

Metodický list

H2020: Příprava a podání návrhu projektu v programu Evropské komise Horizon 2020

24. 6. 2014



Martina Chýlková
Ida Součková Olšová

Metodické řízení

Metodické řízení projektů rámcového programu EU pro výzkum a inovace Horizon 2020 (H2020) na období 2014-2020, spadá na MU do kompetence Odboru výzkumu RMU (dále jen OV RMU).

Tento metodický list je zaměřen na **fázi přípravy a podání návrhu**. Fáze realizace projektu bude upravena v samostatném metodickém listu.

Detailnější informace ke struktuře programu, základním pravidlům financování a typům aktivit obsahuje dokument „[H2020 v kostce](#)“, který vypracoval OV RMU.

Kontaktní osoba pro H2020 – programy Marie Skłodowska Curie a ERC:

Mgr. Martina Chýlková

Tel.: +420 549 493 336

Email: chylkova@rect.muni.cz

Kontaktní osoba pro H2020 – kolaborativní projekty:

Mgr. Ida Součková Olšová

Tel.: +420 549 495 424

Email: i.souckova@rect.muni.cz

Vedoucí odboru:

Mgr. Libuše Chládková

Tel.: 549 49 3152

Email: l.chladkova@rect.muni.cz

Prorektor pro výzkum:

Prof. Ing. Petr Dvořák, CSc.

Tel.: +420 549 491 038

Email: prorektor.veda@muni.cz

Co poskytujeme:

- poradenství, konzultace týkající se pravidel H2020 a možností zapojení do programu
- poradenství a pomoc s technickým podáním návrhu (Participant Portal atd.)

Obsah

1.	Příprava projektové žádosti – administrativní část	3
1.1.	Informace o výzvách	3
1.2.	Participant portal – registrace a založení návrhu	3
2.	Příprava projektové žádosti – obsahová část	4
2.1.	Věcná část projektu	4
2.2.	Finanční část projektu.....	4
2.2.1.	Plánování osobních nákladů.....	5
2.2.2.	Plánování financí na audit	6
2.3.	Ostatní průřezové aspekty projektu	6
2.3.1.	Open Access v H2020.....	6
2.3.2.	Duševní vlastnictví (IPR) a transfer technologií (TT) v H2020	7
2.3.3.	Etické otázky výzkumu	7
2.4.	Podpora na MU	7
3.	Interní pravidla pro podání návrhu projektu do H2020 na MU	9
3.1.	Interní dokumenty MU upravující pravidla pro Horizont 2020.....	9
3.2.	Založení návrhu projektu v ISEP	9
4.	Důležité odkazy	10

1. Příprava projektové žádosti – administrativní část

1.1. Informace o výzvách

Seznam **otevřených výzev** (včetně pracovního programu, pokynů pro žadatele, termínů apod.) je uveden na [Participant Portal](#), kde je také [přehled všech dokumentů k H2020](#).

U každé výzvy je uveden odkaz na specifický program H2020, dále odkaz na konkrétní pracovní program, pravidla účasti, template (šablona) pro návrh projektu a další dokumenty relevantní pro danou výzvu.

1.2. Participant portal – registrace a založení návrhu

Veškerá komunikace s EK probíhá elektronicky přes tzv. [Participant Portal](#) (od podávání návrhů projektů až po následnou administrativu běžícího projektu).

MU je na portálu již zaregistrována:

PIC:	999880657
Legal name:	Masarykova univerzita
LEAR:	Ida Součková Olšová
Account Administrator:	Martina Chýlková (zástupce LEARa)

Pro **podání** a správu **návrhu** na Participant Portal je nutné mít založen vlastní tzv. [ECAS účet](#). Prostřednictvím tohoto účtu lze založit návrh projektu v příslušné výzvě. V 1. kroku je nutné přiřadit MU k návrhu projektu jako „Your Organisation“ (většina údajů pro administrativní část návrhu se vyplní automaticky).

Stručný postup, jak založit svůj účet pro projekt na Participant Portal:

1. Vyhledejte si výzvu v nabídce [CALLS](#), ve které budete podávat Váš návrh projektu.
2. Zaregistrujte se jako EXTERNAL user a vytvořte si [Váš osobní účet](#).
3. Založte návrh projektu (v textu konkrétní výzvy je odkaz na Submission Servis, po výběru příslušného typu aktivity se otevře samostatné okno návrhu projektu) – **vzor vyplnění je uveden v obrazové příloze 1**.
4. Přímou v založeném návrhu projektu na PP je odkaz na stažení „templatu“ návrhu relevantního pro danou výzvu; vzory všech „templatů“ jsou k nahlédnutí v sekci Reference Documents, v nabídce [Proposal Templates](#).
5. Směnný kurz €/CZK hledejte na European Central Bank- [Euro foreign exchange reference rates](#).
6. Přijďte se poradit na odbor výzkumu RMU, jednotlivé programy mají svá specifika!

