

SGGW

Sekcja Międzynarodowych Projektów Badawczych



# Projekty Horyzont 2020 - sposób realizacji w SGGW – 1 spotkanie



# Plan spotkania

## Część 1:

- ▶ Obieg informacji w SGGW
- ▶ Zakres wsparcia Sekcji MBP w zakresie projektów H2020
- ▶ Planowane zmiany do wprowadzenia w zakresie realizacji projektów na Uczelni

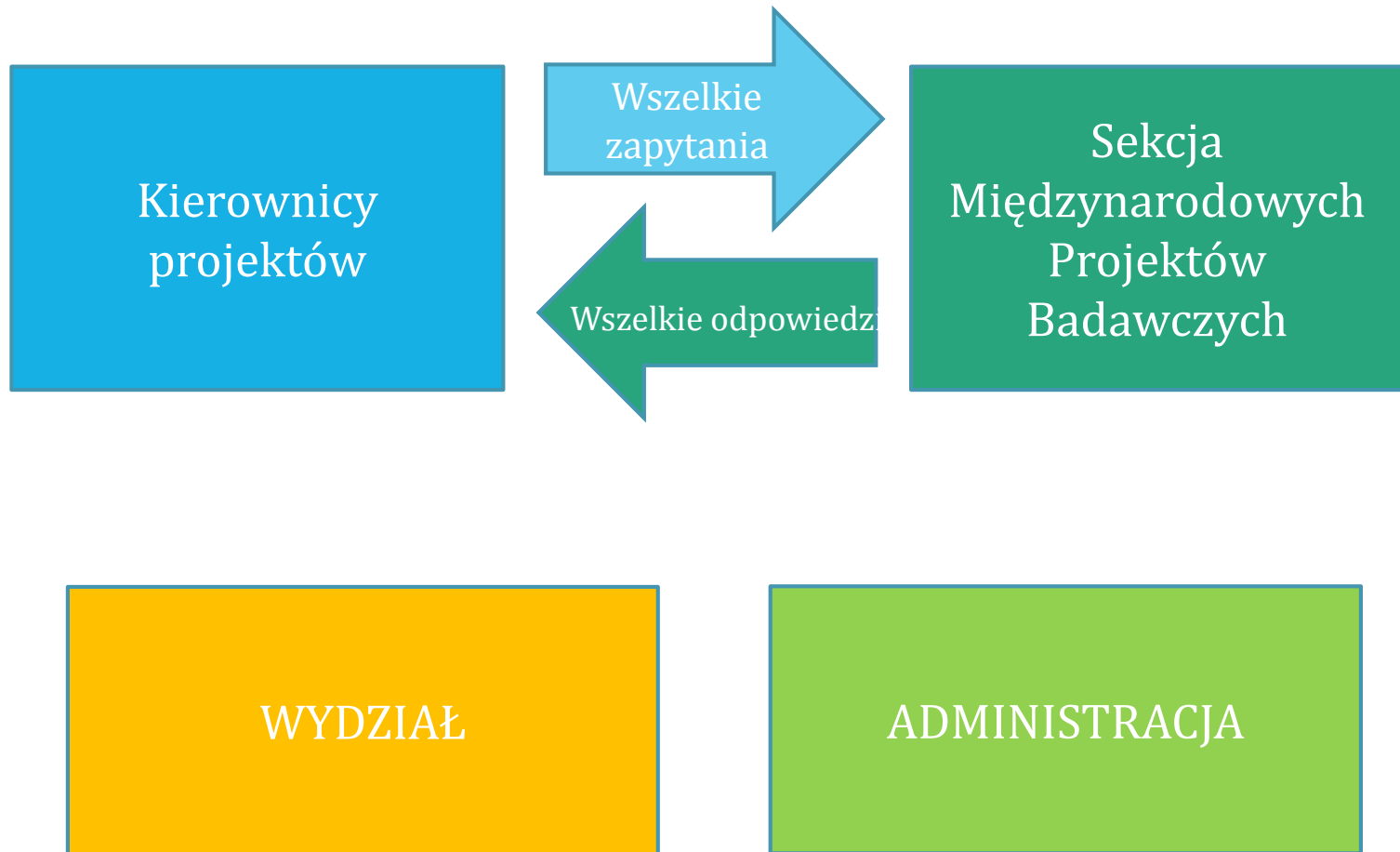
## Część 2 - Realizacja projektów H2020 w SGGW

- Koszty kwalifikowalne -informacje ogólne
- Koszty pośrednie i bezpośrednie – informacje ogólne
- Omówienie kategorii kosztów
- Ćwiczenie

