnymi, by wprowadzić nowy system. Wyjaśnienia otrzymane z Komisji Europejskiej znajdują się, razem z innymi informacjami na ten temat na stronie internetowej KPK PB UE w zakładce Nowe zasady wynagrodzeń w Horyzoncie 2020.

Procedura kalkulacji kosztów osobowych w przypadku tego typu beneficjentów składa się z 4 kroków, które przedstawiamy poniżej. Są one istotne dla zrozumienia wprowadzonej przez KE koncepcji, warto jednak zaznaczyć, że w praktyce, jeśli regulacje dotyczące wynagradzania projektowego zostaną przez instytucję skonstruowane w zgodzie z zasadami H2020, biorąc pod uwagę stawkę referencyjną z projektów krajowych, nie będzie potrzeby wykonywania tego typu kalkulacji w odniesieniu do poszczególnych pracowników. W tej sytuacji stawka z projektu H2020 będzie, zgodnie z regulaminem wynagradzania w projektach, równa lub niższa od stawki referencyjnej z projektów krajowych w przeszłości, w związku z czym całość wynagrodzenia projektowego będzie wynagrodzeniem podstawowym.

Krok 1 – Sprawdzenie charakteru wynagrodzenia (podstawowe czy dodatkowe; w odniesieniu do każdego pracownika)

Na początku beneficjent musi sprawdzić, czy wynagrodzenie wypłacane pracownikowi może być zakwalifikowane w całości jako wynagrodzenie podstawowe, czy zawiera w sobie również wynagrodzenie dodatkowe (*additional remuneration*).

Aby to zrobić należy wyliczyć dwie referencyjne stawki godzinowe:

- stawka referencyjna za pracę w projekcie H2020 (stawka referencyjna z projektu H2020)

oraz

- stawka referencyjna odnosząca się do zwykłych praktyk w projektach krajowych (stawka referencyjna z projektów krajowych)

Jeśli stawka referencyjna z projektu H2020 jest mniejsza lub równa stawce referencyjnej z projektów krajowych, całość wynagrodzenia kwalifikuje się jako wynagrodzenie podstawowe. Jeśli jest większa, nadwyżka może być wynagrodzeniem dodatkowym (*additional remuneration*) i nie może być wzięta pod uwagę przy kalkulacji stawki godzinowej do projektu.

Krok 1a – Kalkulacja referencyjnych stawek godzinowych

Stawka referencyjna z projektu H2020 – beneficjent kalkuluje stawkę godzinową na bazie rocznego lub miesięcznego wynagrodzenia wypłaconego pracownikowi w projekcie H2020.

Wyliczenie rocznej stawki referencyjnej:

Roczne wynagrodzenia pracownika za pracę w projekcie/liczba godzin przepracowanych w projekcie w danym roku obrotowym

Jeśli okres sprawozdawczy kończy się przed zakończeniem roku obrotowego, beneficjent powinien wziąć pod uwagę koszty wynagrodzeń i godziny przepracowane od początku roku do zakończenia okresu sprawozdawczego.

Wyliczenie miesięcznej stawki referencyjnej:

Miesięczne wynagrodzenia pracownika za pracę w projekcie/liczba godzin przepracowanych w projekcie w danym miesiącu

Stawka referencyjna z projektów krajowych – w sytuacji polskich instytucji możliwość skalkulowania na podstawie:

- wewnętrznych regulacji instytucji ustalających poziom wynagrodzeń wypłacanych w projektach finansowanych z krajowych źródeł – o ile wynagrodzenie w takiej wysokości w związku z wykonywaniem projektu krajowego było wypłacone przynajmniej raz przed złożeniem wniosku do programu Horyzont 2020;

albo

- na podstawie średniego wynagrodzenia pracownika z poprzedniego roku obrotowego: jeśli wymieniona powyżej opcja nie jest możliwa do zastosowania lub jeśli beneficjent nie realizował krajowych projektów przed składaniem wniosku do projektu H2020.

Stawka referencyjna z projektów krajowych powinna być kalkulowana przy użyciu 1720 godzin produktywnych rocznie (o ile stawka godzinowa nie jest wprost ustalona zgodnie z regulacjami prawnymi, zbiorowym układem pracy lub regulacjami wewnętrznymi).

Jeśli przepisy krajowe lub regulacje wewnętrzne ustalają różne poziomy wynagrodzeń dla różnych kategorii pracowników, należy się odnieść do kategorii, do której należy dany pracownik.

Jeśli przepisy krajowe lub regulacje wewnętrzne ustalają różne wysokości wynagrodzeń dla różnych typów projektów krajowych (lub różnych typów działań w ramach

projektu), należy się odnieść do typu projektu/rodzaju działania najbardziej zbliżonego do projektu H2020.

Beneficjent musi przechowywać odpowiednią dokumentację dotyczącą zastosowanego odniesienia do projektów krajowych.

W celu kalkulacji średniego wynagrodzenia pracownika, należy wyłączyć tę część wynagrodzenia, która wynika z realizacji projektów H2020:

**Roczne wynagrodzenie pracownika¹⁶ za rok n-1 z wyłączeniem
wynagrodzenia wynikającego z realizacji projektów H2020**

1720 minus godziny przepracowane w projektach H2020 w roku n-1

Krok 1b – Porównanie stawki referencyjnej z projektu H2020 ze stawką referencyjną z projektów krajowych

Jeśli stawka referencyjna z projektu H2020 jest wyższa od stawki referencyjnej z projektów krajowych, nadwyżka (lub jej część) może być (po spełnieniu określonych warunków opisanych w podrozdziale 9.1.1.3) uznana jako wynagrodzenie dodatkowe (*additional remuneration*).

Jeśli stawka referencyjna z projektu H2020 jest równa lub niższa od stawki referencyjnej z projektów krajowych, wynagrodzenie dodatkowe (*additional remuneration*) nie występuje, cała wysokość wynagrodzenia stanowi wynagrodzenie podstawowe.

Krok 2 – Kalkulacja stawki godzinowej dla pracownika (na bazie wynagrodzenia podstawowego)

Beneficjent dokonuje kalkulacji stawki godzinowej, która będzie sprawozdawana do projektu:

- jeśli występuje wynagrodzenie dodatkowe (*additional remuneration*), beneficjent wylicza stawkę godzinową z wynagrodzenia podstawowego. W praktyce będzie to stawka referencyjna z projektu H2020 ograniczona do wysokości stawki referencyjnej z projektów krajowych (czyli w rezultacie stawka godzinowa będzie na wysokości stawki referencyjnej z projektów krajowych);

¹⁶ Roczne wynagrodzenie zawiera całkowite wynagrodzenie wypłacone pracownikowi przez beneficjenta, niezależnie od zadań wykonywanych przez danego pracownika i projektów przez niego realizowanych, jednak z wyłączeniem wynagrodzeń wypłaconych za pracę w projektach H2020. Jeśli wynagrodzenie zawiera elementy, które nie są kwalifikowalne (np. dystrybucja zysków), muszą one również zostać wyłączone.

- jeśli dodatkowe wynagrodzenie (*additional remuneration*) nie występuje, czyli całe wynagrodzenie kwalifikuje się jako podstawowe, beneficjent powinien po prostu zastosować stawkę referencyjną z projektu H2020 jako stawkę godzinową do sprawozdania kosztów w projekcie.

Krok 3 – Pomnożenie stawki godzinowej przez godziny przepracowane w projekcie

W celu uzyskania wynagrodzenia do sprawozdania w ramach kosztów projektu stawka godzinowa pracownika powinna zostać przemnożona przez liczbę godzin przepracowanych w projekcie.

Krok 4 – Dla podmiotów o charakterze niezarobkowym: włączenie wynagrodzenia dodatkowego (*additional remuneration*) – jeśli występuje

Jeśli beneficjent jest podmiotem o charakterze niezarobkowym i płatności zakwalifikowane jako wynagrodzenie dodatkowe spełniają warunki kwalifikowalności, mogą być one zadeklarowane jako koszt projektu.

Jeśli jednak suma otrzymana jako wynagrodzenie dodatkowe przekracza 8000 euro rocznie, podlega ona ograniczeniu.

9.1.1.3 Wynagrodzenie dodatkowe do 8 000 euro (*additional remuneration*)

Wynagrodzenia dodatkowe personelu przypisanego do projektu (do 8 000 euro) mogą być kwalifikowalne jedynie w przypadku beneficjentów będących podmiotami prawnymi o charakterze niezarobkowym.

Zaangażowanie	Umowa	
	Zatrudniony na pełen etat przez cały rok	NIE zatrudniony na pełen etat przez cały rok
Pracujący wyłącznie w projekcie H2020 w ciągu całego roku obrotowego	8 000 euro	W proporcji od 8 000 euro
NIE pracujący wyłącznie w projekcie H2020 w ciągu całego roku obrotowego	[8 000/roczne godziny produktywne] * godziny przepracowane w projekcie w ciągu roku	

Limit jest ustalony na poziomie 8 000 euro dla równowartości pełnego etatu, tzn. dla pracownika **pracującego na pełen etat przez cały rok przy realizacji projektu**.

Limit ten pokrywa nie tylko dodatkowe wynagrodzenie, ale także dodatkowe podatki, koszty i składki na ubezpieczenia społeczne z niego wynikające.

Należy pamiętać, że aby wynagrodzenie mogło być kwalifikowalne jako wynagrodzenie dodatkowe (*additional remuneration*), musi spełniać następujące warunki:

- być zgodne z ogólnymi zasadami kwalifikowalności kosztów;
- być wypłacane zgodnie z przepisami krajowymi, zbiorowym układem pracy oraz umową o pracę;
- nie zawierać elementów uznaniowych (czyli takich, które nie są oparte na zwykłych praktykach płacowych i/lub ich wypłacanie nie bazuje na obiektywnych warunkach);
- być wypłacane pracownikowi za wykonanie dodatkowej pracy lub innej ekspertyzy, niż ta, która należy do jego zwykłych obowiązków.

Zazwyczaj tak się dzieje, ponieważ dodatkowe wynagrodzenie ma na celu zapłacenie za dodatkową pracę/ekspertyzę, która jest potrzebna przy realizacji projektów UE i innych międzynarodowych projektów;

- stosowane konsekwentnie w sytuacji, kiedy ten sam rodzaj pracy lub ekspertyzy jest wymagany, niezależnie od źródła finansowania. Wynagrodzenie dodatkowe nie może się różnić w zależności od tego, skąd pochodzą fundusze. W szczególności nie może być ustanawiane dla projektów finansowanych z konkretnego źródła: wynagrodzenie dodatkowe stosowane jedynie do projektów finansowanych przez UE nie będzie kwalifikowalne;
- wynagrodzenie dodatkowe nie może być spowodowane dostępnością budżetu (czyli wypłacane jedynie wtedy, kiedy w budżecie projektu pozostają fundusze).

9.1.1.4 Osoby pracujące na podstawie umowy innej niż umowa o pracę

Koszty osób fizycznych pracujących na rzecz beneficjenta na warunkach podobnych do pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, ale pracujących na podstawie umowy innej niż umowa o pracę, mogą być kosztami personelu, jeśli:

- podpisana jest bezpośrednia umowa między beneficjentem, a osobą fizyczną (nie może to być umowa z agencją pośrednictwa pracy itp.);
- praca na zasadach podobnych do tych, które obowiązują pracowników (sposób organizacji pracy i jej świadczenia – godziny pracy, zasady obecności itd.);

- wyniki wykonanej pracy powinny należeć do beneficjenta;
- wynagrodzenia nie mogą być znacząco różne od wynagrodzeń pracowników wykonujących dla beneficjenta podobne zadania.

W Polsce umowa cywilnoprawna, która określa sposób organizacji pracy i jej świadczenia (nadzór, godziny pracy, zasady obecności) może zostać uznana na umowę o pracę, w związku z powyższym należy przeanalizować, czy zatrudnienie osoby na umowę o pracę nie jest korzystniejszym rozwiązaniem. Jeśli umowa z osobą fizyczną nie spełnia powyższych warunków, może być zakwalifikowana jako zakup usług lub podwykonawstwo.