2. Příprava projektové žádosti – obsahová část

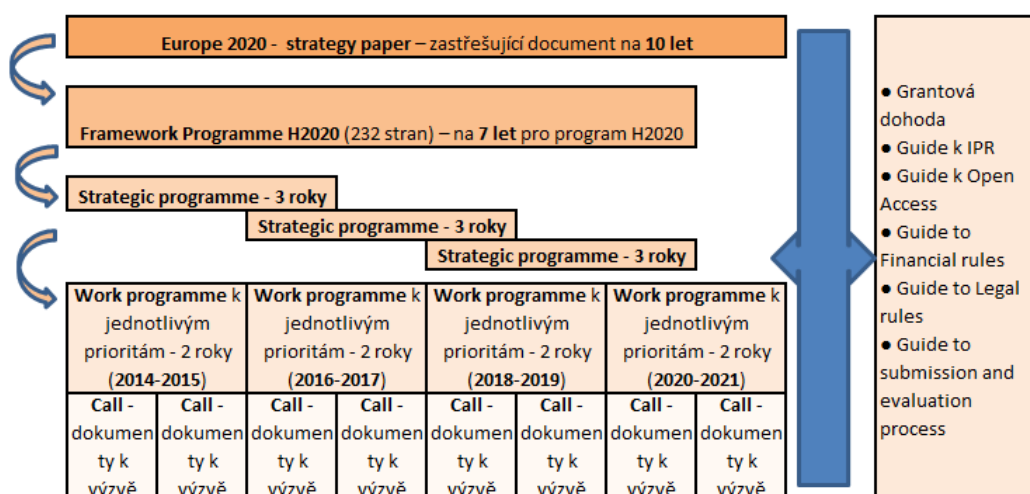
EK vytvořila přehledného průvodce podáváním návrhů, procesem negociace i následnou implementací projektu – [H2020 elektronický manuál](#). Dostupný je také stručný [průvodce podáváním návrhu](#), který obsahuje základní informace včetně založení účtu na Participant Portal (PP).

Při přípravě projektu je vždy třeba reflektovat podmínky EK, ty jsou specifikovány v následujících dokumentech:

- [Konkrétní výzvy](#)
- [Pracovní programy](#)
- [Anotovaná modelová grantová dohoda](#)
- [Modelové grantové dohody](#)
- [Pravidla účasti v H2020](#)
- [Finanční nařízení č. 966/2012](#)

Provázanost jednotlivých dokumentů navázaných na výzvy zachycuje schéma v Tab. 1.

Tab. 1: Struktura dokumentů EK



2.1. Věcná část projektu

Při přípravě věcné části projektu je třeba dobře pročíst konkrétní podmínky výzvy v pracovním programu a pro důkladné pochopení, co EK očekává, získat širší souvislosti z důležitých strategických dokumentů – evropské politiky v dané oblasti a seznámit se s projekty s obdobnou tematikou (lze dohledat na webu [cordis](#)), které již byly financovány v 7. RP (také možnost, jak získat potenciální partnery).

2.2. Finanční část projektu

DOPORUČENÍ: Na co si dát pozor při plánování rozpočtu v návrhu projektové žádosti (netýká se projektů na bázi unit costs nebo lump sum):

- jedná se o **odhad uznatelných nákladů projektu**, od kterého se odvíjí maximální výše grantu
- osobní náklady zahrnují **mzdu i se zákonnými odvody**

- při plánování výše osobních nákladů zohlednit růst mezd a dodržovat zavedenou běžnou praxi na instituci - komunikovat s personálním a účetním oddělením daného HS
- dlouhodobý majetek je způsobilým nákladem ve formě účetních odpisů
- uvést všechny plánované subdodávky¹
- nezapomenout na náklady na audit (nutný, pokud příspěvek EK přesáhne 325 000 EUR)
- náklady na šíření a ochranu výsledků (Open Access)
- umět si obhájit, že každý náklad je pro projekt nezbytný
- náklady spojené s přípravou projektu jsou neuznatelné
- náklady je nutné plánovat v EUR (celá čísla)
- vytvořit polštář pro vývoj kurzu

UPOZORNĚNÍ: Evropská komise pro urychlení procesu schvalování nepočítá s negociacemi (jak bylo obvyklé v 7. RP), hodnotitel také nebude dávat žádná doporučení a požadavky na úpravu návrhu; pokud budou nalezeny některé nedostatky, automaticky se sníží bodové ohodnocení a významně klesá šance na financování.

2.2.1. Plánování osobních nákladů

Osobní náklady se plánují na základě odhadu, kolik člověkoměsíců bude nutné vynaložit na řešení projektu. Na jeden člověkoměsíc (person-month) se při plánování rozpočtu návrhu projektu doporučuje použít jako základ **140 produktivních² hodin**. Odhad sazby na 1 člověkoměsíc vychází z předpokládaných skutečných nákladů, které budou na zaměstnance vynaloženy (je třeba brát v úvahu očekávaný růst mezd, vývoj kurzu atd.).

