



Krajowy Punkt Kontaktowy  
PROGRAMÓW BADAWCZYCH UE



HORYZONT 2020

---

OPRACOWANIE KRAJOWEGO PUNKTU KONTAKTOWEGO  
PROGRAMÓW BADAWCZYCH UE

**Co trzeba wiedzieć, żeby prawidłowo  
skalkulować budżet,  
zrealizować i rozliczyć projekt  
programu Horyzont 2020**



---

**OPRACOWANIE KRAJOWEGO PUNKTU KONTAKTOWEGO  
PROGRAMÓW BADAWCZYCH UE**

**Co trzeba wiedzieć, żeby prawidłowo  
skalkulować budżet, zrealizować  
i rozliczyć projekt programu Horyzont 2020**

**ASPEKTY FINANSOWE I PRAWNE**

Stan prawny na dzień 31.12.2015 r.

WYDANIE I

# SPIS TREŚCI

## ROZDZIAŁ 1. TYPY PROJEKTÓW | 5

- 1.1 Poziom gotowości technologicznej (Technology Readiness Level) | 7

## ROZDZIAŁ 2. RODZAJE UMÓW WYSTĘPUJĄCYCH PRZY REALIZACJI PROJEKTÓW | 8

- 2.1 Umowa grantowa | 8
- 2.2 Umowa konsorcjum | 9
- 2.3 Joint ownership agreement | 9
- 2.4 Memorandum of understanding/Letter of intend | 9
- 2.5 Umowa o zachowaniu poufności | 10

## ROZDZIAŁ 3. DO KOGO SKIEROWANY JEST PROGRAM HORYZONT 2020 | 11

- 3.1 Podmioty, które mogą wziąć udział w programie | 11
- 3.2 Konsorcjum | 12

## ROZDZIAŁ 4. REJESTRACJA W SYSTEMIE PARTICIPANT PORTAL | 14

- 4.1 Typy podmiotów | 14
- 4.2 Walidacja podmiotu | 15
  - 4.2.1 Walidacja MŚP | 16

## ROZDZIAŁ 5. ELEKTRONICZNY SYSTEM ZARZĄDZANIA PROJEKTEM | 17

- 5.1 Portal uczestnika (Participant Portal) | 17
- 5.2 LEAR | 17
- 5.3 Role w systemie Participant Portal | 17
  - 5.3.1 Role instytucjonalne | 18
  - 5.3.2 Role projektowe | 19
- 5.4 Walidacja finansowa | 21

## ROZDZIAŁ 6. ASPEKTY ETYCZNE | 22

- 6.1 Informacje ogólne | 22
- 6.2 Ethics Appraisal Procedure | 22
  - 6.2.1 Ethics Review Procedure | 22
  - 6.2.2 Ethics Screening | 22
  - 6.2.3 Ethics Assessment | 23
  - 6.2.4 Ethics Checks and Audits | 23
- 6.3 Możliwe wyniki oceny etycznej | 24

## ROZDZIAŁ 7. FORMY WYKAZYWANIA KOSZTÓW W PROJEKTACH I ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW | 26

- 7.1 Zasady kwalifikowalności kosztów rzeczywistych | 27
- 7.2 Zasady kwalifikowalności kosztów jednostkowych | 29
- 7.3 Zasady kwalifikowalności stawki zryczałtowanej (koszty pośrednie) | 30
- 7.4 Zasady kwalifikowalności płatności ryczałtowej | 31
- 7.5 Koszty niekwalifikowalne | 32

## ROZDZIAŁ 8. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPRAWOZDANE KOSZTY | 33

- 8.1 W odniesieniu do kosztów rzeczywistych | 34
- 8.2 W odniesieniu do kosztów jednostkowych | 36
- 8.3 W odniesieniu do stawki zryczałtowanej (koszty pośrednie) | 36
- 8.4 W odniesieniu do płatności ryczałtowej | 37

## ROZDZIAŁ 9. OMÓWIENIE POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH | 38

- 9.1 Koszty osobowe (personnel costs) | 38
  - 9.1.1 Rzeczywiste koszty osobowe | 38
    - 9.1.1.1 Wynagrodzenie podstawowe | 39
    - 9.1.1.2 Wynagrodzenie dodatkowe | 41
    - 9.1.1.3 Kalkulacja kosztów osobowych sprawozdawanych w projekcie | 42
    - 9.1.1.4 Osoby pracujące na podstawie umowy innej niż umowa o pracę | 45
    - 9.1.1.5 Szczególne przypadki | 45
  - 9.1.2 Jednostkowe koszty osobowe | 46
- 9.2 Podwykonawstwo (subcontracting) | 47
- 9.3 Inne koszty bezpośrednie (other costs) | 50
  - 9.3.1 Podróże i diety (travel and subsistence costs) | 50
  - 9.3.2 Sprzęt trwałego użytku (equipment costs) | 51
  - 9.3.3 Zakup towarów i usług (costs of other goods and services) | 53

## ROZDZIAŁ 10. UDZIAŁ W PROJEKTACH STRON TRZECICH | 56

- 10.1 Wkład niepieniężny wniesiony odpłatnie przez stronę trzecią | 56
- 10.2 Wkład niepieniężny wniesiony nieodpłatnie przez stronę trzecią | 58
- 10.3 Strona trzecia powiązana z beneficjentem wykonująca zadania projektowe (linked third party) | 59

## ROZDZIAŁ 11. KALKULACJA DOFINANSOWANIA KE | 62

- 11.1 Maksymalne poziomy dofinansowania | 62
- 11.2 Wpływy na rzecz projektu | 63

## ROZDZIAŁ 12. SPRAWOZDANIA | 65

- 12.1 Raport okresowy | 65
- 12.2 Raport końcowy | 65
- 12.3 Sprawozdanie finansowe | 66
- 12.4 Świadectwo kontroli sprawozdań finansowych | 66

## ROZDZIAŁ 13. PŁATNOŚCI | 68

- 13.1 Zaliczka | 69
- 13.2 Płatności okresowe i płatność końcowa | 69

## ROZDZIAŁ 14. KONTROLE, PRZEGLĄDY I AUDYTY | 71

- 14.1 Kontrole (checks) | 71
- 14.2 Przeglądy (reviews) | 71
- 14.3 Audyty (audits) | 72

## Sieć KPK

## 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 Research & Innovation Participant Portal.

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>

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 Participant 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:

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/opportunities/index.html>

Obowiązujące wymagania dotyczące realizacji konkretnego projektu zawarte są w Umowie Grantowej podpisanej przez konsorcja projektowe z Komisją Europejską.

Zdarza się, że w poradniku używamy nazw i wyrażen anglojęzycznych, co wynika z chęci uniknięcia rozbieżności spowodowanych tym, że część dokumentów 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*)<sup>1</sup>:

### **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, szerzeniu informacji, zwiększaniu świadomości, dialogu w zakresie polityk itp.

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

<sup>1</sup> 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.

## 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 MARIII 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 nie-akademickimi. Możliwe są również działania pozanaukowe, promujące naukę i zawód naukowca.

## INSTRUMENT MŚP

Finansowane są projekty przeznaczone dla innowacyjnych MŚP (małych i średnich przedsiębiorstw) o charakterze for profit.

Instrument obejmuje 3 fazy:

I faza – ryczałt 50 000 EUR na wykonanie studium wykonalności;

II faza obejmująca m.in. działania demonstracyjne, prototypowanie oraz dodatkowe badania;

III faza polegająca na komercjalizacji, która nie jest bezpośrednio finansowana, ale w jej trakcie zapewniony jest ułatwiony dostęp do dłużnych i kapitałowych instrumentów finansowych.

## FAST TRUCK TO INNOVATION

Finansowane są innowacyjne projekty, bez specyficznych wymagań, jeżeli chodzi o tematykę. Mają odpowiadać na wyzwania i zapotrzebowanie społeczeństwa na innowacyjne produkty. Mogą być realizowane przez międzynarodowe konsorcja składające się z 3 do 5 partnerów, z udziałem 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, a także stanowi 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 kwalifikowanych. 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)