Kalkulacja wynagrodzenia osoby pracującej na podstawie umowy innej niż umowa o pracę będzie odbywała się na takiej samej zasadzie, jak w sytuacji pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (liczba godzin przepracowanych przy realizacji projektu pomnożona przez stawkę godzinową), z tym, że stawka godzinowa ma w tym wypadku inny charakter, jako że nie będzie wyliczana na bazie rocznych kosztów wynagrodzeń wynikających z listy płac.

Beneficjenci mogą zastosować jedną z opcji:

- jeśli w kontrakcie ustalona została stawka godzinowa – według tej stawki;
- jeśli kontrakt przewiduje sumę za wykonanie pracy i liczbę godzin do przepracowania – wyliczamy stawkę przez podzielenie tych dwóch wartości;
- jeśli kontrakt określa jedynie globalną sumę, a nie określa ilości godzin do przepracowania – wyliczamy stawkę godzinową stosując 1720 godzin (proporcjonalnie do czasu trwania umowy).

9.1.1.5 Szczególne przypadki

- Telepraca może być zaakceptowana, jeśli stosowanie jej jest zwykłą praktyką beneficjenta (czyli są ustalone jasne zasady – system). Taki system musi pozwalać na identyfikację i rejestrację godzin przepracowanych na rzecz projektu.
- Korzyści w naturze (np. samochód firmowy przydzielony pracownikowi do użytku) mogą być kosztem kwalifikowalnym, jeśli dany koszt jest traktowany i księgowany jako koszt osobowy zgodnie ze zwykłymi zasadami beneficjenta.
- Generalnie koszty rekrutacji pracowników nie są bezpośrednimi kosztami kwalifikowalnymi gdyż zakłada się, że beneficjent ma odpowiednie zasoby do realizacji projektu. Mogą być one pokrywane z kosztów pośrednich.

- Różnego rodzaju stypendia mogą być włączane do wynagrodzenia pod warunkiem, że są zgodne z prawem krajowym odnośnie podatków, pracy i zabezpieczenia społecznego. Ponadto zadania przydzielone doktorantom muszą być zgodne z przepisami stosowanymi w siedzibie beneficjenta, a zatrudniane osoby muszą mieć wymagane kwalifikacje do wykonywania zadań przydzielonych im w ramach projektu H2020.
- Koszty związane z urlopem rodzicielskim osób zaangażowanych w realizację projektu stanowią koszt kwalifikowalny, proporcjonalnie do czasu poświęconego projektowi, pod warunkiem że urlopy te są obowiązkowe na mocy przepisów prawa krajowego, zbiorowego układu pracy lub umowy o pracę, oraz koszty te ponosi beneficjent.
- Wynagrodzenia dla ERA Chair mogą przekraczać krajowe wynagrodzenia, o ile nie będą przekraczały poziomu odnoszącego się do podobnych stanowisk na rynku międzynarodowym (celem projektów typu ERA Chair jest pozyskiwanie wybitnych naukowców i menadżerów). Jeśli poziom takiego wynagrodzenia będzie zapisany w Aneksie 1, będzie to brane pod uwagę w wypadku przyszłych kontroli, przeglądów i audytów.

9.1.2 Jednostkowe koszty osobowe

Koszty jednostkowe skalkulowane przez jednostkę zgodnie z jej zasadami księgowymi

Opcja ta może być zastosowana w **bardzo rzadkich przypadkach**, ponieważ dla większości jednostek stosowanie średnich stawek godzinowych nie jest zwykłą praktyką.

Aby jednostkowe koszty wynagrodzeń mogły być kwalifikowalne, system ich kalkulacji musi spełniać następujące warunki:

- stosowane praktyki księgowania kosztów są spójne, oparte na obiektywnych kryteriach, niezależnie od źródła finansowania;
- stawka godzinowa jest obliczana z wykorzystaniem rzeczywistych kosztów personelu, wykazanych w księgach rachunkowych beneficjenta, z wyłączeniem wszelkich niekwalifikowalnych kosztów zawartych w innych kategoriach budżetowych;
- stawka godzinowa jest wyliczona na podstawie liczby godzin rocznego produktywnego czasu pracy.

Koszty jednostkowe w odniesieniu do właścicieli MŚP niepobierających wynagrodzenia oraz osób fizycznych niepobierających wynagrodzenia (decyzja KE C(2013) 8197¹⁷)

Stosowanie tej opcji dla innych grup pracowników nie jest możliwe.

Właściciel MŚP, który pobiera wynagrodzenie ujęte w ewidencji księgowej, nie może korzystać z tej opcji, chyba że wykaze, iż wynagrodzenie to odnosi się tylko i wyłącznie do zarządzania przedsiębiorstwem, a nie do działań wykonywanych w ramach projektu.

Koszty właścicieli MŚP i osób fizycznych niepobierających wynagrodzenia są wykazywane jako koszty jednostkowe. Wartość jednostki została określona przez Komisję Europejską, liczba jednostek (godziny przepracowane w związku z realizacją projektu) będą wynikać z rejestracji czasu pracy, którą MŚP i odpowiednio osoba fizyczna mają obowiązek prowadzić.

Ustalony przez KE sposób wyliczenia stawki godzinowej:

Dla konkursów w ramach programów pracy na lata 2014-2015 oraz 2016-2017 – 4 650 euro

Dla konkursów w ramach programu pracy na lata 2018-2020 – 4 880 euro

$(4\,650 \text{ euro}/143 \text{ godziny lub } 4\,880 \text{ euro}/143 \text{ godziny}) \times \text{współczynnik korekcyjny odpowiedni dla kraju siedziby MŚP lub osoby fizycznej, który jest określony w programie pracy dla projektów Marii Skłodowskiej-Curie (Main Work Programme – MSCA)}^{18}$, aktualnym w momencie ogłoszenia konkretnego konkursu.

Łączna liczba godzin zadeklarowanych na potrzeby dotacji UE lub Euratomu, na właściciela MŚP lub osobę fizyczną za rok, nie może być wyższa od liczby godzin produktywnego czasu pracy stosowanej do obliczenia stawki godzinowej (tj. 1720 godz.)

¹⁷ Decyzja KE C(2013) 8197: http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/legal/unit_costs/unit-costs_sme-owners_natural-persons-no-salary_en.pdf

¹⁸ program pracy dostępny na stronie: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents>

9.2 Podwykonawstwo (*subcontracting*)

Jeżeli jest to niezbędne do realizacji projektu, beneficjenci mogą zlecić na zewnątrz niektóre zadania opisane w Aneksie 1. Podwykonawstwo takie może obejmować realizację jedynie ograniczonej części projektu¹⁹.

Cechy charakterystyczne podwykonawstwa:

- podwykonawca jest to strona trzecia, która **na warunkach rynkowych** zawarła umowę z jednym lub kilkoma beneficjentami, w celu wykonania części prac związanych z realizacją projektu. W cenę usług podwykonawcy wliczony jest jego normalny zysk. Różni to umowę podwykonawstwa od sytuacji, gdy strona trzecia udostępnia beneficjentowi swoje zasoby – uzyskuje ona wtedy jedynie zwrot kosztów udostępnionych zasobów;
- podwykonawca nie podlega bezpośredniemu nadzorowi beneficjenta i nie jest mu hierarchicznie podporządkowany (inaczej, niż to się dzieje w przypadku pracownika beneficjenta);
- głównym celem działania podwykonawcy jest zysk, jaki przyniesie mu transakcja, nie zaś badania wykonywane w ramach projektu. Jego praca jest w całości opłacona przez beneficjenta;
- beneficjent ma obowiązek zapewnić, aby na podstawie umowy podpisanej z podwykonawcą, zasady dot. własności intelektualnej wygenerowanej przez podwykonawcę spełniały wymagania umowy grantowej;
- w przypadku, gdy beneficjent zawiera umowę podwykonawstwa, pozostaje on związany swoimi zobowiązaniami wobec KE i pozostałych beneficjentów oraz ponosi wyłączną odpowiedzialność za realizację swojej części projektu (także zadań zleconych na zewnątrz) i za zgodność umowy o podwykonawstwo z postanowieniami umowy grantowej;
- podwykonawca nie jest stroną umowy grantowej. Jednak beneficjent ma obowiązek zapewnić, aby podwykonawcę obowiązywały zasady wynikające z następujących przepisów umowy²⁰:
 - Artykuł 22 – Możliwość przeprowadzenia kontroli, audytów, dochodzeń przez audytorów KE, Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO) oraz Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF);

¹⁹ Ten warunek nie odnosi się do przedkomercyjnych zamówień publicznych (PCP) oraz zamówień na innowacyjne rozwiązania (PPI), ponieważ w tych typach projektów zadania projektowe są w całości podzlecane.

²⁰ Aby być w stanie zapewnić te zobowiązania ze strony podwykonawcy sugerujemy umieszczenie odpowiednich zapisów w umowie z podwykonawcą.

- Artykuł 23 – Ocena oddziaływania projektu;
- Artykuł 35 – Unikanie konfliktu interesów;
- Artykuł 36 – Zachowanie poufności;
- Artykuł 38 – Promowanie działania i eksponowanie informacji o finansowaniu ze środków UE;
- Artykuł 46 – Odpowiedzialność za szkody.

Wybór podwykonawcy

Każda umowa podwykonawstwa, której koszty mają być wykazane jako koszty kwalifikowalne, musi być zawierana zgodnie z zasadami najlepszej jakości w stosunku do ceny lub, w stosownych przypadkach, najniższej ceny. Realizując te działania powinno się unikać wszelkich sytuacji mogących spowodować konflikt interesów.

Kryteria określające jakość powinny być jasne, klarowne i spójne z celem zadania, co zapewni możliwość dobrego przeanalizowania relacji jakości do ceny.

Wybór podwykonawcy powinien odbywać się zgodnie z prawodawstwem kraju beneficjenta.

Procedury wyboru podwykonawcy będą się różniły w zależności od tego, czy beneficjentem jest jednostka publiczna, czy prywatna firma. Podmioty zaliczane do sektora finansów publicznych mają obowiązek zastosowania procedur wynikających z Ustawy o zamówieniach publicznych, a podmiotom prywatnym zaleca się postępowanie zgodne z ich praktyką, jednak minimalnym wymaganiem jest przeprowadzenie konkursu ofert, zwykle minimum trzech.

Podczas wyboru podwykonawcy powinna zostać zachowana proporcja między rozmiarem i kosztem podzlecanego zadania, a sformalizowaniem i zasięgiem procedury wyboru.

Nie jest wymagane wdrażanie procedury konkursowej we wszystkich przypadkach, jednak jeśli beneficjent nie zrobi tego, musi być w stanie wykazać, jak została zachowana zasada najlepszej jakości w stosunku do ceny.

W związku z procedurą wyboru podwykonawcy we wniosku projektowym generalnie opisuje się zadania, które będą podzlecane i odpowiadające im kwoty, nie określając na tym etapie podwykonawcy.

Specyficzne sytuacje

- Akceptowalne przez KE jest podwykonawstwo wykonywane na podstawie umów ramowych zawartych między beneficjentem a podwykonawcą, zgodnie ze zwykłymi zasadami zarządzania beneficjenta. Wymagane jest jednak spełnienie warunku zgodności z zasadą najlepszej jakości w stosunku do ceny i braku konfliktu interesów. Taka umowa ramowa niekoniecznie musi być podpisana przed rozpoczęciem projektu.
- Umowa o podwykonawstwo może być zawierana jedynie ze stroną trzecią, nie jest dopuszczalne zawieranie tego typu umów między partnerami projektowymi.
- Koordynator nie może podzlecać wykonania następujących zadań związanych z zarządzaniem konsorcjum:
 - monitorowanie prawidłowości realizacji działania;
 - pośredniczenie w komunikacji między beneficjentami a Komisją Europejską lub Agencją Wykonawczą;
 - wzywanie do dostarczenia i dokonywanie przeglądu oraz weryfikacji wszelkich dokumentów lub informacji wymaganych przez Komisję Europejską lub Agencję Wykonawczą;
 - przedstawianie Komisji Europejskiej lub Agencji Wykonawczej rezultatów i przedkładanie odpowiednich sprawozdań;
 - zapewnienie płatności na rzecz pozostałych beneficjentów bez nieuzasadnionej zwłoki;
 - informowanie Komisji Europejskiej lub Agencji Wykonawczej o kwotach wypłaconych każdemu z beneficjentów, w przypadkach przewidzianych w umowie lub na wniosek.