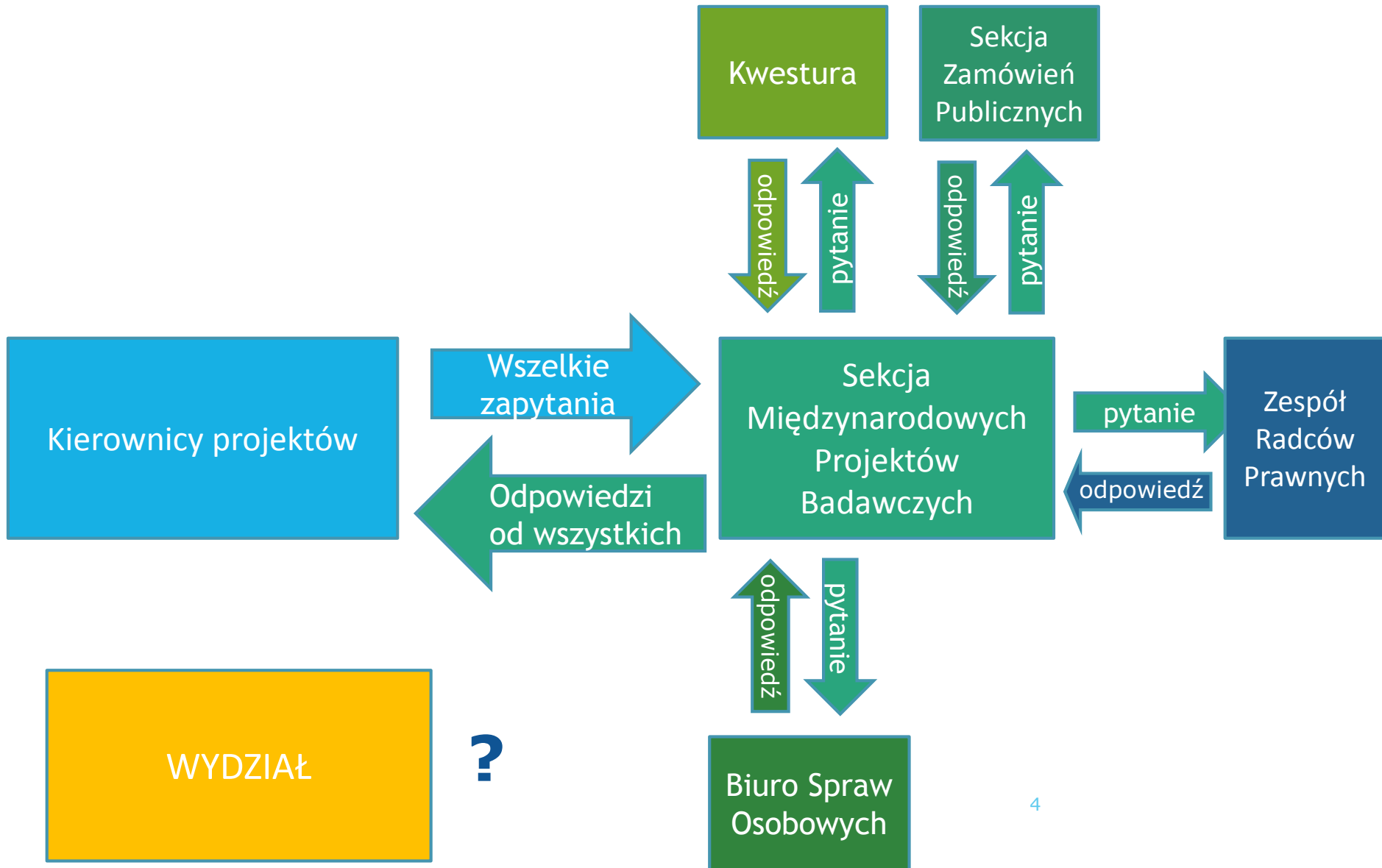
## Część 3:

- Pytania

# Wyobrażenie na temat funkcjonowania Biura



# Powoduje to długi w czasie obiegu informacji



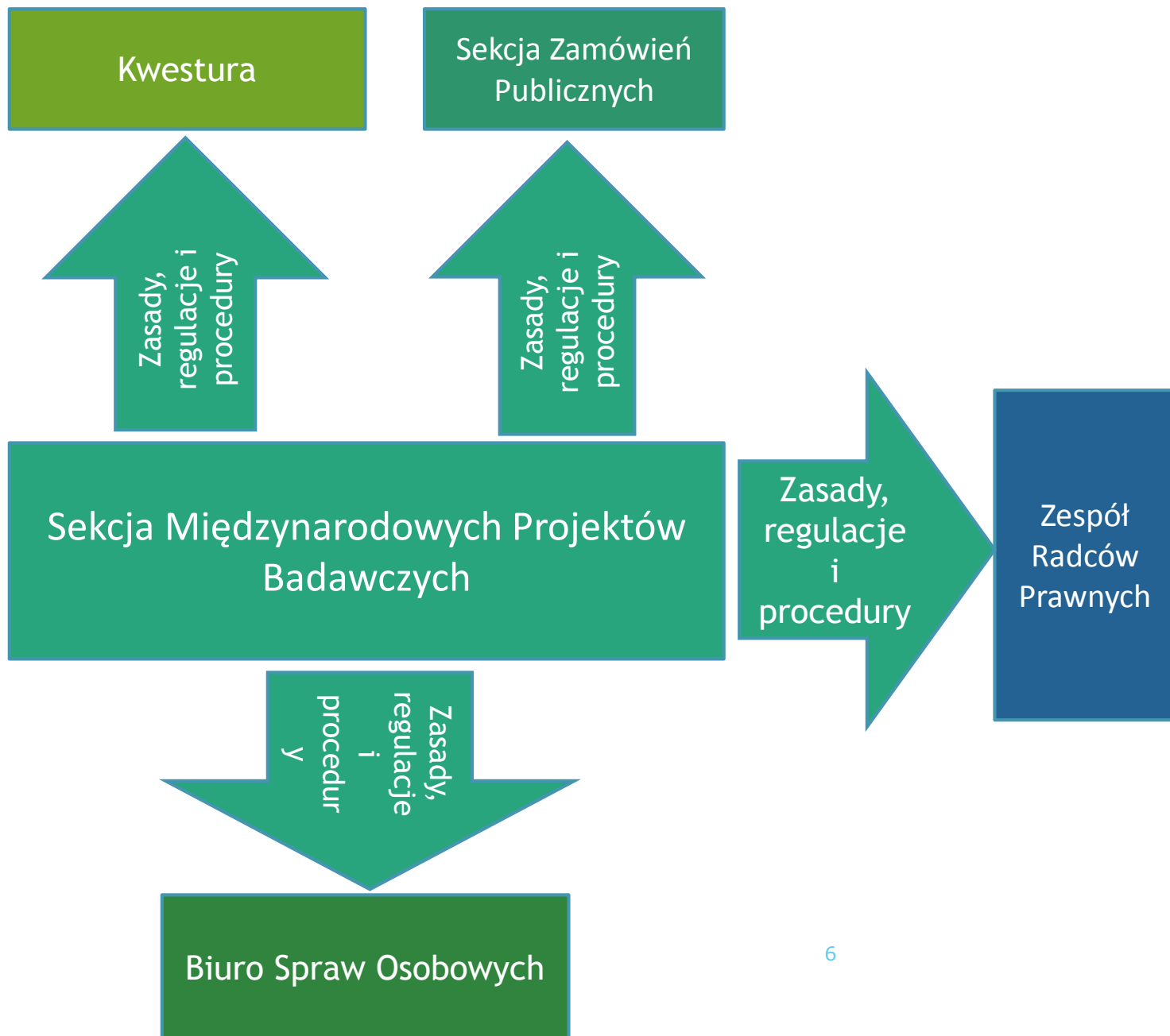
Rektor

## Konieczna interakcja między tematem a Wydziałem

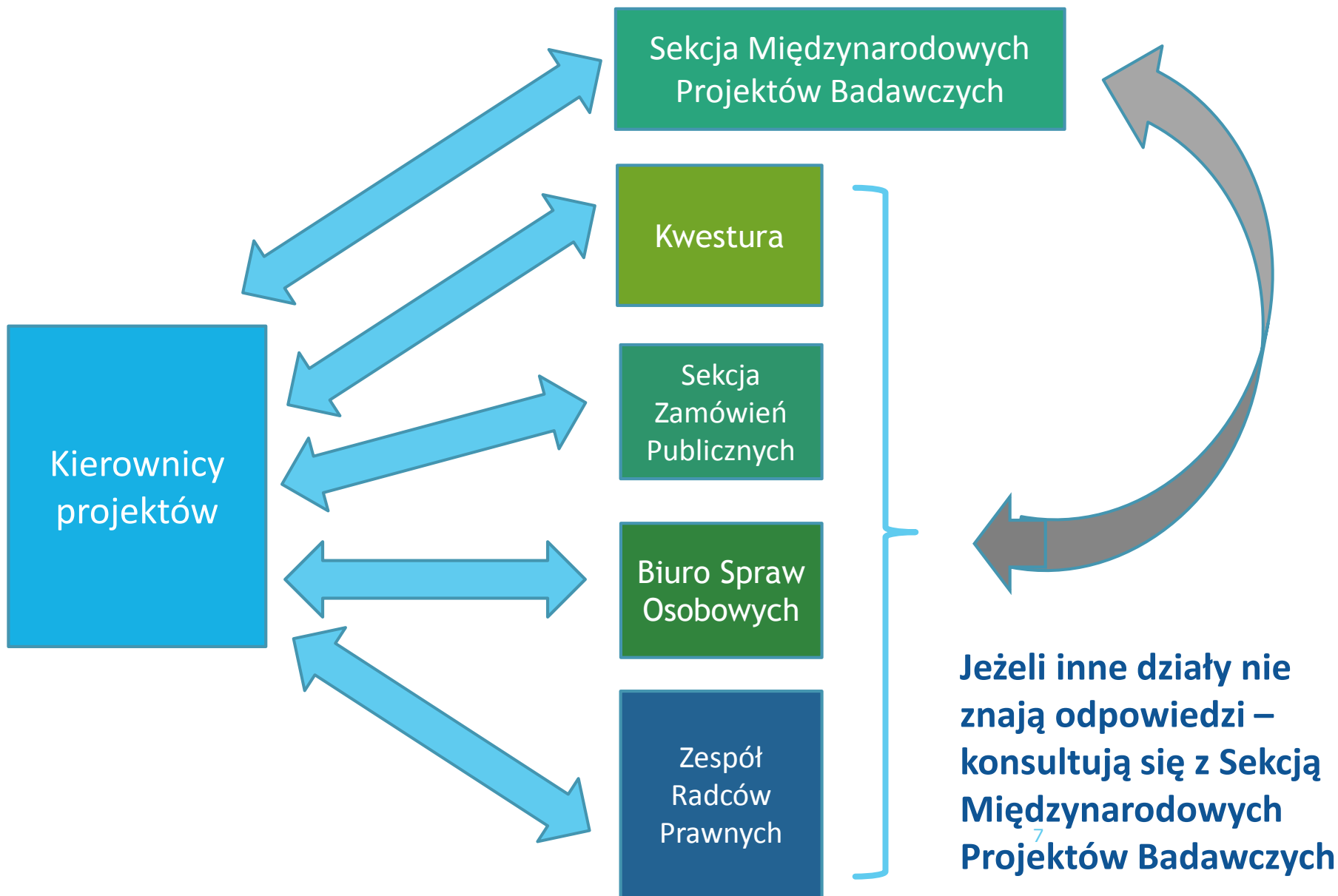


\* nie dotyczy H2020

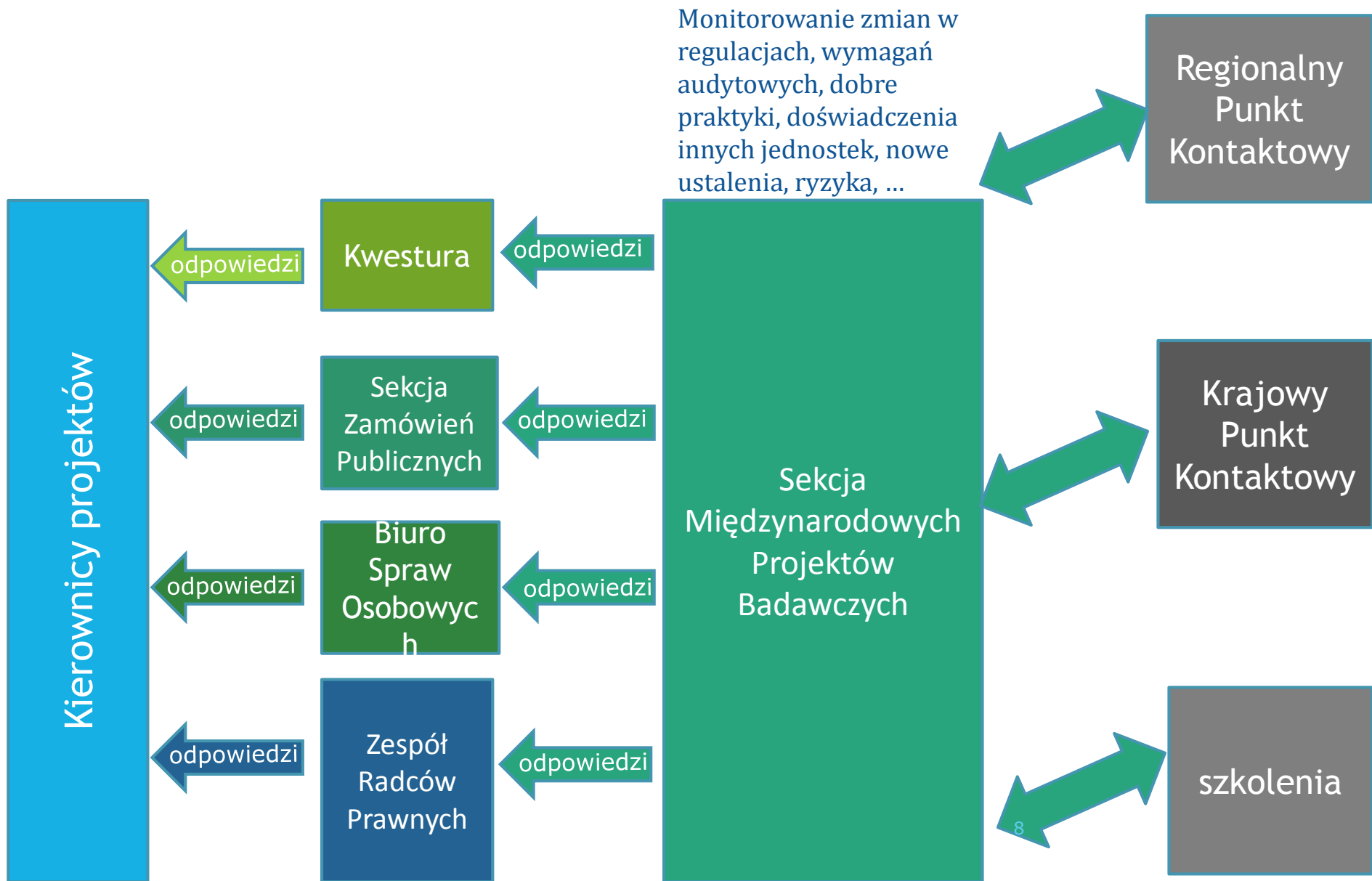
# Jak powinien wyglądać obieg informacji



# Jak powinien wyglądać obieg informacji cd 1.



# Jak powinien wyglądać obieg informacji cd 2.





# Realizacja projektów w SGGW:

- ▶ Formalnie projekt realizuje SGGW, a nie osoby fizyczne lub Katedry/Zakłady
- ▶ Odpowiedzialność finansowa - kierownik projektu (dysponent środków) i Dziekan, ale w praktyce - SGGW
- ▶ Personel w projekcie zatrudnia Dziekan Wydziału - stąd konieczny jego związek z tematem
- ▶ Kwestia HR Logo - informacja, wymogi (rekrutacja) - wdrażanie HR Logo na Uczelni trwa
- ▶ RODO - zmiany, wymogi (od 25 maja 2018 r.)

# Zakres wsparcia Biura w zakresie projektów badawczych

## Na etapie realizacji projektu:

- Wsparcie w zakresie kwalifikowalności ponoszonych w projekcie kosztów (tj. bieżące konsultacje w zakresie interpretacji zasad programu);
- Kontakt z instytucjami finansującymi, Punktami Kontaktowymi oraz innymi Uczelniami (dobre praktyki);
- Informowanie o obowiązujących na SGGW regulacjach wewnętrznych Uczelni, istotnych z punktu widzenia realizacji projektów H2020;
- Wsparcie w zakresie formalnych wymogów raportowania w projektach H2020 (terminy określone przez program, forma wysyłki, procedura obiegu dokumentów w SGGW);
- Organizacja szkoleń warsztatów, spotkań informacyjnych nt. zasad realizacji projektów H2020.