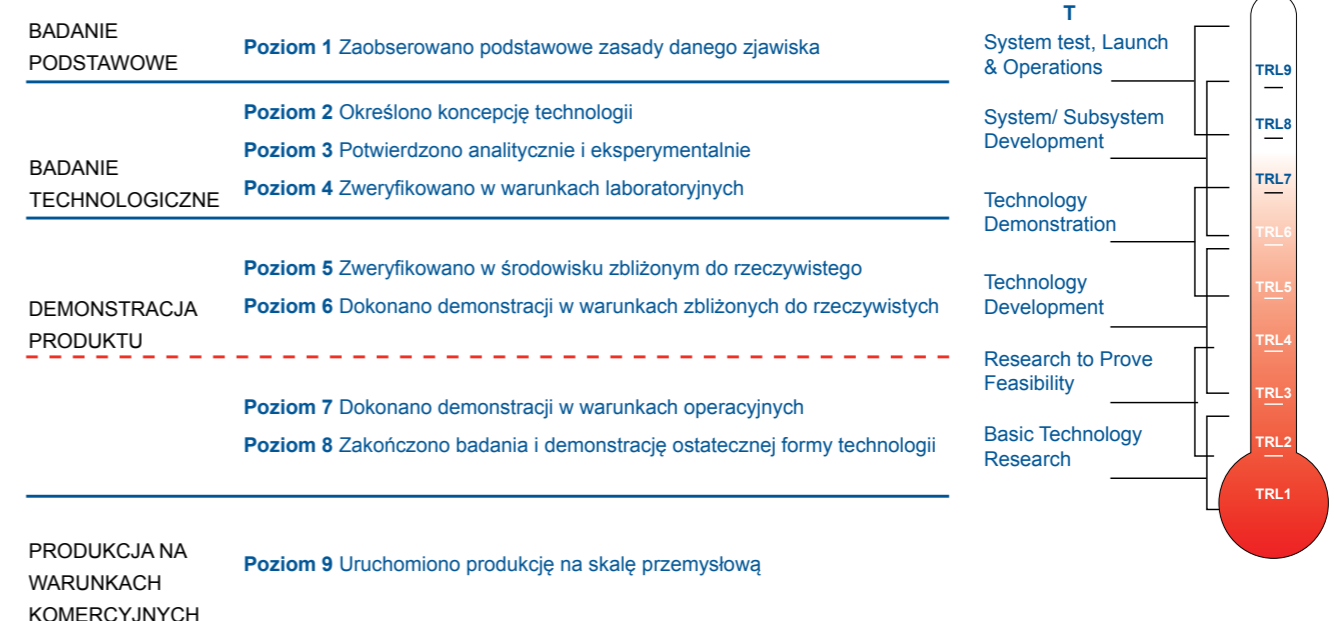
Wspiera innowacje sektora publicznego. Celem jego wprowadzenia jest stworzenie międzynarodowych grup finansujących, które dzielić się mogą ryzykiem wdrożenia różnego rodzaju innowacyjnych rozwiązań na wczesnym etapie ich istnienia. Instrument w założeniu ma również pomagać w pokonaniu zjawiska fragmentacji 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



## ROZDZIAŁ 2. RODZAJE UMÓW WYSTĘPUJĄCYCH PRZY REALIZACJI PROJEKTÓW

### 2.1 Umowa grantowa

Umowa o grant (*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 *Participant Portal* znajduje się wzór tej umowy, także w języku polskim.

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 aktualne, tekst jest uzupełniany dwa razy do roku. Dokument ten jest dostępny wyłącznie w języku angielskim i ma ponad 600 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.

**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 zarządzaniem prawami własności intelektualnej i poufności;
- procedury rozstrzygnięcia sporów;
- zasady odpowiedzialności (wewnętrznych rozliczeń).

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*” i jest dostępny na stronie *Participant 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>

### 2.3 Joint ownership agreement

*Joint ownership agreement* (umowa dotycząca współwłasności wyników) 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 Memorandum of understanding/Letter of intend

Zarówno „*Memorandum of understanding*” (porozumienie w sprawie warunków uczestnictwa) jak i „*Letter of intend*” (list intencyjny) są to formy oświadczenia woli dotyczące chęci wspólnego złożenia wniosku projektowego. Strony, aby zabezpieczyć swoje interesy przystępując do konkursu, mogą podpisać jeden z tych dokumentów. 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 wysokorozwinięte) 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 oraz Szwajcaria (częściowe stowarzyszenie)<sup>2</sup>;
- państwa rozwijające się – podmioty mające siedzibę w jednym z 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 z tych państw ustanowiły specjalne narodowe programy wsparcia dla podmiotów realizujących projekty z programu Horyzont 2020, refundujące koszty uczestnictwa podmiotów z tych krajów z pieniędzy krajowych:

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

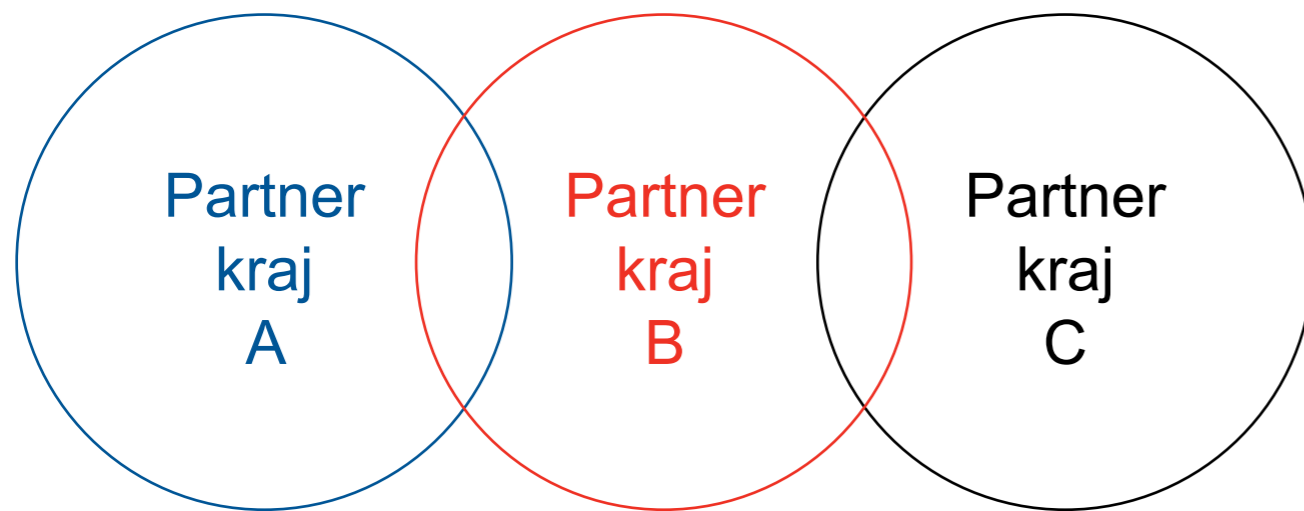
<sup>2</sup> Częściowe stowarzyszenie Szwajcarii polega na tym, że podmioty ze Szwajcarii będą finansowane w następujących częściach programu Horyzont: *Excellent Science, Future and Emerging Technologies, Research Infrastructures, Maria Skłodowska-Curie, Euratom* oraz projekty *Spreading Excellence and Widening Participation*. Szczegółowe i aktualne informacje na temat finansowania podmiotów ze Szwajcarii znajdują się na stronie *Participant Portal*. Więcej informacji na ten temat: [http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/hi/-swiss-part\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/hi/-swiss-part_en.pdf)

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 projekty<sup>3</sup>:

- badania pionierskie - *European Research Council*;
- działania w zakresie mobilności naukowców - *Maria 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.

<sup>3</sup> Program prac może wprowadzać dla konkretnych konkursów dodatkowe wymagania, w tym określenie większej liczby partnerów.

#### 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 podzleczone 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.



## ROZDZIAŁ 4. REJESTRACJA W SYSTEMIE PARTICIPANT PORTAL

### 4.1 Typy podmiotów

Rejestracja w systemie *Participant 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
<b>Non-profit organisation</b>	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 przeznaczają wszelkie dochody wygenerowane w trakcie działalności na działalność statutową. Zyski nie mogą być dystrybuowane pomiędzy udziałowców. Powyższe musi wynikać z obowiązującego prawa bądź statutu organizacji.
<b>Public body</b>	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).
<b>International organisation</b>	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.
<b>International organisation of European interest</b>	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.
<b>Higher or secondary education establishment</b>	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.
<b>Research organisation</b>	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.
<b>Large research infrastructure</b>	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 EUR 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 ex-ante assessment) jako koszty bezpośrednie. Szczegóły dotyczące uzyskania tego statusu znajdują się na stronie: <a href="http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/hi/large_infra/h2020-hi-large-infrastructures_en.pdf">http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/hi/large_infra/h2020-hi-large-infrastructures_en.pdf</a>

<b>Small Medium Enterprise (SME)</b>	Za przedsiębiorstwo uznawany jest podmiot prawny, który prowadzi działalność gospodarczą, niezależnie od formy prawnej. To znaczy, że za przedsiębiorstwo będzie uznana spółka kapitałowa, lecz także osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą lub stowarzyszenia 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. <b>Ważne:</b> w przypadku beneficjentów rejestrujących się przez <i>Participant 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. <i>SME Self-Assessment Wizard Guidance</i> , dostępny pod adresem: <a href="http://ec.europa.eu/research/participants/data/support/manual/urf_sme_wizard_guidance.pdf">http://ec.europa.eu/research/participants/data/support/manual/urf_sme_wizard_guidance.pdf</a>
<b>Civil society organisation</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>organizacja społeczeństwa obywatelskiego dążąca do osiągnięcia wspólnego celu w sferze publicznej;</li> <li>fundacja lub organizacja charytatywna;</li> <li>organizacja pożytku publicznego;</li> <li>organizacja for-profit;</li> <li>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;</li> <li>organizacja zawodowa np. prawnicy, lekarze, itp.;</li> <li>centra naukowe, muzea, biblioteki i inne;</li> <li>think tanki;</li> <li>związki zawodowe i inne organizacje zawodowe.</li> </ul>

### 4.2 Walidacja podmiotu

Po wprowadzeniu wszystkich danych, Komisja przyzna tymczasowy numer PIC. Każda jednostka powinna mieć tylko jeden numer PIC, dlatego przed założeniem konta organizacji, należy upewnić się, czy organizacja nie ma już założonego profilu. W przypadku, gdy zauważymy, że jednostka ma 2 profile (numery PIC), LEAR (opisany w rozdziale 5.2) jednostki 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 *Participant 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 po-

twierdzącego status „public body”;

- wypis z KRS lub równoważnego rejestru, z którego wynika, kto jest upoważniony do reprezentacji 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:

- MŚP nie będzie brało udziału w Instrumencie MŚP - status nie będzie weryfikowany, wystarczy oświadczenie, że jesteśmy MŚP;
- MŚP ma zamiar wziąć udział w Instrumencie MŚP - status potwierdzany jest przez Komisję elektronicznie, po wprowadzeniu danych do „SME self-assessment wizard”.