Inne działania związane z zarządzaniem mogą być podzlecane.

- Podzlecanie w ramach jednostek powiązanych nie jest dopuszczalne, chyba że istnieje ramowa umowa i jednostka powiązana jest zwyczajowym dostawcą, a płacona cena jest ceną rynkową. W innym wypadku jednostka powiązana może wykonywać zadania w projekcie jako strona trzecia powiązana (*linked third party*) i deklarować poniesione przez siebie koszty.

W Aneksie 1 powinien się znaleźć:

- opis działań objętych podwykonawstwem;
- przewidywany koszt każdego podwykonawstwa;
- wyjaśnienie konieczności skorzystania z podwykonawstwa.

W aneksie 2 (tabela budżetowa) powinny być wykazane całkowite koszty podwykonawstwa.

Przykłady podwykonawstwa

- Testowanie i analiza wytrzymałościowa nowego materiału w wysokich temperaturach, jeśli opisane jako działanie w Aneksie 1.
- Budowa prototypu lub instalacja pilotażowa, jeśli opisane jako działanie w Aneksie 1.
- Część działań badawczych/innovacyjnych opisanych w Aneksie 1.

Jeżeli w trakcie realizacji projektu okaże się, że część zadań projektowych musi być wykonana przez podwykonawcę, co nie zostało przewidziane na etapie składania wniosku projektowego i podpisywania umowy grantowej, koordynator powinien zainicjować proces formalnej zmiany do umowy, aby spowodować umieszczenie zapisów o podwykonawstwie w Aneksie 1 i 2.

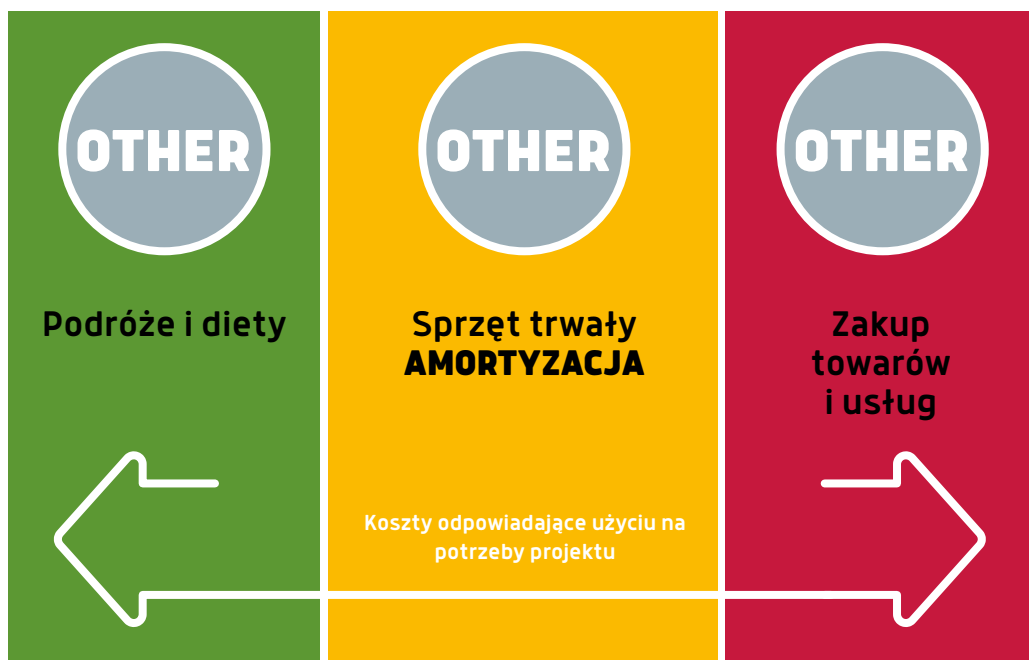
KE może jednak **w drodze wyjątku** zaakceptować koszty podwykonawstwa, które nie były wykazane w Aneksie 1 i 2, jeśli:

- zostaną one odpowiednio uzasadnione w raporcie okresowym;
- wprowadzenie podwykonawstwa nie postawi pod znakiem zapytania decyzji przyznania grantu lub równego traktowania wnioskodawców.

Akceptacja KE nie nastąpi, jeśli wprowadzenie podwykonawstwa będzie miało znaczący wpływ na zmianę charakteru projektu (czyli wystąpią wątpliwości, czy projekt po zmianie będzie, co do swojej istoty, tym samym projektem, który został wybrany oraz czy dany beneficjent ma zdolność operacyjną wystarczającą do realizacji projektu).

W takiej sytuacji występuje **realne ryzyko niezaakceptowania kosztów podwykonawstwa**, akceptacja odbywa się bowiem na zasadzie pełnej uznaniowości ze strony Komisji Europejskiej. Radzilibyśmy więc nie korzystać z tej opcji i używać jej jedynie w ostateczności.

9.3 Inne koszty bezpośrednie (*other costs*)



9.3.1 Podróże i diety (*travel and subsistence costs*)

Koszty podróży, diet i hoteli związanych z realizacją zadań projektowych są kosztami kwalifikowalnymi i powinny być wykazane przez instytucję zgodnie z obowiązującymi w niej zasadami (określona wysokość diet, limity na koszty hotelu, zasady dot. podróżowania różnymi środkami lokomocji itd.).

Jeżeli zwyczajem beneficjenta jest, że jego dyrektor naczelny podróżuje klasą biznesową, koszt ten można uznać za kwalifikowalny, ponieważ jest zgodny z regułami przyjętymi w danej instytucji. Jednakże nie oznacza to, że w przypadku podróży dyrektora naczelnego innego beneficjenta, realizującego zadania w ramach tego samego projektu, mogą być stosowane takie same praktyki – zależy to od reguł obowiązujących w danej jednostce.

Koszty te mogą dotyczyć podróży odbywanych przez pracowników beneficjenta lub przez zewnętrznych ekspertów, którzy biorą udział w konkretnym spotkaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w Aneksie 1 lub udział eksperta zostanie uzasadniony w raporcie technicznym i KE się na to zgodzi (bez formalnej zmiany umowy grantowej). Beneficjent może refundować koszty podróży poniesione przez eksperta lub może je ponieść bezpośrednio.

Koszty podróży mogą obejmować powiązane cła, podatki i opłaty, jeśli odpowiadają one zwyczajowej praktyce beneficjenta w tym zakresie.

Nie są ustalone specjalne zasady dotyczące podróży poza Europę.

Dobra praktyka !

W przypadku szczególnie kosztownej podróży beneficjent może zwrócić się, za pośrednictwem koordynatora, do oficera projektowego z prośbą o potwierdzenie, czy nie będzie problemów z jej akceptacją.

9.3.2 Sprzęt trwałego użytku (equipment costs)

W przypadku sprzętu trwałego użytku dla projektów H2020 przewidziane są dwie opcje:

- opcja domyślna, stosowana powszechnie, która pozwala na wykazywanie **kosztów amortyzacji** urządzeń, infrastruktury lub innych aktywów;
- opcja alternatywna, według której **koszty zakupu** urządzeń, infrastruktury lub innych aktywów ujętych w księgach rachunkowych beneficjenta są kwalifikowalne. Opcja ta stosowana będzie w wyjątkowych sytuacjach, jedynie jeśli będzie to uzasadnione charakterem projektu i kontekstem użycia urządzeń i aktywów. Aby możliwe było jej stosowanie, opcja taka musi być przewidziana w programie pracy i wskazana w umowie grantowej.

Kwalifikowalny może być także koszt wynajmu lub dzierżawy oraz koszty urządzeń, infrastruktury lub innych aktywów przekazanych w postaci wkładu niepieniężnego.

Zasady wykazywania kosztów amortyzacji urządzeń, infrastruktury lub innych aktywów:

- koszty amortyzacji powinny być odpisane zgodnie z międzynarodowymi i krajowymi standardami rachunkowości i zwykłą praktyką księgową stosowaną przez beneficjenta;
- koszt sprzętu trwałego użytku obejmuje także koszty konieczne do doprowadzenia składnika majątku do stanu pozwalającego na jego użycie zgodnie z zamierzonym celem. Czyli nie tylko cenę zakupu, ale również koszty związane z przygotowaniem miejsca użytkowania, koszty dostawy, obsługi i instalacji;
- amortyzacja powinna być wykazywana odpowiednio w każdym odnośnym okresowym raporcie finansowym;

- wykorzystanie sprzętu można wykazać jedynie w zakresie, w jakim jest on wykorzystywany na rzecz realizacji projektu. Jeśli dany sprzęt nie jest używany jedynie do realizacji projektu, procent wykorzystania sprzętu do projektu i czas muszą być sprawdzalne;
- jeżeli w projekcie używany jest sprzęt trwały, który został zakupiony przed rozpoczęciem danego projektu, ale nie został jeszcze w całości amortyzowany (zgodnie z normalnymi zasadami rachunkowości i praktykami beneficjenta), wówczas koszt jego amortyzacji, z uwzględnieniem okresu i udziału (procentowego) jego użycia w projekcie, może być uznany za koszt kwalifikowalny ponoszony na rzecz realizacji projektu.

Sprzęt trwały zakupiono w grudniu 2012 roku, a amortyzację jego rozpoczęto od stycznia 2013 roku. Zgodnie z przepisami obowiązującymi beneficjenta, okres amortyzacji sprzętu wynosi 48 miesięcy. Projekt H2020 rozpoczął się w styczniu 2015 roku (w tym momencie sprzęt był już amortyzowany przez 24 miesiące), w związku z tym koszty amortyzacji za pozostałe 24 miesiące mogą stanowić koszt projektu (biorąc oczywiście pod uwagę okres i udział użycia sprzętu na rzecz projektu).

Stosowanie metody kasowej

Jeśli zwykłą praktyką beneficjenta jest jednorazowe rozliczanie kosztów zakupu sprzętu, zgodnie z metodą kasową, beneficjent może zaliczyć do kosztów projektu część kosztów zakupu sprzętu, zgodnie z poniższą formułą:

Czas, w którym sprzęt był wykorzystywany na rzecz realizacji projektu

**Okres trwałości sprzętu zgodny z zasadami stosowanymi przez beneficjenta
lub określony w krajowych przepisach podatkowych**

Projekt rozpoczął się w styczniu 2015 roku i trwa 3 lata, obejmuje dwa okresy sprawozdawcze. Beneficjent stosujący metodę kasową kupuje w marcu 2015 roku sprzęt za 100 000 euro. Maszyna jest w 50% wykorzystywana do realizacji projektu od 1 lipca 2015 roku. Okres trwałości sprzętu wynosi 6 lat.

W pierwszym okresie sprawozdawczym, kończącym się w czerwcu 2016 roku, beneficjent wykaże następujące koszty:

$$100\,000\text{ EUR} \times (12/72) \times 50\% = 8\,333\text{ EUR}$$

W drugim okresie sprawozdawczym kończącym się w grudniu 2017 roku beneficjent wykaże następujące koszty:

$$100\,000\text{ EUR} \times (18/72) \times 50\% = 12\,500\text{ EUR}$$

Koszty budowy prototypu oraz instalacji pilotażowej (utworzonej w ramach zadań projektowych).

Generalnie beneficjenci mogą wykazać jako koszty kwalifikowalne jedynie koszty **amortyzacji** urządzeń, infrastruktury lub innych aktywów używanych na rzecz realizacji projektu. Jednak w omawianym przypadku, **koszty wytworzenia** mogą być wyjątkowo kwalifikowalne, jeśli takie działanie zostało zapisane w Aneksie 1 i koszty zostały przewidziane w Aneksie 2. Koszty te muszą być zaksięgowane na kontach beneficjenta zgodnie z jego normalnymi praktykami księgowania i krajowymi standardami rachunkowości. Jeśli jednak zgodnie z przepisami, prototyp musi być amortyzowany, beneficjent może jako koszt kwalifikowalny projektu wykazać jedynie koszty amortyzacji zgodnie z zapisami księgowymi, a nie pełen koszt wytworzenia.