# Realizacja projektów Horyzont 2020

# Koszty kwalifikowalne w programie Horyzont2020

## Stosujemy koszty rzeczywiste

Aby koszty mogły być uznane za kwalifikowane muszą być:

- faktycznie poniesione przez Beneficjenta (Uczelnie)
- poniesione w czasie trwania projektu;  
wyjątek: 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
- ujęte w budżecie projektu (aneks 2 do Grant Agreement - GA);
- poniesione zgodnie z zaplanowanymi w projekcie działaniami i niezbędne do ich realizacji (spójne z aneksem nr 1 do GA);
- powinny być wykazane, przez kierownika projektu, zgodnie z okresem raportowania;

# Koszty kwalifikowalne w programie Horyzont2020

## Stosujemy koszty rzeczywiste

Aby koszty mogły być uznane za kwalifikowane muszą być:

- możliwa jest ich identyfikacja, łatwa weryfikacja; powinny być ujęte w księgach rachunkowych zgodnie ze zwyczajową praktyką beneficjanta, praktyką księgowania kosztów; standardy rachunkowości obowiązują w kraju;
- Zgodne z krajowym prawem pracy, podatkowym, dotyczącym ubezpieczeń społecznych;
- niezbędne do realizacji projektu, racjonalne, uzasadnione (zasada racjonalnego zarządzania finansami); dobre gospodarowanie, efektywne wydatkowanie środków publicznych
- poniesione dla osiągnięcia celów i niezbędne dla osiągnięcia zamierzonych wyników projekt

# Koszty bezpośrednie a koszty pośrednie projektów w Programie H2020

- **Koszty pośrednie** (stawka zryczałtowana – 25% bez podwykonawstwa)
- koszty, które są rozliczane zawsze u Beneficjenta jako koszty pośrednie nie mogą być rozliczane jako koszty bezpośrednie;
- Koszty rozliczane wg stawki ryczałtowej, nie będzie weryfikowana ewidencja księgową;
- koszty, które nie mogą być zidentyfikowane przez Beneficjenta jako bezpośrednio przypisane do projektu;
- Koszty obsługi administracyjnej czy księgowej projektu;
- Koszty wyposażenia biurowego; ogrzewania, energii
- Koszty usług telekomunikacyjnych, pocztowych<sup>14</sup>

## **Koszty bezpośrednie a koszty pośrednie projektów w Programie H2020:**

**Koszty bezpośrednie** to koszty, które są bezpośrednio związane z danym projektem i można je odnieść do zadania/ projektu na podstawie dokumentów źródłowych;

Koszty bezpośrednie muszą być jednoznacznie udokumentowane (dokumenty muszą wskazywać jednoznaczny związek z projektem), właściwie zaksięgowane umożliwiające kontrolę oraz weryfikację;

- ujęte w księgach rachunkowych beneficjenta poparte dodatkową dokumentacją;
- zgodnie ze zwyczajową praktyką księgowania kosztów przez beneficjenta;
- zgodnie ze standardami rachunkowości obowiązującymi w kraju, w którym beneficjent ma siedzibę;
- zgodne z obowiązującymi przepisami krajowymi w zakresie podatków pracy i zabezpieczenia społecznego;
- ekonomiczne, uzasadnione i zgodne z zasadą należytego zarządzania finansami (oszczędność i wydajność)

# Koszty bezpośrednie

- Koszty osobowe
- Sprzęt (amortyzacja)
- Podwykonawstwo
- Podróże
- Inne



# Dokumentacja potwierdzająca sprawozdane koszty:

- ▶ Obowiązek przechowywanie dokumentacji przez okres 5 lat po otrzymaniu płatności końcowej z Komisji Europejskiej (3 lata w przypadku projektu o dofinansowaniu poniżej 60 000 EUR);  
ale dokumentacja powinna być udostępniona na żądanie lub w kontekście kontroli, przeglądów, audytów lub dochodzeń. W trakcie trwania ww. procedur należy przechowywać dokumentację nawet jeśli przekraczałoby to 5 lat (lub 3 lata) po dokonaniu płatności salda końcowego
- ▶ Obowiązek przechowywania oryginałów dokumentów, wersje elektroniczne i cyfrowe są dopuszczalne na podstawie stosowanego prawa krajowego;
- ▶ Zasadniczo dokumenty powinny być przechowywane w takiej formie w jakiej zostały utrzymane lub utworzone;
- ▶ Dokumentów deklarujące wykazane koszty np.: umowy o pracę, listy płac, wyciągi bankowe, faktury, umowy podwykonawstwa;

# **Koszty personelu**

# Bezpośrednie koszty personelu

- ▶ Możliwość wykazywania kosztów personelu zatrudnionego do realizacji projektu na czas określony oraz stałych pracowników instytucji realizującej projekt (umowa o pracę/akt mianowania lub równoważne);

**„Certain employment contracts indicate that the person is hired to work on a specific project. If the person is supposed to work in the H2020 action but in accordance to the employment contract s/he was hired to work on another project then an amendment to the employment contract may be necessary to reflect its assignment to the H2020 action”**

- ▶ Stosujemy koszty rzeczywiste;

# Bezpośrednie koszty personelu

- ▶ Zatrudnienie odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi na Uczelni;
  - Wysokość wynagrodzenia zasadniczego w projekcie musi odpowiadać wynagrodzeniu zasadniczemu obowiązującym w SGGW na adekwatnych stanowiskach;
  - Zatrudnienie do projektu na podstawie umowy o pracę jest limitowane liczbą osobomiesięcy przewidzianą w budżecie i kwotą zaplanowaną na wynagrodzenia;
  - Wnioski do zatrudnienia regulowane są Zarządzeniem nr 74/2014 (z późn. zmianami)
- ▶ niezbędne jest formalne powiązanie z projektem – odpowiedni zapis w zakresie obowiązków pracownika SGGW