Pierwszym pytaniem, na które musimy odpowiedzieć, jest czy nasze MŚP jest zaangażowane w działalność gospodarczą.<sup>4</sup> 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.

<sup>4</sup> 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 (*Participant Portal*)

*Participant 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, przesyłanie 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 w formie papierowej szereg podpisanych dokumentów. Jest to jedyna sytuacja, w której przesyłamy Komisji Europejskiej dokumenty w wersji papierowej. Po wyznaczeniu LEAR wszelka korespondencja, podpisywanie umów oraz sprawozdań finansowych będzie odbywać się elektronicznie.

**LEAR to osoba zatrudniona w instytucji, która :**

- nominuje prawnych sygnatariuszy (*'Legal Signatories'* - LSIGN) oraz finansowych sygnatariuszy (*'Financial Signatories'* - FSIGN);
- uaktualnia informacje oraz dokumenty dotyczące organizacji poprzez *Participant 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 wyznaczenia. W związku z tym, że 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, pod nieobecność LEAR, zachęcamy do wyznaczenia *Account Administrator*, który z powodzeniem może zastąpić LEAR.

### 5.3 Role w systemie *Participant 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na jedną organizację przypadać może tylko jeden LEAR.</li> <li>• Jest odpowiedzialny za aktualizowanie wszelkich danych organizacji, może wnioskować (online) o modyfikację danych i wgrywać do systemu odpowiednie dokumenty (szczegółowy opis powyżej).</li> </ul>	<p>Account Administrator</p> <p>L-SIGN</p> <p>F-SIGN</p>	<p>Może stracić swoje uprawnienia po decyzji przedstawiciela Komisji Europejskiej</p>

#### Account Administrator

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
<ul style="list-style-type: none"> <li>• W danej organizacji może być jeden lub więcej <i>Account Administrator</i>.</li> <li>• Jest odpowiedzialny za aktualizowanie wszelkich danych organizacji, może wnioskować (online) o modyfikację danych i wgrywać do systemu odpowiednie dokumenty.</li> </ul>	<p>L-SIGN</p> <p>F-SIGN</p>	<p>LEAR</p>

#### Legal Signatory

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dana organizacja może mieć kilku L-SIGN.</li> <li>• Może przeglądać dane organizacji w systemie.</li> </ul>		<p>LEAR lub <i>Account Administrator</i></p>

#### Financial Signatory

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dana organizacja może mianować jedną lub więcej osób na stanowisko F-SIGN.</li> <li>• Jeśli nie jest on dopisany do projektu, nie ma żadnych uprawnień w systemie.</li> </ul>		<p>LEAR lub <i>Account Administrator</i></p>

### 5.3.2 Role projektowe

#### Primary Coordinator Contact

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Może być wyznaczona tylko jedna osoba na stanowisko PCoCo.</li> <li>• Jest to łącznik pomiędzy Komisją Europejską i konsorcjum.</li> <li>• PCoCo może przeglądać i edytować formularze należące do jego organizacji i do całego konsorcjum oraz przysyłać je do KE.</li> </ul>	<p>CoCo</p> <p>Task Manager</p> <p>Team Member</p> <p>PF-SIGN</p> <p>PL-SIGN</p> <p>PaCo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoba wprowadzająca nowy wniosek do systemu automatycznie staje się PCoCo.</li> <li>• Tytuł ten może być zabrany lub przeniesiony wyłącznie przez <i>Project Officer</i> (PO).</li> </ul> <p><b>Ważne:</b> jeżeli dokonywana jest wyżej wymieniona zmiana, LEAR koordynatora projektu musi przekazać PO imię i nazwisko, adres email i nazwę konta ECAS nowego PCoCo.</p>

#### Coordinator Contact

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na potrzeby projektu można wyznaczyć dowolną liczbę osób z tytułem CoCo.</li> <li>• CoCo może przeglądać i edytować formularze należące do jego organizacji i do całego konsorcjum oraz przysyłać je do KE.</li> </ul>	<p>CoCo</p> <p>Task Manager</p> <p>Team Member</p> <p>PF-SIGN</p> <p>PL-SIGN</p> <p>PaCo</p>	<p>PCoCo</p> <p>CoCo</p>

#### Participant Contact

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PaCo wybierany jest do reprezentowania organizacji wewnątrz konsorcjum.</li> <li>• Na jedną organizację przypada przynajmniej jeden PaCo.</li> <li>• Wszystkie osoby oznaczone jako PaCo mogą przeglądać formularze swojej organizacji i mogą je edytować.</li> <li>• PaCo może przysyłać formularze do koordynatora.</li> </ul>	<p>Task Manager</p> <p>Team Member</p> <p>PF-SIGN</p> <p>PL-SIGN</p> <p>PaCo</p>	<p>PCoCo</p> <p>CoCo</p> <p>PaCo</p>

## Task Manager

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
<ul style="list-style-type: none"><li>Na daną organizację może przypadać jeden lub więcej <i>Task Manager</i>.</li><li>Może tworzyć nowe formularze swojej organizacji oraz aktualizować je.</li></ul>		PCoCo CoCo PaCo

## Team Member

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
<ul style="list-style-type: none"><li>Na daną organizację może przypadać jeden lub więcej <i>Team Member</i>.</li><li>Ma ograniczone prawa dostępowe. Może jedynie przeglądać i przeszukiwać dokumenty.</li></ul>		PCoCo CoCo PaCo

## Legal Signatory assigned to a project

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
<ul style="list-style-type: none"><li>Na daną organizację może przypadać jedna lub więcej osób ze statusem PL-SIGN.</li><li>Jeden L-SIGN może być przypisany do kilku projektów.</li><li>Może podpisywać elektronicznie dokumenty (a w niektórych wypadkach, przesyłać je do koordynatora).</li><li>Może czytać i edytować formularze należące do jego organizacji.</li></ul>		PCoCo CoCo PaCo

## Financial Signatory assigned to a project

PRAWA I OBOWIĄZKI	KOGO NOMINUJE	PRZEZ KOGO JEST NOMINOWANY
<ul style="list-style-type: none"><li>Na daną organizację może przypadać jedna lub więcej osób ze statusem PF-SIGN.</li><li>Jeden F-SIGN może być przypisany do wielu projektów.</li><li>Może podpisywać sprawozdania finansowe (<i>Form C</i>) i przekazywać je koordynatorowi.</li><li>Może czytać i edytować formularze należące do jego organizacji.</li></ul>		PCoCo CoCo PaCo

## 5.4 Walidacja finansowa

Przed przyznaniem dofinansowania Komisja Europejska może sprawdzić wiarygodność finansową jednostki. W systemie *Participant 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 EUR, 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 obowiązkowi sprawdzania wiarygodności finansowej.

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

- ma wystarczającą płynność finansową – jest w stanie pokryć zobowiązania krótkoterminowe;
- 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. 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. Eksperci od kwestii etycznych wykonują ewaluację przedwstępną (*Ethics Pre-Screening*), poprzez przejście 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, prowadzeniu 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 wnioski. 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.

### ETHICS APPRAISAL STEPS

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> )	Eksperti 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)	Eksperti w zakresie etyki	Ocena wniosku Przygotowanie do grantu	Ponowna ocena informacji zawartych we wniosku
Kontrola/Audyt Etyczny ( <i>Ethics Check/Audit</i> )	Eksperti w zakresie etyki	Implementacja	Ocena raportów projektowych/rozmowa z beneficjentem

## 6.3 Możliwe wyniki oceny etycznej

Komisja przekaze 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 przesyłanie 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, że 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. Jako konsekwencja, 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, podobnie jak miało to miejsce w 7. Programie Ramowym](#). Pozostałe trzy metody mogą być w projektach H2020 stosowane w specyficznych, ściśle przez Komisję Europejską określonych przypadkach, co pokazuje zamieszczona poniżej tabela<sup>5</sup>.

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 w odniesieniu do: - kosztów obliczonych zgodnie ze zwyczajową praktyką księgową beneficjenta - kosztów właścicieli MŚP niepobierających wynagrodzenia i osób fizycznych niepobierających wynagrodzenia	NIE	NIE	NIE	NIE	TAK, jeśli przewidziane decyzją KE
Stawka zryczałtowana	NIE	NIE	NIE	NIE	TAK	NIE
Płatność ryczałtowa	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	TAK, jeśli przewidziane decyzją KE

Koszty poniesione na realizację zadań projektowych, aby mogły być uznane za kwalifikowalne, a tym samym mogły 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.