Jeśli budowa została zlecona na zewnątrz – nie będziemy mieli do czynienia z kosztem sprzętu trwałego, tylko z podwykonawstwem.

Koszt wynajmu lub leasingu

Może być kwalifikowalny, o ile nie przekracza kosztów amortyzacji przy zakupie podobnych urządzeń i nie obejmuje kosztów opłat finansowych.

- W przypadku leasingu finansowego, beneficjent powinien wykazać w sprawozdaniu do KE koszty amortyzacji.
- W przypadku wynajmu i leasingu operacyjnego, beneficjent powinien wykazać w sprawozdaniu do KE opłaty dotyczące wynajmu lub leasingu.

Jeżeli zwykłą praktyką beneficjenta jest uznawanie kosztów sprzętu trwałego użytku (lub jego części) za koszty pośrednie, to koszty te nie mogą być wykazane w sprawozdaniu finansowym jako koszty bezpośrednie.

Wybór dostawcy

Każda umowa zakupu, której koszty mają być wykazane jako koszty kwalifikowalne, musi być zawierana zgodnie z zasadami najlepszej jakości w stosunku do ceny lub, w stosownych przypadkach, najniższej ceny. Realizując te działania powinno się unikać wszelkich sytuacji mogących spowodować konflikt interesów.

Kryteria określające jakość powinny być jasne, klarowne i spójne z celem zadania, co zapewni możliwość dobrego przeanalizowania relacji jakości do ceny.

Wybór dostawcy powinien odbywać się zgodnie z prawodawstwem kraju beneficjenta.

Procedury wyboru dostawcy będą się różniły w zależności od tego, czy beneficjentem jest jednostka publiczna, czy prywatna firma. Podmioty zaliczane do sektora finansów publicznych mają obowiązek zastosowania procedur wynikających z Ustawy o zamówieniach publicznych, a podmiotom prywatnym zaleca się przeprowadzenie konkursu ofert, w którym wymagane jest zebranie kilku ofert, zwykle minimum trzech.

Podczas wyboru dostawcy powinna zostać zachowana proporcja między rozmiarem i kosztem zakupu, a sformalizowaniem i zasięgiem procedury wyboru.

Nie jest wymagane wdrażanie procedury konkursowej we wszystkich przypadkach, jednak jeśli beneficjent tego nie robi, musi być w stanie wykazać, jak została zachowana zasada najlepszej jakości w stosunku do ceny.

Akceptowalne przez KE są także zakupy dokonane na podstawie umów ramowych zawartych między beneficjentem a dostawcą, zgodnie ze zwykłymi zasadami zarządzania beneficjenta. Wymagane jest jednak spełnienie warunku zgodności z zasadą najlepszej jakości w stosunku do ceny i braku konfliktu interesu.

Beneficjent ma obowiązek zapewnić, aby dostawcę obowiązywały zobowiązania wynikające z następujących przepisów umowy grantowej:

- Artykuł 22 – Możliwość przeprowadzenia kontroli, audytów, dochodzeń przez audytorów KE, Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO) oraz Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF);
- Artykuł 23 – Możliwość przeprowadzenia przez Komisję Europejską lub Agencję Wykonawczą oceny oddziaływania projektu.

9.3.3 Zakup towarów i usług [*costs of other goods and services*]^{21 22}

Jeśli jest to niezbędne do realizacji projektu, beneficjenci mogą dokonywać zakupu towarów, robót budowlanych lub usług.

Przykłady zakupu towarów i usług

- koszty świadectwa kontroli sprawozdań finansowych;
- tłumaczenie dokumentów (jeśli konieczne do realizacji projektu);
- koszty upowszechniania wiedzy (np. opłata konferencyjna związana z prezentowaniem rezultatów projektu);
- publikacja broszur;
- tworzenie strony internetowej, która służy komunikacji między partnerami, a nie jest merytorycznym zadaniem projektowym;
- wsparcie logistyczne (sale, catering), jeśli organizacja spotkania nie jest sama w sobie zadaniem projektowym zapisanym w Aneksie 1;
- zakup materiałów, odczynników, publikacji naukowych potrzebnych do realizacji projektu;
- wynajęcie konsultantów ds. własności intelektualnej;
- koszty ochrony praw własności intelektualnej powstałej w wyniku realizacji projektu;
- koszty zapewnienia otwartego dostępu do publikacji (*open access*).

Cła są kwalifikowalne, o ile związane są z kwalifikowalną w projekcie pozycją kosztową.

Koszty zapasów materiałowych, które znajdowały się przed rozpoczęciem projektu w magazynie beneficjenta, mogą być uznane za kwalifikowalne, jeśli zostały użyte do realizacji zadań projektowych.

Faktury wewnętrzne

Ta kategoria budżetowa obejmuje koszty towarów lub usług, które beneficjent sam wyprodukował lub dostarczył.

²¹ Do tej kategorii kosztów odnoszą się takie same zasady wyboru dostawcy, jak opisane w poprzednim podrozdziale w odniesieniu do sprzętu trwałego użytku.

²² Do tej kategorii kosztów odnoszą się zapisy o obowiązku zapewnienia przez beneficjenta, by dostawcę obowiązywały określone zasady umowy grantowej, analogicznie jak opisane w poprzednim podrozdziale w odniesieniu do sprzętu trwałego użytku.

Przykłady

- samodzielnie wyprodukowane materiały eksploatacyjne (np. chemikalia)
- użycie specyficznych urządzeń badawczych (np. cleanroom, tunel aerodynamiczny, superkomputer, mikroskop elektroniczny)
- specjalistyczne pomieszczenia do hodowli okazów do badań (np. pomieszczenia dla zwierząt, akwaria, cieplarnie)
- wystandaryzowane testy lub procesy badawcze (np. badania genomowe)
- usługi oferowane przez instytucję przyjmującą naukowcom biorącym udział w projekcie (np. zakwaterowanie, stołówka).

Aby możliwe było wykazanie faktur wewnętrznych w projekcie H2020, stosowanie ich musi być zwykłą praktyką beneficjenta, co oznacza że normalną praktyką w danej instytucji jest fakturowanie kosztów jednostkowych w odniesieniu do konkretnego towaru lub usługi w ramach organizacji. Praktyka ta musi być stosowana konsekwentnie, niezależnie od źródła finansowania (jeśli beneficjent ustala oddzielne koszty jednostkowe, które są używane jedynie do projektów UE – wewnętrzna faktura wystawiona w oparciu o te koszty nie będzie kwalifikowalna).

Faktury wewnętrzne muszą bazować na kosztach jednostkowych (*unit costs*), które powinny być wyliczone z uwzględnieniem jedynie tych kosztów, które w sposób bezpośredni związane są z wyprodukowaniem wewnętrznie fakturowanych dóbr lub usług (wynagrodzenia, sprzęt, materiały itp.) Koszty ogólne funkcjonowania jednostki, które nie są bezpośrednio związane z projektem (np. obsługa księgowa, wsparcie administracyjne, sprzątanie itd.) nie mogą być włączone.

Koszty jednostkowe muszą być obliczane na bazie rzeczywistych kosztów ujętych w księgach rachunkowych beneficjenta, z wyłączeniem kosztów, które są niekwalifikowalne zgodnie z zasadami H2020 (nawet jeśli zgodnie z metodologią stosowaną przez instytucję dany koszt stanowi składnik służący do wyliczania kosztu jednostkowego).

Beneficjent stosuje faktury wewnętrzne za użytkowanie mikroskopu elektronicznego bazując na kosztach jednostkowych za godzinę pracy urządzenia. Metodologia wyliczania kosztów jednostkowych uwzględnia także kwotę odsetek od kredytu, który był zaciągnięty w celu zakupu urządzenia. Ten koszt jest w ramach projektu H2020 niekwalifikowalny, należy go usunąć z kalkulacji.

Jeśli do wyliczenia kosztów jednostkowych wzięty byłby pod uwagę jakiś element szacowany, to musi on spełniać następujące warunki:

- ściśle odnosić się do fakturowanego kosztu;
- być rozsądny i umiarkowany (nie może odgrywać znaczącej roli przy kalkulacji kosztu jednostkowego);
- odnosić się do obiektywnych i weryfikowalnych danych, beneficjent musi być w stanie pokazać sposób jego kalkulacji.

Jeśli dany element kosztowy nie jest używany wyłącznie do wyprodukowania fakturowanych wewnętrznie dóbr lub usług, jedynie odpowiednia część może być wzięta pod uwagę do wyliczenia kosztu jednostkowego (procent musi być potwierdzony za pomocą przekonującego dowodu).

W gronie osób obsługujących tunel aerodynamiczny znajduje się pracownik, który tylko na część etatu pracuje przy obsłudze tunelu, przez resztę czasu jest wyznaczony do innych zadań. Jeśli beneficjent uwzględni np. 50% wynagrodzenia tego pracownika przy wyliczeniu kosztu jednostkowego, musi być w stanie poprzeć ten procent odpowiednim dowodem, na przykład:

- kartą czasu pracy;
- badaniami statystycznymi z przeszłości opartymi na rzeczywistych danych;
- szczegółową kalkulacją opartą o specyfikację techniczną danego sprzętu pozwalającą na przyporządkowanie czasu spędzonego przez pracownika do obsługi funkcjonowania tunelu aerodynamicznego;
- kombinacją wymienionych powyżej metod.

Warto również pamiętać, że jeśli część czasu pracy danego pracownika była wzięta pod uwagę przy kalkulacji kosztów jednostkowych, redukuje to ilość godzin pracy, które mogą być sprawozdane w ciągu roku w związku z realizacją projektu H2020. Te same godziny nie mogą być wzięte pod uwagę dwukrotnie – raz jako składnik kosztów jednostkowych i powtórnie jako bezpośrednie koszty osobowe projektu.

Przykład wyliczenia kosztu specjalistycznych pomieszczeń do hodowli zwierząt do badań

Przykłady kosztów, które są generalnie kwalifikowalne jako składnik kosztów jednostkowych	Przekłady kosztów, które są niekwalifikowalne jako składnik kosztów jednostkowych
• Wynagrodzenia pracowników bezpośrednio zatrudnionych (np. opiekunów zwierząt, weterynarzy) • Produkty (np. pożywienie dla zwierząt, postania) • Amortyzacja klatek i innych używanych sprzętów • Ogólne zaopatrzenie (np. elektryczność, woda), o ile zużycie jest mierzone w sposób bezpośredni (więc koszt może być dokładnie określony) • Utrzymanie i czyszczenie pomieszczeń dla zwierząt, o ile koszt jest bezpośrednio identyfikowalny (np. oddzielna faktura za sprzątanie klatek)	• Koszty ogólnej administracji (np. dział księgowy, kadry) • Koszty wspólnej infrastruktury (np. centralne ogrzewanie, klimatyzacja) • Wspólne usługi bez identyfikacji kosztów odnoszących się do pomieszczeń do hodowli zwierząt (np. sprzątanie) • Amortyzacja wspólnych budynków (np. pomieszczenie dla zwierząt jest częścią głównego budynku beneficjenta) • Odsetki bankowe, rezerwy na przyszłe wydatki i inne koszty, które są niekwalifikowalne zgodnie z zasadami H2020.

Przykład wyliczenia kosztu tunelu aerodynamicznego

Przykłady kosztów, które są generalnie kwalifikowalne jako składnik kosztów jednostkowych	Przekłady kosztów, które są niekwalifikowalne jako składnik kosztów jednostkowych
• Wynagrodzenia pracowników bezpośrednio zatrudnionych do obsługi tunelu aerodynamicznego • Amortyzacja tunelu, z włączeniem sprzętu komputerowego i oprogramowania koniecznego do funkcjonowania tunelu • Ogólne zaopatrzenie, jak elektryczność, o ile zużycie jest mierzone w sposób bezpośredni (więc koszt może być dokładnie określony) • Ubezpieczenie, o ile koszt jest bezpośrednio identyfikowalny (oddzielna faktura za ubezpieczenie tunelu) • Utrzymanie i sprzątanie urządzeń tunelu, o ile koszt jest bezpośrednio identyfikowalny (oddzielna faktura za usługę) • Skalowanie, testy metrologiczne o ile koszt jest bezpośrednio identyfikowalny (oddzielna faktura za usługę)	• Koszty ogólnej administracji (np. dział księgowy, kadry) • Koszty wspólnej infrastruktury (np. centralne ogrzewanie, klimatyzacja) • Wspólne usługi bez identyfikacji kosztów odnoszących się do urządzeń tunelu (np. sprzątanie) • Amortyzacja wspólnych budynków (np. pomieszczenie, gdzie jest umiejscowiony tunel aerodynamiczny jest częścią głównego budynku beneficjenta) • Odsetki bankowe, rezerwy na przyszłe wydatki i inne koszty, które są niekwalifikowalne zgodnie z zasadami H2020.