# Bezpośrednie koszty personelu

- ▶ Koszty wynikają z listy płac;
- ▶ Wynagrodzenie brutto brutto oraz składniki na ubezpieczenie społeczne, podatki i inne narzuty na wynagrodzenia jeśli wynikają z prawa krajowego lub umowy o pracę/równoważny akt
- ▶ 1720 - liczba rocznych godzin produktywnych stosowana w H2020
- ▶ Wynagrodzenie jest wyliczanie indywidualnie dla każdego pracownika
- ▶ Rzeczywiste koszty personelu = liczba godzin przepracowanych w projekcie x stawka godzinowa
- ▶ Stawka godzinowa = roczne wynagrodzenie podstawowe / roczne godziny produktywnie  
stawka godzinowa powinna być wyliczona na podstawie zamkniętego roku obrotowego

# Wynagrodzenia w projektach H2020 (3)

## Kwalifikowalne elementy wynagrodzenia w projektach H2020:

Wynagrodzenie zasadnicze wraz z pochodnymi pracodawcy (składka emerytalna, rentowa, wypadkowa, Fundusz Pracy, ZFŚS)

- Dodatki do wynagrodzeń – funkcyjne i stażowe (**nie uznaniowe**)
- Zwiększenie wynagrodzenia na rok za osiągnięcia otrzymane na podstawie Zarządzenia Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie nr 11 z 01.02. 2017 r. w sprawie okresowego zwiększenia wynagrodzenia pracownikom Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
- Premia regulaminowa nie mająca charakteru uznaniowości (dot. pracowników nie będących nauczycielami akademickimi)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (13) odliczając dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacone w ramach pracy w innych projektach czy też związane z elementami wynagrodzenia o charakterze uznaniowym
- Ryzyko: brak możliwości pokrycia kosztów 13-tki wypłacanej po zamknięciu projektu (szczególnie w odniesieniu do pracowników zatrudnionych wyłącznie do realizacji projektu).

# Wynagrodzenia w projektach H2020 (3)

## Kwalifikowalne elementy wynagrodzenia w projektach H2020:

Ostateczna decyzja dotycząca wyboru kwalifikowalnych elementów wynagrodzenia należy do Kierownika projektu - dysponenta środków - **przekazuje oświadczenie do Działu Płac**

SMPB służy informacją w zakresie zasad programu H2020 w tym zakresie

# Bezpośrednie koszty personelu

## rejestracja czasu pracy

➤ Deklaracja:

Dla osób pracujących wyłącznie na rzecz projektu; deklaracja za dany okres sprawozdawczy; nieprzerwanie w ciągu całego miesiąca; krótki, sporadyczne okresy nie będą objęte deklaracją;  
a declaration on exclusive work for the action



# Bezpośrednie koszty personelu

## rejestracja czasu pracy

### ► Karta czasu pracy:

- Dla osób pracujących w niepełnym wymiarze czasu pracy dla projektu - miesięczna
- Za prawidłowe wypełnienie kart czasu pracy członków zespołu projektowego odpowiedzialny jest kierownik projektu
- Ewidencja powinna być spójna z terminami urlopów, zwolnień czy podróży służbowych. Jeśli dana osoba jest zatrudniona wyłącznie do realizacji projektu wynagrodzenie jest wypłacane także za czas urlopu (kodeks pracy). W przypadku zwolnień lekarskich wynagrodzenie jest kosztem kwalifikowalnym przez 1wsze 33 dni (gdy wypłaca je pracodawca). Dłuższe zwolnienia (gdy płaci ZUS) – nie są kosztem kwalifikowalnym.
- W przypadku pracowników pracujących w projekcie na część etatu (pracownicy SGGW) – wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie kart czasu pracy, których nie wypełnia się w przypadku zwolnień lekarskich i urlopów

# Bezpośrednie koszty personelu

## rejestracja czasu pracy

- Zbiorcza karta czasu pracy w SGGW – w przypadku pracy w kilku projektach
- Planowana zmiana wzoru karty czasu pracy

Karta czasu pracy powinna zawierać poniższe elementy (minimalne wymagania):

- Tytuł i numer projektu
- Pełna nazwa Beneficjenta
- Imię i nazwisko pracownika, data, podpis
- Liczba godzin przepracowanych w projekcie w okresie objętym rejestracją
- Imię i nazwisko oraz podpis kierownika projektu lub innego przełożonego
- Odniesienie do numeru WP lub Task

# Refundacja wynagrodzeń

# Refundacja wynagrodzeń

Opisana w wewnętrznej „Instrukcji dotyczącej zasad przygotowania i realizacji projektów w ramach Programu Horyzont 2020 w SGGW”, która stanowi dokument mający wspierać zespoły w realizacji projektów H2020 (obecnie w aktualizacji)

Narzędziem pomocniczym służącym wyliczeniu kwoty do refundacji jest zał. 1 Instrukcji