<sup>5</sup> Warto jednak zaznaczyć, że w przypadku Akcji Marii Skłodowskiej-Curie koszty jednostkowe są podstawową formą wykazywania kosztów.

### 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. W przypadku kosztów rzeczywistych, aby mogły być one 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 w związku 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 zostały 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 finansowych 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 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.

Koszty przygotowania wniosku projektowego nie są kosztami kwalifikowalnymi projektu, dofinansowywanymi przez Komisję Europejską. W Polsce niektórzy beneficjenci mają możliwość uzyskania dofinansowania do kosztów przygotowania wniosku projektowego H2020 ze źródeł krajowych:

1. jednostki naukowe, które zamierzają stworzyć międzynarodowe konsorcjum i pełnić rolę koordynatora mogą ubiegać się o środki z MNiSW w ramach programu „Granty na Granty”;
2. małe i średnie przedsiębiorstwa, które składają wniosek projektowy (zarówno, jeśli pełnią rolę koordynatora, jak też partnera konsorcjum) mogą ubiegać się o środki z PARP w ramach programu „Wsparcie na uzyskanie grantu”.

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 poniesione w czasie trwania projektu.

Koszty podróży na *Kick-off meeting* – jeśli pierwsza część podróży ma miejsce przed rozpoczęciem projektu, koszt 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 bez konieczności przeprowadzania formalnej procedury zmiany do umowy grantowej (*amendment*), o ile prace 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.

Koordinator na bieżąco powinien weryfikować wszelkie przesunięcia przewidywane w ramach konsorcjum. W sytuacji, gdy występują wątpliwości, czy dane przesunięcie będzie miało wpływ na zawartość Aneksu 1, 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 *Participant 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 niezbędne do ich realizacji**

Koszty powinny bezpośrednio wynikać z zaplanowanego merytorycznego zakresu projektu, co oznacza, że są one niezbędne do zrealizowania zadań przewidzianych w projekcie i muszą być spójne z zakresem zadań przewidzianych w opisie prac, stanowiącym Aneks 1 do umowy grantowej. Koszty nie mogą służyć do finansowania działań innych niż te, które zostały zaakceptowane 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 bezpośrednio uzgodnienie kosztów i wpływów sprawozdanych w ramach projektu, z odpowiednimi zapisami księgowymi i dokumentami uzupełniającymi.

Nie obowiązują szczegółowe, ogólnie 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 danej jednostce.

Jednakże przy stosowaniu tej metodologii, powinny być wzięte pod uwagę wymogi dotyczące kwalifikowalności kosztów, które wynikają 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 księgowania stosowanych w ich instytucji, nie oznacza to, że mogą oni tworzyć nowe zasady, specjalnie na potrzeby projektów.

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

W H2020 dokumentacja księgowa jest konieczna jedynie w przypadku kosztów bezpośrednich. Koszty pośrednie nie wymagają dokumentacji księgowej, jako że wykazywane są 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. Obecnie 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.

#### 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 2015 roku. W przypadku audytu będzie on musiał pokazać rejestrację czasu pracy, potwierdzającą liczbę przepracowanych przez niego godzin poświęconych na realizację projektu. Stawka godzinowa jest określona przez KE.

Tylko w przypadkach wymienionych powyżej możliwe jest stosowanie kosztów jednostkowych przy realizacji projektu.

### 7.3 Zasady kwalifikowalności stawki ryczałtowanej (koszty pośrednie)

**Koszty pośrednie** to koszty, które nie mogą być zidentyfikowane 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 ryczałtowaną. 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*).

W trakcie raportu za pierwszy okres sprawozdawczy właściciel polskiego MŚP, który nie pobiera wynagrodzenia, deklaruje 300 godzin przepracowanych w projekcie innowacyjnym (*innovation action*) w 2015 roku. Stosuje koszt jednostkowy w wysokości 24,84 EUR na godzinę (patrz: rozdział 9.1.2 przy omawianiu kosztów osobowych).

Poza tym MŚP deklaruje następujące koszty:

Inne koszty bezpośrednie – 1 400 EUR

Podwykonawstwo – 1 500 EUR

#### Podsumowanie kosztów i kalkulacja dofinansowania

Kwalifikowalne koszty bezpośrednie:  $(300 \times 24,84 = 7\,452 + 1\,400 + 1\,500 = 10\,352$  EUR

Kwalifikowalne koszty pośrednie:  $25\% \times (7\,452 + 1\,400) = 2\,213$  EUR

Całkowite koszty kwalifikowalne:  $10\,352 + 2\,213 = 12\,565$  EUR

Dofinansowanie 70% (projekt innowacyjny, charakter zarobkowy beneficjenta): 8 795 EUR

Koszty pośrednie nie wymagają dokumentacji księgowej, jako że wykazywane są w formie stawki ryczałtowanej. W przypadku audytu beneficjent będzie musiał przedstawić jedynie ewidencję potwierdzającą, że koszty bezpośrednie, do których stawka ryczałtowana 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 dla MŚP.

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

- kwota płatności ryczałtowej jest równa kwocie określonej w Aneksie 2;
- odpowiednie zadania lub części 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 wypłaconiu 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 wysokość VAT nie da się określić, cała wartość faktury może być uznana za koszt kwalifikowalny.

Beneficjent otrzymuje fakturę spoza UE, na której jest podana wartość brutto bez określenia wysokości podatku VAT.

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 prawidłowej 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 EUR, okres ten wynosi 3 lata po dokonaniu przez KE płatności salda końcowego.

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 przekraczałoby 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 jednak 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.

Sposoby dokumentowania poniesionych kosztów.

### Koszty osobowe:

- 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.).

### Inne koszty bezpośrednio:

- 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 podpis elektroniczny.

Ewidencja czasu pracy powinna zawierać następujące elementy:

- 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 (zaleca się, by liczba godzin pracy była wyszczególniona w odniesieniu do każdego dnia);
- imię i nazwisko oraz podpis kierownika projektu lub innego przełożonego;
- wskazanie, których pakietów i zadań (*work packages, tasks*) dana praca dotyczy;
- krótki opis wykonywanej pracy.

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

pracownika.

### Wzór karty czasu pracy znajduje się na *Participant Portal*:

[http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/legal/templ/tmpl\\_time-records\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/legal/templ/tmpl_time-records_en.pdf)

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 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 pracy<sup>6</sup>, jeśli beneficjent podpisze deklarację<sup>7</sup>, 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 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.

<sup>6</sup> Warto się jednak zastanowić, czy należy z prowadzenia takiej ewidencji rezygnować, jako że będzie ona przydatna przy sprawozdaniach merytorycznych.

<sup>7</sup> Wzór takiej 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](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. Podczas audytu Komisja Europejska lub Agencja Wykonawcza odrzuci koszty w przypadku, gdy liczba zadeklarowanych jednostek jest nieprawidłowa.

### **Koszty jednostkowe personelu obliczone zgodnie ze zwyczajową praktyką księgową beneficjenta (średnie koszty personelu).<sup>8</sup>**

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

- koszty osobowe, które zostały użyte do kalkulacji kwoty na jednostkę (stawki godzinowej) są zgodne z rzeczywistymi kosztami personelu uwzględnionymi w księgach rachunkowych beneficjenta;
- stawka godzinowa nie zawiera komponentów niekwalifikowalnych w świetle przepisów H2020.

Nie jest natomiast wymagane przechowywanie dokumentów potwierdzających poniesienie w trakcie realizacji projektu rzeczywistych kosztów osobowych w odniesieniu do poszczególnych osób.

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)

Beneficjenci muszą przechowywać odpowiednie dokumenty potwierdzające na potrzeby wykazania kwalifikowalności kosztów, do których stawka zryczałtowana została zastosowana. Nie ma potrzeby wskazywania poniesionych kosztów ani też przedstawiania dokumentów potwierdzających kwotę deklarowaną jako stawka zryczałtowana.

W przypadku audytu będzie potwierdzane, że:

- koszty bezpośrednie, do których stosuje się stawkę zryczałtową są kwalifikowalne;
- następujące koszty zostały wykluczone z sumy kosztów bezpośrednich, od których kalkuluje się stawkę zryczałtową: 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.

<sup>8</sup> 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.

## 8.4 W odniesieniu do płatności ryczałtowej

Beneficjenci muszą przechowywać odpowiednie ewidencje i inne dokumenty potwierdzające na potrzeby wykazania, że odpowiednie zadania lub części działania, zgodne z opisem w Aneksie 1, zostały prawidłowo zrealizowane. Nie ma potrzeby wykazywania rzeczywistych kosztów kwalifikowalnych, w przypadku kwoty deklarowanej jako płatność ryczałtowa.

## 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.

Warto pamiętać, że lista osób przydzielonych do pracy w danym projekcie powinna być zdefiniowana w sposób formalny (np. wewnętrzna instrukcja, schemat organizacyjny lub inny dokument o podobnym charakterze).