Porównanie kategorii „zakup towarów i usług” oraz „podwykonawstwo”

Zakup towarów i usług	Podwykonawstwo
Działania, które same w sobie nie stanowią działań projektowych, ale są konieczne, żeby je przeprowadzić	Dotyczy przeprowadzenia działań, które są częścią projektu i zostały opisane w Aneksie 1
Nie muszą być wskazane w Aneksie 1	Muszą być wskazane w Aneksie 1
Będą wykazywane jako „inne koszty bezpośrednie”, od których będzie naliczany ryczałt na koszty pośrednie	Będą wykazane jako „bezpośrednie koszty podwykonawstwa”, od których nie będzie naliczany ryczałt na koszty pośrednie

ROZDZIAŁ 10. UDZIAŁ W PROJEKTACH STRON TRZECICH

Strona trzecia jest to podmiot biorący udział w realizacji projektu, niebędący jednak stroną umowy grantowej. Przykładem strony trzeciej jest podwykonawca (omówienie w rozdziale 9.2). W projektach H2020 mogą również występować inne rodzaje stron trzecich, których zasady udziału zostaną omówione w poniższym rozdziale.

Za realizację projektu odpowiedzialni są partnerzy i to oni powinni być w stanie wykonać wszelkie prace przewidziane w opisie pracy. Dlatego też, zgodnie z zasadami, aby koszty mogły być uznane za kwalifikowalne, powinny zostać poniesione przez beneficjenta. Jednak w określonych przypadkach KE akceptuje udział stron trzecich i dopuszcza sytuację, że koszty przez nie poniesione są kosztami kwalifikowalnymi.

Strony trzecie (inne niż podwykonawca) mogą uczestniczyć w projekcie:

- udostępniając swoje zasoby beneficjentowi, aby był on w stanie wykonać określone zadania (wkład niepieniężny wniesiony odpłatnie i nieodpłatnie – *in kind contribution*);
- wykonując część zadań projektu (strona trzecia powiązana z beneficjentem wykonująca zadania projektowe – *linked third party*).

Beneficjent może również udzielać stronie trzeciej wsparcia finansowego (*Financial support to third parties*), jeśli taka możliwość została przewidziana w programie pracy oraz ogłoszeniu o konkursie. Szczegółowe zasady tej formy wsparcia opisane są w art. 15 umowy grantowej.

Koszty strony trzeciej mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem, że strona trzecia, jej zadania do wykonania, szacunkowe koszty i zasoby udostępnione beneficjentowi są określone i zapisane w Aneksie 1 do umowy grantowej.

Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność za realizację zadań przez stronę trzecią.

 Wkład niepieniężny wniesiony odpłatnie (Art. 11 umowy grantowej)	 Wkład niepieniężny wniesiony nieodpłatnie (Art. 12 umowy grantowej)	 Strona trzecia powią- zana z beneficjentem wykonująca zadania projektowe (Art. 14 umowy grantowej)
--	---	---

10.1 Wkład niepieniężny wniesiony odpłatnie przez stronę trzecią

Przypadek taki występuje, gdy beneficjent używa zasobów należących do strony trzeciej, czyli strona trzecia nie wykonuje zadań projektowych, jedynie odpłatnie użycza beneficjentowi swoich zasobów (np. pracownicy, aparatura badawcza).

- Osoba oddelegowana przez stronę trzecią do pracy w projekcie. Strona trzecia, zatrudniająca pracownika, wykazuje koszty osobowe związane z realizacją zadań projektowych i otrzymuje ich refundację na podstawie odpowiednich dokumentów księgowych. Zrefundowana kwota jest kosztem dla beneficjenta i jest zaewidencjonowana w jego księgach rachunkowych. Beneficjent wykaże tę kwotę w swoim sprawozdaniu finansowym.
- Strona trzecia udostępnia beneficjentowi aparaturę potrzebną do realizacji projektu, wykazuje koszty z tym związane i otrzymuje ich refundację na podstawie odpowiednich dokumentów księgowych. Zrefundowana kwota jest kosztem dla beneficjenta i jest zaewidencjonowana w jego księgach rachunkowych. Beneficjent wykaże tę kwotę w swoim sprawozdaniu finansowym.

Beneficjenci mogą deklarować koszty związane z płatnością z tytułu wkładów niepieniężnych do wysokości kosztów stron trzecich z tytułu oddelegowanych osób, wnoszonych urządzeń, infrastruktury lub innych aktywów bądź innych wnoszonych towarów i usług.

W omawianym przypadku wystąpi koszt u beneficjenta.

Koszt zasobów wykazany w projekcie, musi być kosztem rzeczywistym, ustalone stawki (koszty jednostkowe²³, płatność ryczałtowa) nie mogą być stosowane.

Strona trzecia powinna wykazywać swoje koszty w taki sam sposób, jak beneficjent, czyli obowiązują ją ogólne zasady związane ze sposobem wykazywania poszczególnych kategorii, określone dla projektów H2020 (zasady dot. kosztów osobowych, amortyzacji sprzętu itd.).

Koszty pośrednie strony trzeciej nie są brane pod uwagę przy wyliczaniu sumy kosztów strony trzeciej, jeśli zasoby są używane w siedzibie beneficjenta. Jeśli zasoby używane są w siedzibie strony trzeciej, koszty strony trzeciej mogą być zwiększone o ryczałt na koszty pośrednie w wysokości 25%.

²³ Z wyjątkiem kosztów jednostkowych w odniesieniu do personelu, faktur wewnętrznych i badań klinicznych, co do których obowiązują specyficzne zasady.

Jeśli audyt wykaże, że sprawozdane koszty zasobów udostępnionych przez stronę trzecią są wyższe, niż rzeczywiście poniesione przez stronę trzecią, różnica ta będzie zakwestionowana i odrzucona (mimo, że koszty te zostały przez beneficjenta poniesione).

Strony trzecie, charakter ich wkładu i odpowiadające koszty muszą zostać opisane w Aneksie 1 do umowy grantowej.

Jeżeli w trakcie działania okaże się, że do realizacji projektu konieczne jest użycie zasobów stron trzecich, które nie zostały przewidziane na etapie składania wniosku projektowego i podpisywania umowy grantowej, koordynator powinien zainicjować proces formalnej zmiany do umowy, aby spowodować umieszczenie zapisów o użyciu zasobów stron trzecich w Aneksie 1.

KE może jednak **w drodze wyjątku** zaakceptować koszty użycia zasobów stron trzecich, które nie były wykazane w Aneksie 1, jeśli:

- zostaną one odpowiednio uzasadnione w raporcie okresowym;
- zmiana ta nie postawi pod znakiem zapytania decyzji przyznania grantu lub równego traktowania wnioskodawców.

Akceptacja KE nie nastąpi, jeśli użycie zasobów stron trzecich będzie miało znaczący wpływ na zmianę charakteru projektu (czyli wystąpią wątpliwości, czy projekt po zmianie będzie, co do swojej istoty, tym samym projektem, który został wybrany oraz czy dany beneficjent ma zdolność operacyjną wystarczającą do realizacji projektu).

W takiej sytuacji występuje **realne ryzyko niezaakceptowania kosztów użycia zasobów stron trzecich**, akceptacja odbywa się bowiem na zasadzie pełnej uznaniowości ze strony Komisji Europejskiej. Radzilibyśmy więc nie korzystać z tej opcji i używać jej jedynie w ostateczności.

Beneficjent ma obowiązek zapewnić, aby stronę trzecią udostępniającą zasoby obowiązywały zobowiązania wynikające z następujących przepisów umowy grantowej:

- Artykuł 22 – Możliwość przeprowadzenia kontroli, audytów, dochodzeń przez audytorów KE, Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO) oraz Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF);
- Artykuł 23 – Możliwość przeprowadzenia przez Komisję Europejską lub Agencję Wykonawczą oceny oddziaływania projektu.

10.2 Wkład niepieniężny wniesiony nieodpłatnie przez stronę trzecią

Z wkładem niepieniężnym wniesionym nieodpłatnie przez stronę trzecią mamy do czynienia, gdy beneficjent używa zasobów należących do strony trzeciej, czyli strona trzecia nie wykonuje zadań projektowych, jedynie nieodpłatnie używa beneficjentowi swoich zasobów (pracownicy, aparatura badawcza).

- Osoba oddelegowana przez stronę trzecią do pracy w projekcie. Strona trzecia nie wymaga refundacji kosztów osobowych delegowanego pracownika. Beneficjent wykaże odpowiadające koszty osobowe w swoim sprawozdaniu finansowym, mimo tego, że są one poniesione przez stronę trzecią i figurują jedynie na kontach księgowych strony trzeciej.
- Strona trzecia udostępnia beneficjentowi aparaturę potrzebną do realizacji projektu, nie wymaga refundacji kosztów z tym związanych. Beneficjent wykaże odpowiadające koszty w swoim sprawozdaniu finansowym, mimo tego, że są one poniesione przez stronę trzecią i figurują jedynie na kontach księgowych strony trzeciej.

Koszty powinny być zaksięgowane na kontach strony trzeciej, nie będą one widoczne na kontach beneficjenta, który mimo to może je wykazać w swoim sprawozdaniu finansowym jako koszty i w uzasadnionych przypadkach powinien je również wykazać jako wpływy do projektu.

Strona trzecia powinna wykazywać swoje koszty w taki sam sposób, jak beneficjent, czyli obowiązują ją ogólne zasady związane ze sposobem wykazywania poszczególnych kategorii określone dla projektów H2020 (zasady dot. kosztów osobowych, amortyzacji sprzętu itd.).

Koszt tych zasobów wykazany w projekcie musi być kosztem rzeczywistym, ustalone stawki (koszty jednostkowe²⁴, płatność ryczałtowa) nie mogą być stosowane.

Koszty pośrednie strony trzeciej nie są brane pod uwagę przy wyliczaniu sumy kosztów strony trzeciej, jeśli zasoby są używane w siedzibie beneficjenta. Jeśli zasoby używane są w siedzibie strony trzeciej, koszty strony trzeciej mogą być zwiększone o ryczałt na koszty pośrednie w wysokości 25%.

²⁴ Z wyjątkiem kosztów jednostkowych w odniesieniu do personelu, faktur wewnętrznych i badań klinicznych, co do których obowiązują specyficzne zasady.

Jeśli audyt wykaże, że sprawozdane koszty zasobów udostępnionych przez stronę trzecią są wyższe niż rzeczywiście poniesione przez stronę trzecią, różnica ta będzie zakwestionowana i odrzucona.

Strony trzecie, charakter ich wkładu i odpowiadające koszty muszą zostać opisane w Aneksie 1 do umowy grantowej.

Jeżeli w trakcie działania okaże się, że do realizacji projektu konieczne jest użycie zasobów stron trzecich, które nie zostały przewidziane na etapie składania wniosku projektowego i podpisywania umowy grantowej, koordynator powinien zainicjować proces formalnej zmiany do umowy, aby spowodować umieszczenie zapisów o użyciu zasobów stron trzecich w Aneksie 1.

KE może jednak **w drodze wyjątku** zaakceptować koszty użycia zasobów stron trzecich, które nie były wykazane w Aneksie 1, jeśli:

- zostaną one odpowiednio uzasadnione w raporcie okresowym;
- zmiana ta nie postawi pod znakiem zapytania decyzji przyznania grantu lub równego traktowania wnioskodawców.

Akceptacja KE nie nastąpi, jeśli wprowadzenie użycia zasobów stron trzecich będzie miało znaczący wpływ na zmianę charakteru projektu (czyli wystąpią wątpliwości, czy projekt po zmianie będzie, co do swojej istoty, tym samym projektem, który został wybrany oraz czy dany beneficjent ma zdolność operacyjną wystarczającą do realizacji projektu).