Imię i nazwisko	Rok, w którym realizowana była praca	Miesiąc, w którym realizowana była praca	liczba godzin w m-cu w projekcie	wynagrodzenie zasadnicze (wg informacji z Działu Płac za zamknięty rok 2016)	kwalifikowalne w projekcie składniki wynagrodzenia: premie, dodatki, dodatkowe wynagrodzenie rodznie itd. - wg zasad programu i Instrukcji za 2016 rok	wynagrodzenie brutto (5+6) za 2016 rok	stawka ZUS (do uzupełnienia indywidualnie, zgodnie z indywidualną informacją z Działu Płac za 2016 rok)	kwota ZUS- pochodne pracodawcy (7*8) za 2016 rok	koszt pracy ogółem (7+9) za 2016 rok	wynagrodzenie nominalne do refundacji	składka emerytalna-zakład do refundacji % indywidualnie zgodnie z informacją z Działu Płac	składka rentowa-zakład do refundacji % indywidualnie zgodnie z informacją z Działu Płac	składka wypadkowa-zakład do refundacji % indywidualnie zgodnie z informacją z Działu Płac	składka na Fundusz Pracy-zakład do refundacji % indywidualnie zgodnie z informacją z Działu Płac	całkowity koszt pracy w projekcie w danym okresie do refundacji (suma 12/1720*suma 4)	Stawka godzinowa (kol. 12/(1720/12)	Uzasadnienie zmiany stawki- wynikające z obowiązkowych dodatkowych składników wynagrodzenia
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	R	S
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	17	18	19	20
prof. Jan Nowak	2017	I	80	4 530,00	634,20	5 164,20	19,64%	1 014,25	6 178,45	3 223,88	314,65	209,55	29,98	78,99	3 857,05	43,1055	
	2017	II	80	4 530,00	634,20	5 164,20	19,64%	1 014,25	6 178,45	3 223,88	314,65	209,55	29,98	78,99	3 857,05	43,1055	
	2017	III	80	4 530,00	634,20	5 164,20	19,64%	1 014,25	6 178,45	3 223,88	314,65	209,55	29,98	78,99	3 857,05	43,1055	
	2017	IV	0	4 530,00	634,20	5 164,20	19,64%	1 014,25	6 178,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43,1055	
	2017	V	0	4 530,00	634,20	5 164,20	19,64%	1 014,25	6 178,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43,1055	
	2017	VI	0	4 530,00	634,20	5 164,20	19,64%	1 014,25	6 178,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43,1055	
	2017	VII	0	4 530,00	634,20	5 164,20	19,64%	1 014,25	6 178,45	0,00					0,00	43,1055	
	2017	VIII	0	8 706,00	1 218,84	9 924,84	19,64%	1 949,24	11 874,08	0,00					0,00	82,8424	
	2017	IX	0	5 052,00	757,80	5 809,80	19,64%	1 141,04	6 950,84	0,00					0,00	48,4943	
	2017	X	0	5 052,00	757,80	5 809,80	19,64%	1 141,04	6 950,84	0,00					0,00	48,4943	
	2017	XI	0	5 052,00	757,80	5 809,80	19,64%	1 141,04	6 950,84	0,00					0,00	48,4943	
	2017	XII	0	5 052,00	757,80	5 809,80	19,64%	1 141,04	6 950,84	0,00					0,00	48,4943	
			240	60 624,00	8 689,44	69 313,44	x	13 613,16	82 926,60	9 671,64	943,95	628,65	89,94	236,97	11 571,15	x	

# Umowy inne niż umowa o pracę

- ▶ Bezpośredni kontrakt między osobą fizyczną a Beneficjentem

Natural person working under direct contract

- ▶ Przy umowach zlecenia należy obowiązkowo stosować załączniki 5-7 do Zarządzenia nr 76
- ▶ Oparcie kalkulacji wynagrodzenia o godziny pracy, a nie realizację konkretnych efektów
- ▶ Zatrudnienie jest limitowane liczbą przewidzianych w projekcie osobomiesięcy oraz zaplanowaną w budżecie kwotą na wynagrodzenia
- ▶ dana osoba pracuje w oparciu o instrukcje beneficjenta, o ile nie ustalono z beneficjentem inaczej, w jego siedzibie
- ▶ koszty te nie różnią się znacząco od kosztów personelu wykonującego podobne zadania w ramach umowy o pracę z beneficjentem
- ▶ rozliczenie następuje na podstawie kart czasu pracy, czas pracy takiej osoby musi być rejestrowany
- ▶ Umowy o dzieło nie są dopuszczalne w kategorii personel (kategoria podwykonawstwo)

## Zakresy odpowiedzialności poszczególnych Biur

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ W ZAKRESIE ZATRUDNIANIA (etat oraz umowy cywilno-prawne)

Sekcja Międzynarodowych Projektów Badawczych	Biuro Spraw Osobowych	Kierownicy projektu
Zgodność formy zatrudnienia z zasadami programu	Zgodność z regulacjami wewnętrznymi Uczelni w zakresie zasady zatrudniania	Wybór wykonawcy/zakres obowiązków
		Zgodność zaplanowanych wynagrodzeń z budżetem projektu

### Odpowiedzialności w procesie rozliczania wynagrodzeń w projektach H2020 (propozycje w komentarzu do slajdu)

Sekcja Międzynarodowych Projektów Badawczych	Dział Płac	Kierownicy projektu
Kwalifikowalność składników wynagrodzenia zgodnie z programem	Wysokość składników i wyliczenia do refundacji	Informacja na temat dodatków i innych elementów uznaniowości wynagrodzenia przyznanych w danym okresie rozliczeń
	Sprawdzenie tabeli wynagrodzeń	Wypełnienie karty czasu pracy



# Sprzet

# Sprzęt w projekcie H2020

- ▶ Koszty sprzętu i infrastruktury:
- ▶ Amortyzacja urządzeń  
możliwe jest jedynie stosowanie odpisów amortyzacyjnych, konto projektu może być obciążane jedynie do wysokości poszczególnych odpisów amortyzacyjnych proporcjonalnie do zużycia sprzętu;
- ▶ Ewidencja czasu pracy urządzeń - obowiązkowa  
karty czasu pracy sprzętu (w opracowaniu przez SMPB), na potrzeby projektu prosimy o prowadzenie ewidencji sprzętu np. w formie Excel;
- ▶ Koszty leasingu lub wypożyczenia sprzętu - jeśli nie przekraczają wartości amortyzacji

## Rozliczanie kosztów środków trwałych (aparatury) w projektach H2020 (art.35 GA)

Refundacja kosztów w projektach H2020 obejmuje amortyzację aparatury (obliczoną zgodnie z przewidywanym okresem użytkowania - metodą liniową w wysokości proporcjonalnej do stopnia jej wykorzystania w projekcie w okresie realizacji projektu.