#### KOSZTY OSOBOWE W H2020

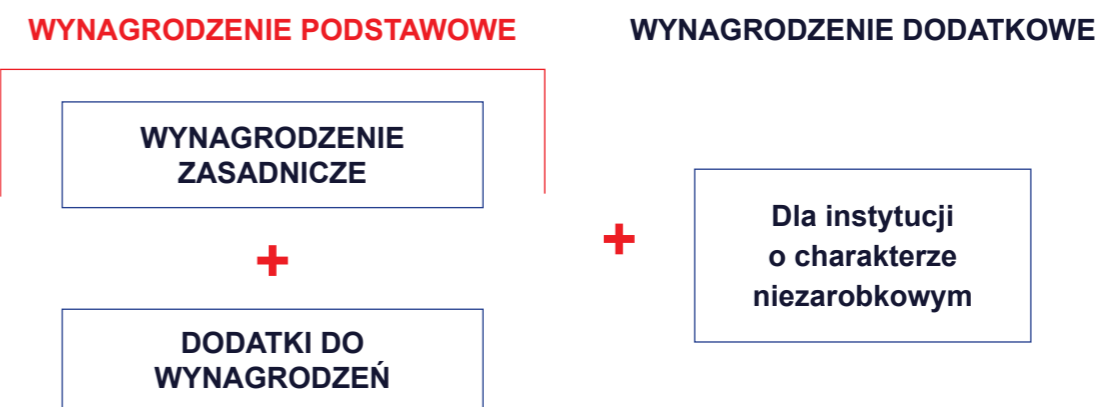


#### 9.1.1 Rzeczywiste koszty osobowe

Koszty osobowe są kwalifikowalne, jeśli są wypłacane przez beneficjenta pracownikowi zatrudnionemu do realizacji projektu na podstawie umowy o pracę lub równoważnego aktu zatrud-

nienia. Są one ograniczone do wynagrodzeń zasadniczych, składek na ubezpieczenia społeczne, podatków i innych narzutów na wynagrodzenia, jeśli wynikają one z prawa krajowego lub umowy o pracę/równoważnego aktu zatrudnienia. Powinny być wyliczane indywidualnie dla każdego pracownika (**wynagrodzenie podstawowe**).

Beneficjenci będący podmiotami prawnymi o charakterze niezarobkowym<sup>9</sup> mogą również deklorować jako koszty osobowe **dotychczasowe wynagrodzenie** personelu przypisanego do projektu (w tym wypłaty na podstawie umów dodatkowych, niezależnie od ich charakteru).



#### 9.1.1.1 Wynagrodzenie podstawowe

Wynagrodzenie podstawowe wypłacane jest pracownikowi za realizację zadań, które objęte są umową o pracę (albo równoważnym aktem zatrudnienia). Nie może być ono uzależnione od udziału w konkretnym projekcie. Jeśli jakaś część wynagrodzenia jest wypłacana w związku z realizacją konkretnego projektu, nie będzie mogła być zakwalifikowana jako wynagrodzenie podstawowe (jeśli spełniałaby określone warunki, może być natomiast potraktowana jako wynagrodzenie dodatkowe).

Stawka godzinowa wyliczana jest na bazie wynagrodzenia podstawowego.

Wynagrodzenie podstawowe składa się z:

- **wynagrodzenia zasadniczego** brutto, wynikającego z listy płac, powiększonego o obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne, podatki, ewentualnie inne składniki związane z wynagrodzeniem zasadniczym;
- **obowiązkowych dodatków do wynagrodzeń**, które wynikają z przepisów krajowych, zbiorowego układu pracy lub umowy o pracę np. 13-a pensja, dodatek za pracę w niebezpiecznych warunkach, na nocnej zmianie;
- **zmiennych dodatków do wynagrodzeń**, które są zgodne z obowiązującymi przepisami krajowymi, zbiorowym układem pracy lub umową o pracę. Muszą one być wypłacane na bazie wewnętrznych regulacji instytucji oraz obiektywnych warunków i jasno zdefiniowanych kryteriów, np. dodatki funkcyjne, dodatki związane z oceną pracownika itp. Trzeba podkreślić, że wypłata zmiennych dodatków do wynagrodzeń nie może następować na zasadzie uznaniowości.

<sup>9</sup>Podmiot prawny, którego celem z racji formy prawnej nie jest osiągnięcie zysku lub, który ma prawne lub statutowe zobowiązanie do niedystrybowania zysków między udziałowców lub indywidualnych członków.

### Przykład akceptowalnego dodatku do wynagrodzeń

Przepisy krajowe pozwalają danej instytucji na wypłacanie dodatków związanych z oceną pracy pracownika. Wewnętrzne regulacje instytucji określają zasady i obiektywne kryteria, na podstawie których dokonywana jest ocena (pracownicy uzyskują różne liczby punktów związanych z wagami przypisanymi do poszczególnych kryteriów). Do różnych liczb uzyskanych punktów przydzielone są dodatki w określonej wysokości. Pracownicy znają szczegółowo zasady działania systemu, mogą więc skalkulować, w jakiej wysokości wynagrodzenie dodatkowe im się należy.

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

### Przykład akceptowalny

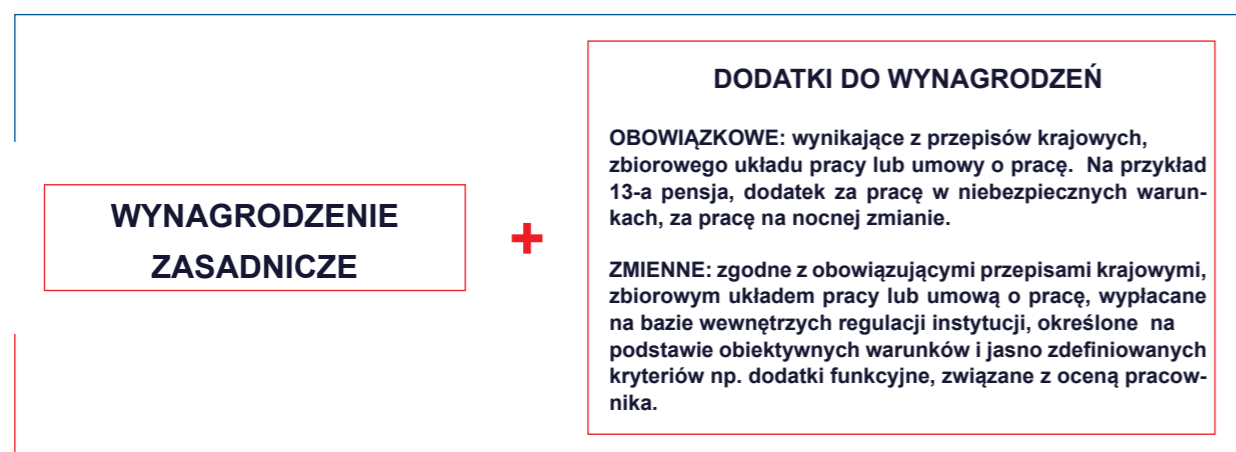
Jeśli zysk instytucji na koniec roku jest większy niż X PLN, każdy pracownik otrzyma dodatek w wysokości Y% od swojego wynagrodzenia (albo dodatek w określonej wysokości).

### Przykład nieakceptowalny

Jeśli zysk instytucji na koniec roku jest większy niż X PLN, 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).

## WYNAGRODZENIE PODSTAWOWE



## STAWKA GODZINOWA

### 9.1.1.2 Wynagrodzenie dodatkowe

**Wynagrodzenia dodatkowe** personelu przypisanego do projektu mogą być kwalifikowalne jedynie w przypadku beneficjentów będących podmiotami prawnymi o charakterze niezarobkowym.

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie dodatkowe wypłacane pracownikowi za realizację zadań związanych z konkretnym projektem oraz spełniające poniższe warunki:

- płacone jest pracownikom za dodatkowe zadania/umiejętności niż określone w umowie o pracę;
- jest ono częścią praktyki w zakresie wynagrodzeń zwyczajowo stosowanej przez beneficjenta i jest wypłacane w jednolity sposób, gdy wymagany jest ten sam rodzaj pracy lub ta sama wiedza specjalistyczna;
- kryteria wypłacania dodatkowych wynagrodzeń są obiektywne i są standardowo stosowane przez beneficjenta, niezależnie od źródła finansowania.

### Przykłady akceptowalnych wynagrodzeń dodatkowych

Wynagrodzenie dodatkowe płacone za pełnienie roli koordynatora (zarządzanie konsorcjum), kierownika projektu (zarządzanie zespołem projektowym), udział w specyficznych projektach, na przykład projektach współpracy międzynarodowej, projektach pozyskiwanych na zasadzie konkursowej itp.

### Przykłady nieakceptowalnych wynagrodzeń dodatkowych

Dodatkowe wynagrodzenie za używanie języka angielskiego, wypłacane jedynie za udział w projektach finansowanych przez UE, wypłacane wg uznania dyrekcji itp.