W takiej sytuacji występuje **realne ryzyko niezaakceptowania kosztów użycia zasobów stron trzecich**, akceptacja odbywa się bowiem na zasadzie pełnej uznaniowości ze strony Komisji Europejskiej. Radzilibyśmy więc nie korzystać z tej opcji i używać jej jedynie w ostateczności.

Beneficjent ma obowiązek zapewnić, aby stronę trzecią udostępniającą zasoby obowiązywały zobowiązania wynikające z następujących przepisów umowy grantowej:

- Artykuł 22 – Możliwość przeprowadzenia kontroli, audytów, dochodzeń przez audytorów KE, Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO) oraz Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF);
- Artykuł 23 – Możliwość przeprowadzenia przez Komisję Europejską lub Agencję Wykonawczą oceny oddziaływania projektu.

10.3 Strona trzecia powiązana z beneficjentem wykonująca zadania projektowe (*linked third party*)

Strony trzecie powiązane z beneficjentem mogą realizować powierzoną im część zadań projektowych. Zalicza się do nich podmioty powiązane oraz podmioty mające powiązanie prawne z beneficjentem.

Podmiot powiązany:

- znajdujący się pod bezpośrednią lub pośrednią kontrolą beneficjenta lub
- pod tą samą bezpośrednią lub pośrednią kontrolą, co beneficjent lub
- bezpośrednio lub pośrednio kontrolujący beneficjenta.

W powyższym przypadku najczęściej są to przedsiębiorstwa powiązane kapitałowo lub osobowo.

Podmiot mający powiązanie prawne z beneficjentem

Oznacza istnienie między danym podmiotem a beneficjentem współpracy, która:

- nie ogranicza się do danego projektu, ani też nie jest specjalnie utworzona w celu realizacji prac projektowych. Ma szerszy charakter, zakres czasowy wychodzi poza czas trwania projektu;
- występuje powiązanie prawne w formie struktury (np. powiązanie stowarzyszenia z członkami) lub umowy nie ograniczonej do danego projektu.

Tak więc umowy o współpracy zawarte specjalnie w celu wspólnej realizacji projektu nie są wystarczające, by można było stwierdzić powiązanie prawne z beneficjentem w myśl przepisów H2020. W takim wypadku obie instytucje powinny występować jako beneficjenci (lub w niektórych przypadkach jedna z nich jako podwykonawca).

Przykład podmiotu mającego powiązanie prawne z beneficjentem

Uniwersytet A ma wspólnie z Uniwersytetem B JRU (*Joint Research Unit*) – laboratorium utworzone i wykorzystywane do prowadzenia badań przez obie instytucje, będące ich wspólną własnością. Laboratorium nie ma odrębnej osobowości prawnej, ale faktycznie tworzy osobną jednostkę, w której zasoby obu uniwersytetów są połączone. JRU funkcjonuje mając wydzielone pomieszczenia, sprzęt i inne zasoby. Uniwersytet A jest beneficjentem, a uniwersytet B występuje jako strona trzecia powiązana z A.

Udział strony trzeciej powiązanej z beneficjentem i przydzielone jej zadania, powinny być opisane w Aneksie 1, koszty uwzględnione w Aneksie 2.

Strona trzecia powiązana z beneficjentem powinna wykazywać swoje koszty w taki sam sposób, jak beneficjent, czyli obowiązują ją ogólne zasady związane ze sposobem wykazywania poszczególnych kategorii określone dla projektów H2020 (zasady dot. kosztów osobowych, amortyzacji sprzętu itd.).

Beneficjent ponosi odpowiedzialność za realizację swojej części projektu (także zadań wykonywanych przez stronę trzecią) i za jej zgodność z zasadami umowy grantowej.

Strona trzecia wypełnia własne sprawozdanie finansowe, poniesione przez nią koszty nie są uwzględnione w sprawozdaniu finansowym beneficjenta. Sprawozdanie w formie papierowej (podpisany oryginał) powinno zostać przesłane do beneficjenta, który z kolei przesyła raport strony trzeciej w systemie sprawozdań elektronicznych, do którego strony trzecie nie mają dostępu, do Komisji Europejskiej lub Agencji Wykonawczej. Oryginał zostaje u beneficjenta, który ma obowiązek go przechowywać.

Strony trzecie zobowiązane są do przedstawienia świadectwa kontroli sprawozdań finansowych zgodnie z ogólnymi zasadami określonymi w umowie grantowej. Limit 325 000 euro odnosi się do strony trzeciej (niezależnie od dofinansowania żądanego przez beneficjenta). Beneficjent ma obowiązek przesłania świadectwa w systemie elektronicznym do Komisji Europejskiej lub Agencji Wykonawczej oraz przechowywania przesłanego mu przez stronę trzecią oryginału świadectwa.

Beneficjent ma obowiązek zapewnić, aby stroną trzecią powiązaną obowiązywały zobowiązania wynikające z następujących przepisów umowy grantowej:

- Artykuł 18 – Przechowywanie ewidencji – dokumenty potwierdzające;
- Artykuł 20 – Sprawozdawczość – wnioski o płatność;
- Artykuł 22 – Możliwość przeprowadzenia kontroli, audytów, dochodzeń przez audytorów KE, Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO) oraz Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF);
- Artykuł 23 – Ocena oddziaływania projektu;
- Artykuł 35 – Unikanie konfliktu interesów;
- Artykuł 36 – Zachowanie poufności;
- Artykuł 38 – Promowanie działania i eksponowanie informacji o finansowaniu ze środków UE.

ROZDZIAŁ 11. KALKULACJA DOFINANSOWANIA KE

Kwota dofinansowania danego projektu przez KE określona jest w artykule 5 umowy grantowej. Nie jest możliwe zwiększenie kwoty dofinansowania określonej w umowie, nawet w przypadku, gdyby rzeczywiste koszty poniesione przez konsorcjum na realizację projektu przewyższyły koszty zaplanowane. Maksymalna kwota dofinansowania kalkulowana jest w odniesieniu do kosztów całego projektu, natomiast poszczególne wypłaty dofinansowania dokonywane są przez KE na podstawie zaakceptowanych kosztów, które zostały wykazane w sprawozdaniach finansowych partnerów konsorcjum.

Dofinansowanie KE kalkulowane jest na podstawie:

- całkowitych kosztów kwalifikowalnych (wykazywanych jako koszty rzeczywiste, koszty jednostkowe, koszty zryczałtowane lub jako płatność ryczałtowa);
- maksymalnych poziomów dofinansowania z uwzględnieniem typu instytucji i rodzaju projektu;
- wykazanych wpływów na rzecz projektu.

11.1 Maksymalne poziomy dofinansowania

W przypadku działań badawczych dofinansowanie KE jest na poziomie 100% kosztów kwalifikowalnych.

Dla projektów innowacyjnych wysokość dofinansowania jest generalnie na poziomie 70%, jednak dla instytucji o charakterze niezarobkowym (*non-profit*)²⁵ dofinansowanie w przypadku projektów innowacyjnych wynosi 100%.

W wyjątkowych przypadkach (określonych w programie pracy) mogą wystąpić niższe poziomy dofinansowania.

Jeśli w tym samym projekcie innowacyjnym biorą udział instytucje o charakterze zarobkowym i instytucje o charakterze niezarobkowym, to będą dofinansowane w różnym stopniu (70%/100%).

²⁵ Podmiot prawny, którego celem z racji formy prawnej nie jest osiągnięcie zysku lub który ma prawne lub statutowe zobowiązanie do niedystrybuowania zysków między udziałowców lub indywidualnych członków.

WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA PODSTAWOWYCH TYPÓW PROJEKTÓW

Research and Innovation Actions (RIA)	100%
Innovation Actions (IA) (non profit)	100%
Innovation Actions (IA) (for profit)	70%
Coordination and Support Actions (CSA)	100%
SME Instrument	
Faza 1 płatność ryczałtowa	50 000 EUR
Faza 2	70%

11.2 Wpływy na rzecz projektu

Za wpływy na rzecz projektu uznaje się:

- dochód uzyskany w wyniku realizacji projektu (np. opłaty konferencyjne, opłaty za materiały pobierane od uczestników konferencji, szkoleń) lub uzyskany ze sprzedaży aktywów nabytych w ramach umowy grantowej, jednak maksymalnie do wartości kosztu, którym beneficjent obciążył projekt;
- wkłady niepieniężne udzielone przez strony trzecie nieodpłatnie i przeznaczone wyraźnie na użytek projektu, jeśli zostały zadeklarowane jako koszty kwalifikowalne;
- wkłady finansowe udzielone przez strony trzecie na rzecz beneficjenta, przeznaczone wyraźnie na rzecz projektu.

Za wpływy nie uznaje się jednak:

- dochodu uzyskanego w rezultacie wykorzystania wyników projektu (patenty, licencje, publikacje);
- wkładów niepieniężnych udzielonych przez strony trzecie nieodpłatnie, jeśli nie są one przeznaczone wyraźnie na rzecz realizacji projektu.
- wkładów finansowych od stron trzecich wniesionych specjalnie w celu finansowania kosztów projektu, jeśli zgodnie z zasadami określonymi przez dawcę, są one na pokrycie kosztów niekwalifikowalnych (np. różnic kursowych);
- wkładów finansowych od stron trzecich wniesionych specjalnie w celu finansowania kosztów projektu, jeśli dawca nie żąda na zakończenie projektu zwrotu niewydatanych środków.

WPŁYWY NA RZECZ PROJEKTU

Dofinansowanie KE nie może stanowić podstawy do osiągnięcia zysku i w związku z tym, całkowite dofinansowanie powiększone o wpływy na rzecz projektu, nie może przekraczać kosztów kwalifikowalnych projektu.

Wpływy w projektach H2020 kalkulowane są w odniesieniu do całego konsorcjum, nie jak to miało miejsce w 7PR, w odniesieniu do każdego partnera z osobna. Z tego powodu należy zadbać o odpowiednie zapisy w umowie konsorcjum.

Partnerzy powinni w swoich końcowych sprawozdaniach finansowych wskazać wpływy do projektu (mają również możliwość wykazywania ich w sprawozdaniach okresowych). Wpływy te będą wzięte pod uwagę w momencie kalkulacji płatności końcowej i wtedy może dojść do zmniejszenia kwoty dofinansowania KE.

**Jeśli całkowite
dofinansowanie KE + wpływy > całkowite koszty kwalifikowalne**



Następuje redukcja dofinansowania KE

Beneficjenci zobowiązani są do przedstawienia wpływów, które zostały w czasie realizacji projektu ustanowione (przychody, które wpłynęły i zostały zaksięgowane), wygenerowane lub potwierdzone (przychody, które jeszcze nie wpłynęły, ale na których otrzymanie beneficjent ma zobowiązanie lub pisemne potwierdzenie).

W wielu przypadkach wystąpienie wpływów na rzecz projektu nie będzie powodowało zmniejszenia dofinansowania ze strony KE. Jednak w niektórych sytuacjach, szczególnie przy dofinansowaniu 100%, będą one wpływać na wysokość dofinansowania.

Przykład 1	
Koszty kwalifikowalne:	100
Dofinansowanie :	70
WPŁYWY	
30	dofinansowanie bez zmian
20	dofinansowanie bez zmian
60	dofinansowanie zredukowane do 40

Przykład 2	
Koszty kwalifikowalne:	100
Dofinansowanie :	100
WPŁYWY	
0	dofinansowanie bez zmian
30	dofinansowanie zredukowane do 70

ROZDZIAŁ 12. SPRAWOZDANIA

Koordinator, w wyznaczonych przez Komisję Europejską terminach, ma obowiązek przedkładać raporty merytoryczne i finansowe. W tym celu zbiera niezbędne informacje od partnerów i przesyła poszczególne części raportu drogą elektroniczną poprzez *Funding & Tenders Portal*. Ze względu na etap przedkładania raportów rozróżniamy raporty okresowe oraz raport końcowy. W przypadku niewywiązania się z obowiązku w terminie, Komisja Europejska może zawiesić płatności oraz zastosować dodatkowo kary określone w rozdziale 6 umowy grantowej. W przypadku, gdy koordynator nie przedstawi raportu w ciągu 30 dni od pisemnego przypomnienia otrzymanego od Komisji Europejskiej, umowa może zostać rozwiązana.