W Polsce „useful life” na podstawie, którego powinna być dokonywana amortyzacja, odnosimy do wysokości odpisów amortyzacyjnych określonych w polskich przepisach

Jeżeli aparatura nie jest wykorzystywana wyłącznie do realizacji zadań projektu, to należy rozliczyć jako koszt projektu odpowiedni procent amortyzacji.

W takiej sytuacji konieczne jest prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w postaci karty wykorzystania danego urządzenia. (str.83-85 AGA V2.2 z 25.11.2016)



## Podwykonawstwo (subcontracting) w ramach projektów H2020

1. W przypadku podwykonawców beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za prace wykonane przez podwykonawcę oraz za zadeklarowane z tego tytułu koszty;
2. Podwykonawstwo musi być wskazane w Załączniku (Aneksie) 1 do GA.
3. Wybór podwykonawcy musi być dokonany zgodnie z zasadą „best value for money” oraz nie naruszać zasady unikania konfliktu interesów.
4. Podwykonawstwo między członkami konsorcjum nie jest dozwolone.
5. W umowie z podwykonawcą beneficjent musi zagwarantować prawo kontroli i audytu podwykonawcy przez uprawnione organy KE (wprowadzenie zapisu jest obecnie konsultowane z wewnętrznymi jednostkami Uczelni)

## Nabywanie dóbr i usług w ramach projektów H2020

Jeżeli jest to niezbędne do realizacji projektu, dokonuje się zakupu towarów, robót lub usług.

„Beneficjenci muszą dokonywać takich zakupów przy zapewnieniu jak najlepszej relacji jakości do ceny lub, w stosownych przypadkach, najniższej ceny. Muszą oni przy tym unikać konfliktów interesów.”

Należy udowodnić zastosowanie zasady „**best value for money or lowest price**” lub wybór według kryterium najniższej ceny zarówno w przypadku subcontractingu, jak i zakupu towarów, robót i usług. (art.10 GA)

1. Konieczne jest zastosowanie jakiejś formy konkurencyjnego wyboru - przetarg, trzy oferty, analiza rynku itp. Zastosowanie trybu konkurencyjnego musi być udokumentowane

2. Wymienienie wykonawcy (subcontractora) w GA nie oznacza prawa do niestosowania wyboru konkurencyjnego

## Nabywanie dóbr i usług w ramach projektów H2020 cd.

3. Można rozliczać w projektach zakupy dokonane w ramach uczelnianej lub wydziałowej umowy ramowej na podstawie odpowiednich dokumentów wewnętrznych (str.89 AGA V2.2 z 25.11.2016).

4. W przypadku znaczących kosztów związanych ze zużyciem materiałów, odczynników, przedmiotów nietrwałych itp. jako uzupełniającą dokumentację należy prowadzić dziennik laboratoryjny lub inną dokumentację pozwalającą na merytoryczne uzasadnienie poziomu wydatków.

# Różnice między podwykonawstwem (art.13) a innymi umowami na zakup towarów, robót lub usług (art.10):

<b>Artykuł 10</b> <b>Umowy na zakup towarów, robót i usług</b>	<b>Artykuł 13</b> <b>Podwykonawstwo</b>
<b>Umowy te nie dotyczą realizacji zadań projektowych, ale są one niezbędne do realizacji tych zadań przez beneficjentów</b>	<b>Umowy podwykonawstwa dotyczą realizacji zadań merytorycznych projektu; oznaczają one realizację konkretnych zadań, które są częścią projektu i zostały opisane w załączniku 1.</b>
<b>Nie muszą być wskazane w Załączniku 1 do GA</b>	<b>Muszą być wskazane w Załączniku 1 do GA</b>
<b>Cena za te umowy będzie zadeklarowana jako "inne koszty bezpośrednie" - kolumna D w załączniku 2 w sprawozdaniu finansowym; będą one brane pod uwagę przy wyliczaniu stawki ryczałtowej dla kosztów pośrednich.</b>	<b>Cena za umowy podwykonawstwa będzie zadeklarowana jako "bezpośrednie koszty podwykonawstwa" - kolumna B w załączniku 2 w sprawozdaniu finansowym; nie będą one brane pod uwagę przy wyliczaniu stawki ryczałtowej dla kosztów pośrednich.</b>



## Koszty delegacji służbowych w projektach H2020

Koszty delegacji służbowych są kwalifikowalne, jeżeli:

- spełniają ogólne kryteria kwalifikowalności,
- zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. poz.167) w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,  
Par. 16.1 - podane są limity na nocleg określone wg danego kraju
- podróż służbowa musi być niezbędna do realizacji zadań projektu.

**Sprawozdania z podróży służbowych są niezbędną dokumentacją dotyczącą realizacji projektu.**

Opis delegacji powinien odnosić się do realizacji konkretnego działania, zadania WP itd. i być związany z realizacją Projektu!

Musi nastąpić łatwa identyfikacja osoby z delegacji z osobą zatrudnioną w ramach Projektu

# Dziękujemy za uwagę

## Sekcja Międzynarodowych Projektów Badawczych:

Kontakt:

Małgorzata Ciborowska: [malgorzata\\_ciborowska@sggw.pl](mailto:malgorzata_ciborowska@sggw.pl)  
22 59 310 50

Maciej Postuszny: [maciej\\_postuszny@sggw.pl](mailto:maciej_postuszny@sggw.pl)  
22 59 318 41

Luiza Tylec: [luiza\\_tylec@sggw.pl](mailto:luiza_tylec@sggw.pl)  
22 59 310 41