Dodatkowe wynagrodzenie personelu przypisanego do projektu jest kwalifikowalne do następującej kwoty:

- jeśli dana osoba pracuje w pełnym wymiarze czasu pracy i wyłącznie na rzecz projektu przez cały rok - do kwoty 8 000 EUR rocznie;
- jeśli dana osoba pracuje wyłącznie na rzecz projektu, ale w niepełnym wymiarze czasu pracy lub przez niecały rok – do odpowiedniego proporcjonalnego odsetka kwoty 8 000 EUR rocznie;
- jeśli dana osoba nie pracuje wyłącznie na rzecz projektu – do proporcjonalnego odsetka kwoty obliczonego w następujący sposób:

$$\frac{8\ 000\ \text{EUR}}{\text{liczba godzin rocznego produktywnego czasu pracy}} \times \text{liczba godzin pracy w projekcie w ciągu roku}$$

### Wyliczanie limitu na dodatkowe wynagrodzenie

#### Pracownik pracujący wyłącznie na rzecz projektu:

- Pracownik pracuje przez cały rok na 0,8 etatu na rzecz projektu  
Wysokość limitu: 8 000 EUR x 0,8 = 6 400 EUR
- Pracownik pracuje na rzecz projektu na cały etat od stycznia do marca  
Wysokość limitu: 8 000 EUR x 0,25 = 2 000 EUR
- Pracownik pracuje na rzecz projektu na 0,8 etatu od stycznia do marca  
Wysokość limitu: 8 000 EUR x 0,25 x 0,8 = 1 600 EUR

### Wyliczanie limitu na dodatkowe wynagrodzenie

#### Pracownik niepracujący wyłącznie na rzecz projektu:

Liczba godzin produktywnych rocznie w przypadku danego pracownika – 1600

- Pracownik przeznaczyl na prace w projekcie 800 godzin  
Wysokość limitu: 8 000 EUR/1600 = 5 EUR/h    5 EUR/h x 800 = 4 000 EUR
- Pracownik przeznaczyl na prace w projekcie 200 godzin  
Wysokość limitu: 8 000 EUR/1600 = 5 EUR/h    5 EUR/h x 200 = 1 000 EUR

### 9.1.1.3 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.<sup>10</sup>

#### RZECZYWISTE KOSZTY PERSONELU

= liczba godzin przepracowanych w projekcie x stawka godzinowa

KIEDY

**STAWKA GODZINOWA =**

$\frac{\text{roczne wynagrodzenie podstawowe}}{\text{roczne godziny produktywne}}$

### Przykład kalkulacji kosztów osobowych

Roczna liczba godzin produktywnych w przypadku danego pracownika: 1600

Roczne wynagrodzenie podstawowe pracownika: 48 000 EUR

Wynagrodzenie dodatkowe za realizację projektu zdobytego w drodze konkursowej (wypłacone pracownikom zgodnie z regulacjami i praktyką obowiązująca w danej instytucji): 4 000 EUR

Kalkulacja stawki godzinowej: 48 000/1600 = 30 EUR

Pracownik przepracował przy realizacji projektu 400 godzin

Kalkulacja całkowitych kosztów osobowych, które zostaną ujęte w raporcie finansowym:

400 x 30 = 12 000 EUR

12 000 EUR + 2 000 EUR = 14 000 EUR (wzięty pod uwagę limit na wypłacanie dodatkowego wynagrodzenia)

### Okres kalkulacji stawki godzinowej

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 obrotowy.<sup>11</sup>

### Przykład 1

#### ZAMKNIĘTY ROK OBROTOWY



OPIS:

Projekt z jednym 18-miesięcznym okresem sprawozdawczym od 1.10.2014 do 31.03.2016.

Rok obrotowy beneficjenta zamyka się 31 grudnia każdego roku.

Kalkulacja stawki godzinowej:

Za okres od 1.10.2014 do 31.12.2014 - na bazie roku 2014

Za okres od 1.01.2015 do 31.12.2015 - na bazie roku 2015

Za okres od 1.01.2016 do 31.03.2016 - stawka z roku 2015

<sup>10</sup>Wynagrodzenia dodatkowe nie bierze się pod uwagę przy kalkulacji stawki godzinowej.

<sup>11</sup>Beneficjenci nie muszą czekać na zatwierdzenie sprawozdań finansowych za zamknięty rok obrotowy, wystarczy, że dysponują informacjami koniecznymi do kalkulacji stawki godzinowej.

## Przykład 2

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

Rok obrotowy beneficjenta 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

Stawka godzinowa na bazie roku 2015

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

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

### Rok 2016

Stawka godzinowa na bazie roku 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 1.2.2017 r., jej stawka godzinowa będzie wyliczana na podstawie wynagrodzenia za luty i marzec 2017 r., ponieważ nie pracowała w instytucji w roku 2016 r. i nie ma innego sposobu kalkulacji jej stawki godzinowej

## Roczny produktywny czas pracy

Jako liczbę rocznego produktywnego czasu pracy beneficjenci mogą wybrać jedną z następujących opcji:<sup>12</sup>

- 1 720 godzin w przypadku osób pracujących w pełnym wymiarze czasu pracy (lub odpowiedni proporcjonalny odsetek w przypadku osób pracujących w niepełnym wymiarze czasu pracy);
- łączną liczbę godzin przepracowanych przez daną osobę w danym roku na rzecz beneficjenta;
- standardową liczbę godzin zazwyczaj stosowaną przez beneficjenta w odniesieniu do jego personelu, zgodnie z jego zwyczajową praktyką księgowania kosztów.

<sup>12</sup>W Annotated Model Grant Agreement (AGA)

[http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants\\_manual/amga/h2020-amga\\_en.pdf](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.

Łączna liczba godzin zadeklarowanych na potrzeby dotacji UE lub Euratomu, na osobę na rok, nie może być wyższa od liczby godzin produktywnego czasu pracy stosowanej do obliczenia stawki godzinowej.

### 9.1.1.4 Osoby pracujące na podstawie umowy innej niż umowa o pracę

Koszty osób fizycznych pracujących na rzecz beneficjenta na podstawie bezpośredniej 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.);
- dana osoba pracuje w oparciu o instrukcje beneficjenta i, o ile nie ustalono z beneficjentem inaczej, w jego siedzibie. To beneficjent decyduje, planuje pracę i ją nadzoruje;
- wyniki wykonywanej pracy należą do beneficjenta;
- koszty nie różnią się znacząco od kosztów personelu wykonującego podobne zadania w ramach umowy o pracę;
- czas pracy takiej osoby musi być rejestrowany, umowa musi określać czas pracy.

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 czasu pracy – nie można zadeklarować kosztu jako „*personnel cost*”, lecz jako zakup usługi lub podwykonawstwo.

### 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, koszty te ponosi beneficjent oraz że pracownik pracował na rzecz projektu w czasie roku obrotowego, który jest używany do kalkulacji kosztów osobowych.

### 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 nie pobierających wynagrodzenia oraz osób fizycznych nie pobierających wynagrodzenia - decyzja KE C(2013) 8197<sup>13</sup>

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.

Jeśli w trakcie realizacji projektu nastąpi zmiana (właściciel MŚP zacznie pobierać wynagrodzenie), konieczne będzie wprowadzenie formalnej zmiany do umowy grantowej (*amendment*), na podstawie której zacznie on wykazywać rzeczywiste koszty swojego wynagrodzenia, na takiej samej zasadzie, jak odbywa się to w odniesieniu do innych pracowników.

Koszty właścicieli MŚP i osób fizycznych nie pobierających 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.

<sup>13</sup>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](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/legal/unit_costs/unit-costs_sme-owners_natural-persons-no-salary_en.pdf)

Ustalony przez KE sposób wyliczenia stawki godzinowej:

(4 650 EUR/143 godzin) x 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*)<sup>14</sup>, aktualnym w momencie ogłoszenia konkretnego konkursu.

Właściciel MŚP z Polski, który nie pobiera wynagrodzenia skalkuluje swoją stawkę godzinową w następujący sposób:

współczynnik korekcyjny (*country specific correction coefficient*) dla Polski na lata 2014/2015 – 76,4%

$4\ 650\ \text{EUR}/143 \times 76,4\% = 24,84\ \text{EUR}$

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.).

### 9.2 Podwykonawstwo (*subcontracting*)

Jeżeli jest to niezbędne do realizacji projektu, beneficjenci mogą zlecić podwykonawstwo obejmujące wykonanie niektórych zadań opisanych w Aneksie 1. Podwykonawstwo takie może obejmować realizację ograniczonej jedynie części projektu.<sup>15</sup>

#### Cechy charakterystyczne podwykonawstwa:

- podwykonawca 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, wszelka własność intelektualna wygenerowana przez podwykonawcę stała się własnością beneficjenta;
- 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 umowy grantowej:<sup>16</sup>

<sup>14</sup> program pracy dostępny na stronie:

[http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference\\_docs.html#h2020-work-programmes](http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html#h2020-work-programmes)

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup>Aby być w stanie zapewnić te zobowiązania ze strony podwykonawcy, zaleca się umieszczenie odpowiednich zapisów w umowie z podwykonawcą.