12.1 Raport okresowy

Koordinator ma obowiązek przedłożenia Komisji Europejskiej raportu okresowego w ciągu 60 dni od daty zakończenia okresu sprawozdawczego.

Raport okresowy musi składać się z następujących elementów:

- **okresowy raport merytoryczny zawierający:**
 - wyjaśnienie prac prowadzonych przez beneficjentów;
 - przegląd postępów w realizacji celów działania i wyjaśnienie ew. różnic pomiędzy stanem prac opisanym w załączniku 1, a stanem faktycznie osiągniętym;
 - streszczenie na potrzeby publikacji przez Komisję Europejską;
 - odpowiedzi na kwestionariusz obejmujący pytania związane z realizacją działania oraz ze skutkami ekonomicznymi i społecznymi.
- **okresowy raport finansowy zawierający:**
 - indywidualne sprawozdania finansowe partnerów;
 - wyjaśnienie wykorzystania zasobów oraz informacje dotyczące podwykonawstwa oraz wkładów niepieniężnych wnoszonych przez strony trzecie;
 - okresowe zbiorcze sprawozdanie finansowe.

12.2 Raport końcowy

Oprócz raportu okresowego za ostatni okres sprawozdawczy, koordynator ma obowiązek przedłożyć raport końcowy w terminie 60 dni po zakończeniu ostatniego okresu sprawozdawczego:

- **końcowy raport merytoryczny ze streszczeniem do publikacji składający się z:**
 - przeglądu wyników projektu oraz ich wykorzystania i upowszechniania;
 - wniosków płynących z działania;
 - społeczno-ekonomicznych skutków działania.
- **Końcowy raport finansowy zawierający:**
 - końcowe zbiorcze sprawozdanie finansowe stworzone automatycznie przez system *Funding & Tenders Portal*;
 - świadectwo kontroli sprawozdań finansowych od każdego beneficjenta, który jest zobowiązany do jego przedstawienia.

12.3 Sprawozdanie finansowe

Sprawozdanie finansowe jest częścią składową raportów okresowych i obejmuje kolejne okresy sprawozdawcze określone w umowie grantowej. Dokument ten sporządza każdy z beneficjentów w serwisie *Funding & Tenders Portal*. Sprawozdanie finansowe każdego beneficjenta musi być podpisane elektronicznie przez osobę wyznaczoną przez LEAR-a instytucji jako F-SIGN. W sprawozdaniach finansowych wykazuje się zestawienie wydatków poniesionych w zakresie całkowitych kosztów kwalifikowalnych, przewidzianych do dofinansowania przez Komisję Europejską w ramach umowy grantowej. Koszty te muszą być zgodne z zasadami programu Horyzont 2020 i dokumentowane w sposób obowiązujący w danej instytucji.

Powiązane strony trzecie mają obowiązek przedłożyć beneficjentowi, do którego są przypisane, sprawozdanie finansowe w wersji papierowej. W tym wypadku beneficjent wskazuje w systemie informatycznym zarówno swoje koszty, jak i koszty strony trzeciej.

Do sprawozdań finansowych nie załącza się ani rejestrów czasu pracy, ani żadnych innych oryginalnych dokumentów (faktur, biletów, rachunków). Dokumenty takie należy zachować przez cały okres realizacji projektu i przez pięć lat po końcowym rozliczeniu projektu.

W sytuacji, gdy wydatek poniesiony w pewnym okresie sprawozdawczym nie został w nim uwzględniony (np. ze względu na opóźnienia w księgowaniu) lub został uwzględniony nieprawidłowo, istnieje możliwość złożenia sprawozdania korygującego (*adjustment*). Korekta taka wymaga jednak szczegółowego uzasadnienia.

Koszty poniesione przez beneficjentów, które są wykazane w sprawozdaniu finansowym, muszą być wyrażone w euro. W związku z powyższym koszty poniesione w walutach

innych niż euro należy przeliczyć na podstawie średniej dziennych kursów wymiany publikowanych w serii C Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, obliczonej dla konkretnego okresu sprawozdawczego. Komisja Europejska udostępniła beneficjentom narzędzie do obliczania średniego kursu, które znajdą Państwo na stronie internetowej Europejskiego Banku Centralnego <http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>

12.4 Świadcstwo kontroli sprawozdań finansowych

Świadcstwo kontroli sprawozdań finansowych (*Certificate on the financial statements*) jest dokumentem poświadczającym, że koszty wykazane w sprawozdaniu finansowym oraz deklarowane wpływy, dotyczące okresu objętego świadectwem, są kwalifikowalne i spełniają wymogi określone w umowie grantowej. Świadcstwo musi być złożone wraz z raportem końcowym, nie można zrobić tego wcześniej. Jest ono składane do KE za pośrednictwem koordynatora razem z ostatnim sprawozdaniem finansowym, jako zeskanowany dokument PDF.

Jeżeli zgodnie z umową grantową zostały przewidziane koszty stron trzecich, to koszty te również podlegają poświadczeniu.

Świadcstwo kontroli sprawozdań finansowych musi być sporządzone zgodnie z Anekssem V do umowy grantowej, który zawiera nie tylko wzór oświadczenia audytora, lecz także wzór umowy pomiędzy audytorem a beneficjentem oraz listę wskazówek dla audytora. Świadcstwo powinno być sporządzone przez biegłego rewidenta, który jest uprawniony do zatwierdzania sprawozdań finansowych. Certyfikat dla podmiotów publicznych może być wystawiony przez niezależnego audytora wewnętrznego z odpowiednimi uprawnieniami²⁶.

Dostarczenie świadectwa kontroli sprawozdań finansowych jest obligatoryjne, jeżeli żądane przez beneficjenta lub powiązaną stronę trzecią dofinansowanie w ramach zwrotu kosztów rzeczywistych i kosztów jednostkowych obliczonych na podstawie zwykłych praktyk księgowych beneficjenta jest równe lub większe niż 325 000 euro.

Oznacza to, że świadectwo kontroli sprawozdań finansowych nie jest wymagane, jeżeli całkowite dofinansowanie jest wyższe niż limit 325 000 euro, ale zawiera w sobie

²⁶ Zgodnie z dyrektywą 2006/43/EC

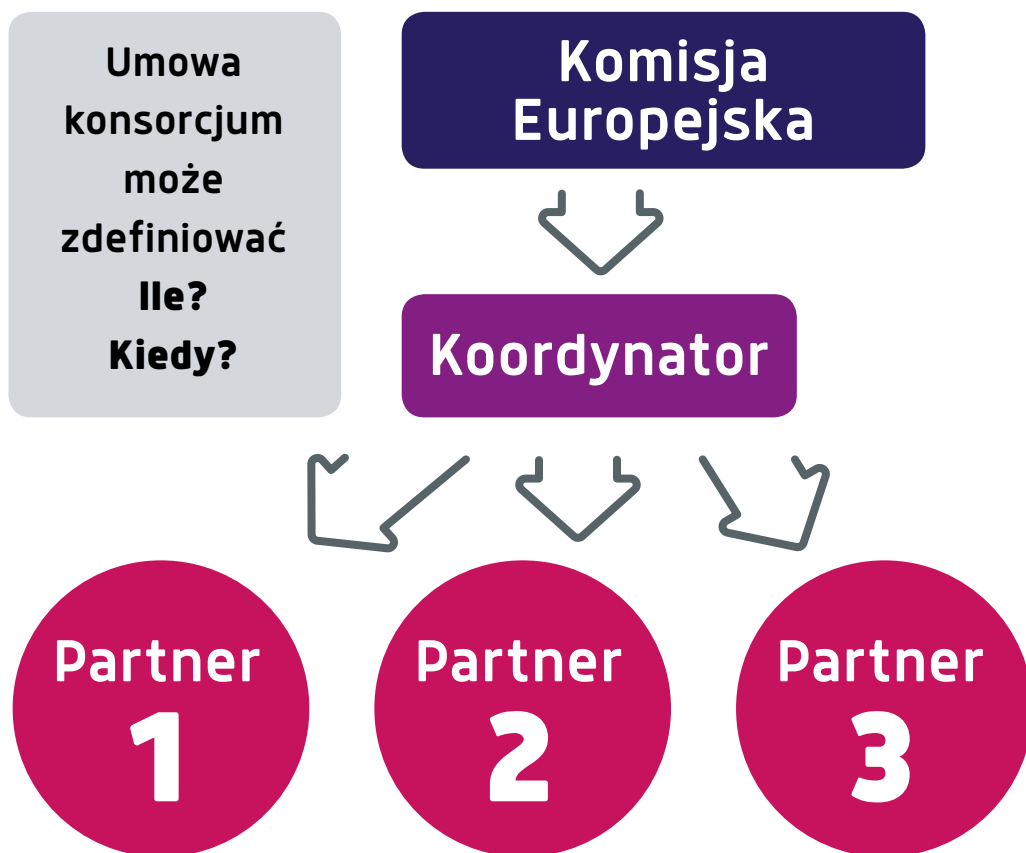
dofinansowanie do kosztów jednostkowych (innych niż wymienione powyżej) lub kosztów sprawozdawanych w formie ryczałtowej (m.in. koszty pośrednie), po których odjęciu zostaje kwota mniejsza niż 325 000 euro.

Przesłanie świadectwa kontroli sprawozdań finansowych nie pozbawia prawa KE lub Europejskiego Trybunału Obrachunkowego do przeprowadzenia własnych audytów

ROZDZIAŁ 13. PŁATNOŚCI

Wszelkie płatności na rzecz konsorcjum dokonywane są za pośrednictwem koordynatora, który ma obowiązek dokonać dystrybucji otrzymanych środków do partnerów zgodnie z zapisami umowy grantowej oraz umowy konsorcjum. W umowie konsorcjum powinny się znaleźć szczegółowe zasady, według jakich środki do partnerów będą przekazywane.

TRYB PRZEKAZYWANIA PŁATNOŚCI NA RZECZ KONSORCJUM



W trakcie realizacji projektu Komisja Europejska dokonuje następujących płatności:

- zaliczka po rozpoczęciu projektu, tylko jedna dla całego okresu realizacji;
- płatności pośrednie, dla projektów z więcej niż jednym okresem sprawozdawczym;
- płatność końcowa.

PŁATNOŚCI NA RZECZ KONSORCJUM		
	Termin płatności	Liczony od...
ZALICZKA	30 dni	Od rozpoczęcia projektu lub wejścia w życie umowy grantowej
5% od max. dofinansowania odprowadzona do Funduszu Gwarancyjnego Generalnie dla projektów z co najmniej dwoma okresami sprawozdawczymi wysokość zaliczki będzie wynosiła 100% średniej wysokości dofinansowania KE przypadającego na okres sprawozdawczy		
PŁATNOŚCI OKRESOWE	90 dni	Od otrzymania przez KE raportu okresowego
- Wyliczona na podstawie zaakceptowanych kosztów i wysokości dofinansowania KE - Suma zaliczki i płatności okresowych nie może przekroczyć 90% max. dofinansowania KE		
PŁATNOŚĆ KOŃCOWA	90 dni	Od otrzymania przez KE raportu końcowego

13.1 Zaliczka

Zaliczka zostanie wypłacona koordynatorowi w ciągu 30 dni od rozpoczęcia projektu lub daty wejścia w życie umowy grantowej (liczone od późniejszej z tych dat). Celem wypłacania zaliczki jest zapewnienie konsorcjum koniecznych środków finansowych na wczesnym etapie realizacji oraz umożliwienie zachowania płynności finansowej w czasie trwania całego projektu. Do momentu końcowego rozliczenia i końcowej płatności, zaliczka pozostaje własnością UE.

Nie ma z góry określonej procentowej wartości zaliczki odnoszącej się do wszystkich projektów, zaliczka dla konkretnego projektu będzie indywidualnie określona i zapisana w artykule 21.2 właściwej umowy grantowej. Zazwyczaj będzie to nie więcej niż 100% średniego dofinansowania KE przypadającego na okres sprawozdawczy, w przypadku projektów z co najmniej dwoma okresami sprawozdawczymi. Dla projektów z jednym okresem raportowym zaliczka będzie stanowiła odpowiednio mniejszy procent, jako że 100% w tym wypadku byłoby równoznaczne z całkowitą wysokością dofinansowania.

Kwota wypłaconej konsorcjum zaliczki zostaje pomniejszona o 5% maksymalnego dofinansowania. Dzieje się to w momencie transferu środków do koordynatora. Suma ta zostanie przekazana na rzecz Funduszu Gwarancyjnego²⁷. W momencie końcowej płatności wpłata na Fundusz Gwarancyjny zostaje zwrócona konsorcjum.

²⁷ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1290/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r., art. 38 i 39.

13.2 Płatności okresowe i płatność końcowa

Płatności okresowe są wypłacane na podstawie zaakceptowanych kosztów dot. danego okresu, wynikających ze sprawozdań finansowych.

Suma wypłaconej zaliczki i płatności okresowych nie przekroczy 90% maksymalnego dofinansowania określonego w art. 5 umowy grantowej. 10% maksymalnego dofinansowania zostaje zatrzymane przez KE jako rezerwa aż do końcowego rozliczenia projektu. Czyli konsorcjum może otrzymać tę sumę dopiero w momencie końcowej płatności (to samo odnosi się do 5% wpłaconych na Fundusz Gwarancyjny).

Komisja prześle za pośrednictwem koordynatora płatność na rzecz konsorcjum w terminie do 90 dni od daty wpłynięcia sprawozdań, chyba że płatność zostanie zawieszona²⁸.

Płatność końcowa następuje po zakończeniu ostatniego okresu sprawozdawczego i przyjęciu raportu końcowego.

Jeżeli na etapie płatności końcowej kwota wypłacona konsorcjum będzie większa niż dofinansowanie odpowiadające poniesionym kosztom kwalifikowalnym, Komisja Europejska zażąda wyrównania różnicy.

Jeżeli wypłacona kwota będzie mniejsza niż dofinansowanie odpowiadające poniesionym kosztom kwalifikowalnym, różnica zostanie wyrównana w płatności końcowej, jednak tylko do wartości maksymalnego dofinansowania określonego w art. 5 umowy grantowej.

Komisja prześle za pośrednictwem koordynatora płatność na rzecz konsorcjum w terminie do 90 dni od daty wpłynięcia końcowego sprawozdania, chyba że płatność zostanie zawieszona²⁹.

²⁸ Szczegóły dot. zawieszenia płatności opisane w *General Model Grant Agreement*, art. 47, 48 http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/mga/gga/h2020-mga-gga-multi_pl.pdf

²⁹ Szczegóły dot. zawieszenia płatności opisane w *General Model Grant Agreement*, art. 47, 48 http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/mga/gga/h2020-mga-gga-multi_pl.pdf

Płatności w projekcie – dofinansowanie 100%, trzy okresy sprawozdawcze

Maksymalne dofinansowanie KE – 3 000 000 euro

Nie uwzględniono w przykładzie wpłaty na rzecz Funduszu Gwarancyjnego, co oznacza, że zaliczka, którą faktycznie otrzyma konsorcjum będzie w kwocie:

$$1\,000\,000\text{ EUR} - 5\% \times 3\,000\,000\text{ EUR} = 850\,000\text{ EUR}$$

Przy końcowym rozliczeniu konsorcjum dostanie dodatkowo zwrot z Funduszu Gwarancyjnego, czyli w sumie **450 000 euro**.

Zaliczka	1 000 000 euro
Koszty zadeklarowane i zaakceptowane w pierwszym okresie sprawozdawczym	800 000 euro
Pierwsza płatność okresowa	800 000 euro
Koszty zadeklarowane i zaakceptowane w drugim okresie sprawozdawczym	1 200 000 euro
Druga płatność okresowa	900 000 euro
Koszty zadeklarowane i zaakceptowane w ostatnim okresie sprawozdawczym	1 100 000 euro
Płatność końcowa	300 000 euro

ROZDZIAŁ 14. KONTROLE, PRZEGLĄDY I AUDYTY

Komisja Europejska ma prawo monitorować postępy projektu oraz sprawdzać, czy projekt jest realizowany zgodnie z umową. W tym celu może przeprowadzać kontrole (*checks*), przeglądy (*reviews*) i audyty (*audits*). Jeżeli w wyniku przeprowadzonych procedur, w konkretnym grantie zostaną wykryte systemowe lub powtarzające się błędy, nieprawidłowości, nadużycia finansowe lub naruszenia obowiązków, sankcje mogą zostać rozszerzone na inne granty Unii Europejskiej lub Euratomu, które zostały przyznane na podobnych warunkach (*extension of findings*).

14.1 Kontrole (*checks*)

Komisja Europejska w każdej chwili, nawet po zakończeniu projektu, może prowadzić kontrolę dotyczącą postępów projektu. W związku z powyższym może prosić beneficjentów o przedstawienie dodatkowych dokumentów, bądź informacji. Komisja kontroluje postępy projektu na podstawie dokumentów, które zostaną jej przedstawione (m.in. raporty merytoryczne, finansowe). Kontrola może dotyczyć wszelkich aspektów projektu. W celu przeprowadzenia jej Komisja może posługiwać się zewnętrznymi ekspertami. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości istnieje możliwość redukcji wysokości grantu lub odrzucenia kosztów. Jeżeli w wyniku kontroli zostaną stwierdzone nieprawidłowości, w celu pogłębionej analizy, Komisja Europejska może również zarządzić przeprowadzenie przeglądu lub audytu. Typowym przykładem kontroli jest kontrola zagadnień etycznych (*ethics check*).

14.2 Przeglądy (*reviews*)

Komisja Europejska w czasie trwania projektu i do dwóch lat po przesłaniu płatności końcowej, ma prawo przeprowadzać przeglądy. Dotyczą one w głównej mierze aspektów technicznych realizacji projektu (postępu prac w odniesieniu do aspektów technologicznych i naukowych), lecz mogą także obejmować inne kwestie, takie jak finanse oraz zgodność działania z umową grantową. Koordynator zostanie uprzedzony o rozpoczęciu procedury przeglądu powiadomieniem w serwisie *Funding & Tenders Portal*. Przegląd może dotyczyć w szczególności:

- stopnia realizacji planu pracy i osiągnięcia rezultatów projektu;
- aktualności celów postawionych przed projektem;

- ocenie czy środki użyte w celu realizacji projektu są odpowiednie do uzyskanego postępu prac oraz zgodne z zasadą gospodarności, wydajności i skuteczności;
- zasad zarządzania projektem;
- wkładu poszczególnych partnerów i ich integracji w ramach projektu;
- planu wykorzystania i rozpowszechniania wyników.

Jeżeli przegląd następuje w trakcie trwania projektu, może to skutkować zmianą merytorycznych założeń projektu. Jeśli w wyniku przeglądu zostaną stwierdzone nieprawidłowości, projekt może zostać zawieszony lub rozwiązany, dodatkowo Komisja Europejska może odrzucić koszty nieprawidłowo zakwalifikowane oraz zmniejszyć wysokość finansowania.

14.3 Audyty (*audits*)

Komisja Europejska w czasie trwania projektu i do dwóch lat po przesłaniu płatności końcowej ma prawo przeprowadzać audyty. Dotyczą one w głównej mierze aspektów finansowych realizacji projektu, lecz mogą także obejmować inne kwestie. Beneficjent zostanie uprzedzony o rozpoczęciu procedury powiadomieniem w serwisie *Funding & Tenders Portal* lub listem za potwierdzeniem odbioru. Audyt może zostać przeprowadzony przez audytorów komisyjnych lub zewnętrznych, wynajętych przez Komisję Europejską. Audytorowi należy zapewnić dostęp do dokumentów oraz pomieszczenie do pracy mieszczące się w siedzibie beneficjenta. Ponadto audyt może zostać rozszerzony na strony trzecie uczestniczące w projekcie.

Koordinator Sieci KPK

IPPT PAN, Krajowy Punkt Kontaktowy Programów Badawczych UE

ul. Wawelska 14, 02-061 Warszawa

www.kpk.gov.pl

mgr inż. Małgorzata Kapica

kom. +48-668-935-258

malgorzata.kapica@kpk.gov.pl

Regionalne Konsorcja Punktów Kontaktowych - Koordynatorzy

Region Centralny (woj. mazowieckie)

Uniwersytet Warszawski, RPK przy Biurze
Międzynarodowych Programów Badawczych
mgr Diana Pustuła, LL.M.

tel. +48-22-552-42-14, +48-22-552-07-43

fax. +48-22-552-42-00

diana@adm.uw.edu.pl

Region Łódzki (woj. łódzkie)

Uniwersytet Łódzki, Rektorat UŁ

mgr Jolanta Pacura

tel. +48-42-635-52-61

jpacura@uni.lodz.pl

Region Podlaski (woj. podlaskie)

Politechnika Białostocka, Biuro ds. Rozwoju
i Programów Międzynarodowych

Daniel Puch

tel. +48-85-746-93-37

fax. +48-85-746-97-64

d.puch@pb.edu.pl

Region Południowy

(woj. małopolskie, podkarpackie)

Politechnika Krakowska, Centrum Transferu
Technologii [CTT PK]

Anna Armuła

tel. +48-12-628-26-60

fax. +48-12-632-47-95

aarmula@transfer.edu.pl

Region Południowo-Zachodni (woj. dolnośląskie)

Politechnika Wrocławska, Wrocławskie Centrum
Transferu Technologii

Katarzyna Banyś

tel. +48-71-320-21-89

fax. +48-71-320-39-48

katarzyna.banys@wctt.pl

Region Północny

(woj. pomorskie, kujawsko-pomorskie)

Politechnika Gdańska

Renata Downar-Zapolska

tel. +48-58-347-24-12

fax. +48-58-347-27-11

proeuro@pg.gda.pl, rdzap@pg.gda.pl

Region Północno-Wschodni (woj. warmińsko-mazurskie)

Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,
Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej

mgr inż. Agnieszka Murzec-Wojnar

tel. +48-89-523-34-67

fax. +48-89-524-04-94

Agnieszka.Murzec@uwm.edu.pl

Region Północno-Zachodni (woj. zachodniopomorskie)

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny
w Szczecinie Regionalne Centrum Innowacji
i Transferu Technologii

Angelika Łysiak

tel. +48-91-449-47-23

fax. +48-91-449-41-53

alysiak@zut.edu.pl

Region Śląski (woj. śląskie i opolskie)

Politechnika Śląska, Centrum Zarządzania
Projektami, Biuro Obsługi Programów
Europejskich

Katarzyna Markiewicz-Śliwa

tel. +48-32-237-19-98, +48-32-237-20-92

fax. +48-32-237-24-50

katarzyna.markiewicz@polsl.pl

Region Wschodni

(woj. lubelskie, świętokrzyskie)

Instytut Agrofizyki im. Bohdana Dobrzańskiego
Polskiej Akademii Nauk

dr inż. Andrzej Stępniewski

tel. +48-81-744-50-61 w. 169

fax. +48-81-744-50-67

astep@ipan.lublin.pl

Region Zachodni

(woj. wielkopolskie i lubuskie)

Poznański Park Naukowo-Technologiczny Fundacji
Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Joanna Bosiacka-Kniat

tel. +48-61-827-97-68

fax. +48-61-827-97-01

joanna.kniat@ppnt.poznan.pl

Krajowy Punkt Kontaktowy Programów Badawczych UE

Naszą misją jest wsparcie polskich podmiotów w skutecznym aplikowaniu o środki w europejskich programach badawczych i innowacyjnych. Działamy na rzecz polskich liderów badań i innowacji: naukowców, jednostek naukowo-badawczych, przedsiębiorstw i wszystkich zainteresowanych. Od 2014 roku pełniimy funkcję Krajowego Punktu Kontaktowego do Programu Ramowego Horyzont 2020, Euratom Fission, IMI2, Euraxess, jako jednostka wyłoniona przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego w drodze konkursu. Funkcjonujemy w strukturze Instytutu Podstawowych Problemów Techniki PAN.



www.kpk.gov.pl

 [KPK_PL](#)

 [KPK.Polska](#)