- 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;
- 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 przeprowadzenie konkursu ofert, w którym wymagane jest zebranie kilku 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 także podwykonawstwo wykonywane na podstawie umów ramowych zawartych między beneficjentem, a podwykonawcą przed rozpoczęciem projektu, zgodnie ze zwykłymi zasadami zarządzania beneficjenta. Wymagane jest jednak spełnienie warunku zgodności z zasadą najlepszej jakości w stosunku do ceny i braku konfliktu interesów. W takiej sytuacji na etapie pisania wniosku projektowego należy wymienić tożsamość podwykonawcy (ponieważ na tym etapie jest już znana).
- 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 zarządza-

niem 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.

Podzlecenie 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 (generalnie wymienianie tożsamość podwykonawcy nie jest konieczne)
- przewidywany koszt każdego podwykonawstwa
- wyjaśnienie konieczności skorzystania z podwykonawstwa

### W ANEKSIE 2 powinny być wykazane:

- koszty podwykonawstwa

### Przykłady podwykonawstwa

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

Jeżeli w trakcie realizacji projektu okaże się, że część zadań projektowych musi być wykonanych za pomocą podwykonawstwa, 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 pośrednie (*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. W tej sytuacji 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 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 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.

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

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 EUR. 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 księgowane na kontach beneficjenta zgodnie z jego normalnymi praktykami księgowania i krajowymi standardami rachunkowymi.

### **UWAGA!**

Jeśli zgodnie z krajowymi przepisami, prototyp musi być amortyzowany, beneficjent może jako koszt kwalifikowalny projektu wykazać tylko 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 obejmują 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 nie zrobi tego, 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 przed rozpoczęciem projektu, 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*)<sup>17 18</sup>**

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

<sup>17</sup>Do tej kategorii kosztów odnoszą się takie same zasady wyboru dostawcy, jak opisane w poprzednim podrozdziale w odniesieniu do sprzętu trwałego użytku.

<sup>18</sup>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 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*).

**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** mogą być uznane za koszt kwalifikowalny, jeśli wykorzystane zasoby są w pełni ewidencjonowane (np. liczba przepracowanych w projekcie godzin) i szczegółowo wykazane w treści faktury wewnętrznej.

#### Przykład akceptowalnej faktury wewnętrznej

Faktura wewnętrzna z opisem uwzględniającym 16 godzin pracy technika wykonującego analizy oraz 10 godzin amortyzacji użytej przez niego aparatury. Koszty powinny być sprawozdane w odniesieniu do kategorii budżetowej, której dotyczą, czyli w wymienionym powyżej wypadku w „kosztach osobowych” i „innych kosztach bezpośrednich”. Faktura wewnętrzna dotycząca kosztów personelu powinna być potwierdzona ewidencją czasu pracy (karta czasu pracy), stawka godzinowa powinna być wyliczona w taki sam sposób, jak w przypadku kosztów osobowych. Faktura wewnętrzna dotycząca wykorzystania sprzętu trwałego powinna zawierać koszty amortyzacji odpowiadające użyciu sprzętu na rzecz projektu i wyliczone wg zasad opisanych w poprzednim podrozdziale (9.3.2).

#### Przykład nieakceptowalnej faktury wewnętrznej

Faktura wewnętrzna ujmująca ogólną kwotę za użycie laboratorium lub za usługę (wykonanie analiz).

Podsumowując można stwierdzić, że wewnętrzne faktury mogą być kwalifikowalne, o ile ujmują koszty wyliczone na takiej samej zasadzie, jak wykazywane są koszty bezpośrednio w sprawozdaniach finansowych.

#### PORÓWNANIE KATEGORII „Zakup towarów i usług” i „Podwykonawstwo”

ZAKUP TOWARÓW I USŁUG	PODWYKONAWSTWO
Działania, które same w sobie nie stanowią działań projektowych, ale są konieczne, żeby je przeprowadzić.	Podwykonawstwo dotyczy przeprowadzenia zadań, które są częścią projektu i są opisane w Aneksie 1.
Nie muszą być wskazane w Aneksie 1.	Muszą być wskazane w Aneksie 1.
Koszty będą wykazywane jako „inne koszty bezpośrednie”, od których będzie naliczany ryczałt na koszty pośrednie.	Koszty będą wykazywane 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 niebędący 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 powiązana 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 (pracownicy, aparatura badawcza, ...).

#### Przykłady strony trzeciej udostępniającej zasoby odpłatnie

- 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, w związku z tym nie będzie on uznawany za koszt strony trzeciej, ale za koszt poniesiony przez beneficjenta.

Koszt zasobów, wykazany w projekcie, musi być zawsze kosztem rzeczywistym, żadne ustalone stawki (koszty jednostkowe,<sup>19</sup> 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%.

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;

<sup>19</sup> Z wyjątkiem kosztów jednostkowych w odniesieniu do badań klinicznych, co do których obowiązują specyficzne zasady.

- 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 stroną 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. Zwalczenia 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 użycza beneficjentowi swoich zasobów (pracownicy, aparatura badawcza,...).

### Przykłady strony trzeciej udostępniającej zasoby nieodpłatnie:

- 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 zawsze kosztem rzeczywistym, żadne ustalone stawki (koszty jednostkowe<sup>20</sup>, płatność ryczałtowa) nie mogą być stosowane.

<sup>20</sup> Z wyjątkiem kosztów jednostkowych w odniesieniu do badań klinicznych, co do których obowiązują specyficzne zasady.

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%.

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 stroną 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. Zwalczenia 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.

Do stron trzecich powiązanych zalicza się 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.

### 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 trzeciej nie mają dostępu, do Komisji Europejskiej lub Agencji Wykonawczej. Oryginał zostaje u beneficjenta, który ma obowiązek go przechowywać.

Strony trzeciej zobowiązane są do przedstawienia świadectwa kontroli sprawozdań finansowych zgodnie z ogólnymi zasadami określonymi w umowie grantowej. Limit 325 000 EUR 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 nie zarobkowym (non-profit<sup>21</sup>) 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 nie zarobkowym, to będą dofinansowane w różnym stopniu (70%/100%).

#### WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA PODSTAWOWE RODZAJE PROJEKTÓW

**Research and Innovation Actions (RIA) 100%**

**Innovation Actions (IA) 100%**  
(non-profit)

**Innovation Actions (IA) 70%**  
(for-profit)

**Coordination and Support Actions (CSA) 100%**

**SME Instrument**

**FAZA 1 płatność ryczałtowa 50 000 EUR**

**FAZA 2 70%**

<sup>21</sup>Podmiot prawny, którego celem z racji formy prawnej nie jest osiągnięcie zysku lub który ma prawne lub statutowe zobowiązanie do niedystrybucji zysków między udziałowców lub indywidualnych członków.

## 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 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 zwrotu nie wydanych środków na zakończenie projektu.

### WPŁYWY NA RZECZ PROJEKTÓW



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 zadbować 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 kwalifikowane: **100**

Dofinansowanie: **70**

#### **WPŁYWY**

**30** ➡ dofinansowanie bez zmian

**20** ➡ dofinansowanie bez zmian

**60** ➡ dofinansowanie zredukowane do 40

#### **PRZYKŁAD 2**

Koszty kwalifikowane: **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 *Participant 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 koordinator 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 kwestie związane z realizacją działania oraz 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, koordinator ma obowiązek przedłożyć raport końcowy w terminie 60 dni po zakończeniu ostatniego okresu sprawozdawczego:

**Końcowy raport merytoryczny wraz 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 *Participant 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 *Participant Portal*. Sprawozdanie finansowe każdego beneficjenta musi być podpisane elektronicznie przez osobę wyznaczoną przez LEAR 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. 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 znajdują Państwo na stronie internetowej:

<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>

### 12.4 Świadectwo kontroli sprawozdań finansowych

Świadectwo kontroli sprawozdań finansowych (*Certificate on the financial statements*) jest dokumentem poświadczającym, że koszty wykazane w sprawozdaniu finansowym oraz deklaruwane wpływy, dotyczące okresu objętego świadectwem, są kwalifikowalne i spełniają wymogi określone w umowie grantowej. Świadectwo 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.

Świadectwo kontroli sprawozdań finansowych musi być sporządzone zgodnie z Anekssem 5 do umowy grantowej, który zawiera nie tylko wzór oświadczenia audytora, lecz także wzór umowy pomiędzy audytorem a beneficjentem oraz listę wskazówek dla audytora. Świadectwo powinno być sporządzone przez biegłego rewidenta, który jest uprawniony do zatwierdzania sprawo-

zdań finansowych. Certyfikat dla podmiotów publicznych może być wystawiony przez niezależnego audytora wewnętrznego z odpowiednimi uprawnieniami.<sup>22</sup>

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 EUR.

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

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

<sup>22</sup>Zgodnie z dyrektywą 2006/43/EC.

## 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 szczególne zapisy dotyczące zasad, 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.

### PŁATNOŚĆ NA RZECZ KONSORCJUM

	TERMIN PŁATNOŚCI	LICZONY OD...
<b>ZALICZKA</b>	<b>30 DNI</b>	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.		
<b>PŁATNOŚCI OKRESOWE</b>	<b>90 DNI</b>	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		
<b>PŁATNOŚĆ KOŃCOWA</b>	<b>90 DNI</b>	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 Gwarancyjnego.<sup>23</sup>

W momencie końcowej płatności wpłata na Fundusz Gwarancyjny zostaje zwrócona konsorcjum.

### 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 zawieszona.<sup>24</sup>

**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.

<sup>23</sup>Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1290/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r., art. 38 i 39.

<sup>24</sup>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\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/mga/gga/h2020-mga-gga-multi_en.pdf)

Komisja prześle za pośrednictwem koordynatora płatność na rzecz konsorcjum w terminie do 90 dni od daty wpłynięcia końcowego sprawozdania, chyba że płatność zostanie zawieszona.<sup>25</sup>

Płatności w projekcie - dofinansowanie 100%, trzy okresy sprawozdawcze.

### MAKSYMALNE DOFINANSOWANIE KE – 3 000 000 EUR

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

**1 000 000 EUR – 5% x 3 000 000 EUR = 850 000 EUR**  
Przy końcowym rozliczeniu konsorcjum dostanie dodatkowo zwrot z Funduszu Gwarancyjnego, czyli w sumie **450 000 EUR**.

Zaliczka	<b>1 000 000 EUR</b>
Koszty zadeklarowane i zaakceptowane w 1-wszym okresie sprawozdawczym	<b>800 000 EUR</b>
1-wsza płatność okresowa	<b>800 000 EUR</b>
Koszty zadeklarowane i zaakceptowane w 2-gim okresie sprawozdawczym	<b>1 200 000 EUR</b>
2-ga płatność okresowa	<b>900 000 EUR</b>
Koszty zadeklarowane i zaakceptowane w ostatnim okresie sprawozdawczym	<b>1 100 000 EUR</b>
Płatność końcowa	<b>300 000 EUR</b>

## 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 granicy 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 2 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 *Participant 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.

<sup>25</sup> 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\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/mga/gga/h2020-mga-gga-multi_en.pdf)

### 14.3 Audyty (audits)

Komisja Europejska w czasie trwania projektu i do 2 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 *Participant 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.

### Sieć KPK

#### **KOORDYNATOR WSPÓŁPRACY SIECI KPK KRAJOWY PUNKT KONTAKTOWY Instytut Podstawowych Problemów Techniki Polskiej Akademii Nauk**

ul. Krzywickiego 34, 02-078 Warszawa  
Infolinia +48-22-828-74-83, e-mail: [kpk@kpk.gov.pl](mailto:kpk@kpk.gov.pl)  
[www.kpk.gov.pl](http://www.kpk.gov.pl)

#### **Małgorzata Kapica**

tel. +48-828-74-83 wew 07, e-mail.: [malgorzata.kapica@kpk.gov.pl](mailto:malgorzata.kapica@kpk.gov.pl)

#### **REGION CENTRALNY (woj. mazowieckie) Uniwersytet Warszawski, Biuro Obsługi Badań**

ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa  
fax.: +48-22-552-42-00  
[www.rpk-centrum.uw.edu.pl](http://www.rpk-centrum.uw.edu.pl)

#### **Diana Pustuła**

tel. +48-22-552-42-14, e-mail.: [diana@adm.uw.edu.pl](mailto:diana@adm.uw.edu.pl)

#### **REGION ŁÓDZKI (woj. łódzkie), Uniwersytet Łódzki, Rektorat UŁ**

ul. Narutowicza 65, 90-131 Łódź  
e-mail.: [rpk@uni.lodz.pl](mailto:rpk@uni.lodz.pl)  
[www.regionalny.uni.lodz.pl](http://www.regionalny.uni.lodz.pl)

#### **Jolanta Pacura**

tel. +48-42-635-41-70, e-mail.: [jpacura@uni.lodz.pl](mailto:jpacura@uni.lodz.pl)

#### **REGION PODLASKI (woj. podlaskie) Politechnika Białostocka, Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych.**

ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok  
fax.: +48-85-746-97-64, e-mail.: [rpkbialystok@pb.edu.pl](mailto:rpkbialystok@pb.edu.pl)  
[www.rpkbialystok.pb.edu.pl](http://www.rpkbialystok.pb.edu.pl)

#### **Daniel Puch**

tel. +48-85-746-93-37  
e-mail.: [d.puch@pb.edu.pl](mailto:d.puch@pb.edu.pl)

#### **REGION POŁUDNIOWY (woj. małopolskie, podkarpackie) Politechnika Krakowska, Centrum Transferu Technologii (CTT PK)**

ul. Warszawska 24, 31-155 Kraków  
[www.transfer.edu.pl/rpk](http://www.transfer.edu.pl/rpk)

#### **Anna Armuła**

tel. +48-12-628-26-60, e-mail.: [aarmula@transfer.edu.pl](mailto:aarmula@transfer.edu.pl)

**REGION POŁUDNIOWO-ZACHODNI (woj. dolnośląskie)**  
**Politechnika Wrocławska, Wrocławskie Centrum Transferu Technologii**

ul. Smoluchowskiego 48, 50-372 Wrocław  
fax.: +48-71-320-39-48  
[www.rpk.wroclaw.pl](http://www.rpk.wroclaw.pl)

**Katarzyna Banyś**

tel. +48-71-320-21-89, e-mail.: [katarzyna.banys@wctt.pl](mailto:katarzyna.banys@wctt.pl)

**REGION PÓŁNOCNY (woj. pomorskie, kujawsko-pomorskie)**  
**Politechnika Gdańska**

ul. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk  
e-mail.: [proeuro@pg.gda.pl](mailto:proeuro@pg.gda.pl)  
[www.rpkgdansk.pl](http://www.rpkgdansk.pl)

**Renata Downar-Zapolska**

tel. +48-58-347-24-12, e-mail.: [rdzap@pg.gda.pl](mailto:rdzap@pg.gda.pl)

**REGION PÓŁNOCNO-WSCHODNI (woj. warmińsko-mazurskie)**  
**Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,**  
**Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej**

ul. Oczapowskiego 2, 10-719 Olsztyn  
fax.: +48-89-524-04-94  
[www.uwm.edu.pl/rpk](http://www.uwm.edu.pl/rpk)

**Agnieszka Murzec-Wojnar**

tel. +48-89-523-34-67, e-mail.: [agnieszka.murzec@uwm.edu.pl](mailto:agnieszka.murzec@uwm.edu.pl)

**REGION PÓŁNOCNO-ZACHODNI (woj. zachodniopomorskie)**  
**Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie**  
**Regionalne Centrum Innowacji i Transferu Technologii**

ul. Jagiellońska 20-21, 70-363 Szczecin  
fax.: +48-91-449-43-42, e-mail.: [rtd@zut.edu.pl](mailto:rtd@zut.edu.pl)  
[www.rpk.szczecin.pl](http://www.rpk.szczecin.pl)

**dr Ewa Witoń-Morgiewicz**

tel. +48-91-449-47-23, e-mail.: [ewiton@zut.edu.pl](mailto:ewiton@zut.edu.pl)

**REGION ŚLĄSKI (woj. śląskie, opolskie),**  
**Politechnika Śląska, Centrum Zarządzania Projektami,**  
**Biuro Obsługi Programów Europejskich**

ul. Banacha 10, 44-100 Gliwice  
fax.: +48-32-237-24-50, e-mail.: [rpk@polsl.pl](mailto:rpk@polsl.pl)  
[www.rpk.polsl.pl](http://www.rpk.polsl.pl)

**Katarzyna Markiewicz-Śliwa**

tel. +48-32-237-19-98  
e-mail.: [katarzyna.markiewicz@polsl.pl](mailto:katarzyna.markiewicz@polsl.pl)

**REGION WSCHODNI (woj. lubelskie, świętokrzyskie)**  
**Instytut Agrofizyki im. Bohdana Dobrzańskiego Polskiej Akademii Nauk**

ul. Doświadczalna 4, 20-290 Lublin 27  
[www.rpklublin.pl](http://www.rpklublin.pl)

**dr inż. Andrzej Stępniewski**

tel. +48-81-744-50-61 w. 169, e-mail.: [astep@ipan.lublin.pl](mailto:astep@ipan.lublin.pl)

**REGION ZACHODNI (woj. wielkopolskie, lubuskie)**  
**Poznański Park Naukowo-Technologiczny Fundacji Uniwersytetu**  
**im. Adama Mickiewicza w Poznaniu**

ul. Rubież 46, 61-612 Poznań  
[www.rpk.ppnt.poznan.pl](http://www.rpk.ppnt.poznan.pl)

**Joanna Bosiacka-Kniat**

tel.: +48-61-827-97-68, e-mail.: [joanna.kniat@ppnt.poznan.pl](mailto:joanna.kniat@ppnt.poznan.pl)

---

**Zespół redakcyjny:**

Barbara Trammer  
Bartosz Majewski  
Marta Chrostowska-Walenta

**Wydane przez:**

Instytut Podstawowych Problemów Techniki PAN  
Krajowy Punkt Kontaktowy Programów Badawczych UE  
kpk@kpk.gov.pl, [www.kpk.gov.pl](http://www.kpk.gov.pl)



Publikacja została sfinansowana ze środków Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego



[www.kpk.gov.pl](http://www.kpk.gov.pl)