Při plánování zapojení členů projektového týmu v rámci jejich pracovních úvazků, je třeba dodržovat relevantní pravidla EU, která uplatňují přísnější hledisko na maximální délku týdenní pracovní doby. Stanovený limit celkového pracovního úvazku zaměstnance pracujícího plně nebo částečně na projektu je 1,2 pracovního úvazku (tj. 48 hodin týdně) ze všech pracovních vztahů na MU. Při stanovení mezd pro jednotlivé pracovní pozice je vhodné indikativně vycházet z průměrných mezd pro obdobné pozice na MU a současně brát v úvahu individuální předpoklady a kvalitu konkrétních zaměstnanců a náročnost konkrétní pracovní pozice. V případě plánování individuálně sjednaných mezd a odměn překračujících průměrné mzdy na MU, musí být reálné je v případě potřeby zdůvodnit – např. doložením relevantních statistik o průměrných mzdách na daném HS, příp. jinými relevantními argumenty.

V návrhu rozpočtu se plánuje „**superhrubá mzda**“ (tj. hrubá mzda * 1,35 zdravotní a sociální odvody) včetně nákladů na tvorbu sociálního fondu a zákonné pojištění zaměstnavatele za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání (1,0042 % ze základu pro odvod na sociální pojištění).

¹ Subdodavatel = třetí strana, která nepodepisuje GA, ale přímo se podílí na projektových úkolech (action tasks).

Charakteristické znaky subdodávky:

- smlouva mezi příjemcem a subdodavatelem je založena na obchodních podmínkách
- subdodavatel nepracuje pod přímým dozorem příjemce a není mu podřízen
- subdodavatel se zodpovídá příjemci (nikoliv EU)
- subdodávky mezi partnery nejsou povoleny
- činnosti koordinátora spojené s řízením konsorcia (čl. 41.2b MGA) nemůže vykonat subdodavatel

Při výběru subdodavatele je nutné brát do úvahy nejlepší poměr kvalita/cena a ZVZ/ interní postupy příjemce/ oslovení několika subdodavatelů

² Produktivní hodiny = počet odpracovaných hodin očištěný o dovolenou, nemoci atd.

Příjemci si mohou nárokovat:

1) základní mzdu (**basic remuneration**) - odměna za plnění běžných pracovních povinností

- zahrnuje pouze nárokové složky = mzdový tarif + výkonnostní příplatek + funkční příplatek + zákonné příplatky podle ZP + odvody na sociální a zdravotní pojištění + sociální fond + zákonné pojištění zaměstnavatele

2) bonusy (**additional remuneration**) - odměna za plnění nadstandardních pracovních úkolů. Tento bonus lze plánovat nad rámec plánu základní mzdy (tedy „superhrubé mzdy“) do výše 8000 €/rok (včetně odvodů a zákonného pojištění) v případě plného úvazku na projektu. Výše bonusu musí poměrně odpovídat úvazku na projektu.

UPOZORNĚNÍ: Je nutné rozlišovat především mezi **plánováním mzdových nákladů** (tedy v době přípravy návrhu projektu) a **vykazováním mzdových nákladů** – po prvním periodickém období (18 měsíců). Pravidla pro plánování a vykazování jsou odlišná:

- **plánování mzdových nákladů** – vychází se z aktuální mzdy výzkumníka na MU, příp. z průměrných mezd na obdobné pozici na MU, zohledňuje se potřeba kompetitivnosti mzdy, zejména při plánování přijetí zahraničních spolupracovníků a vysoce kvalifikovaných odborníků v daném oboru. Jedná se o plán požadovaných prostředků, který nemusí být při vykazování plně vyčerpán a v plné výši ze strany EU proplacen.
- **vykazování mzdových nákladů** – vychází se z 18 měsíčního vykazovacího období, ve kterém se nárok na základní finanční kompenzaci (basic remuneration) zjišťuje na základě průměrné hodinové sazby, ze skutečně vyplacených mezd. Výše mzdy, kterou lze při vykazování nárokovat se rovná průměru mzdy za poslední uzavřený účetní rok, který bezprostředně předchází vykazovanému období. Hodinová sazba pro tzv. bonus - dodatečnou finanční kompenzaci (additional remuneration) je kalkulována ze skutečných nákladů vynaložených ve vykazovaném období a uznatelnost je posuzována odděleně od základní mzdy. Detailní pokyny k vykazování mezd budou zveřejněny v pokynu kvestora k zásadám řízení projektů H2020.

Při plánování rozpočtu je možné využít předpřipravené excelovské tabulky; např. [vzor od Finance Helpdesk](#).

2.2.2. Plánování financí na audit

Osvědčení o finančních výkazech (Certificate on the financial statements - CFS) budou předkládat účastníci s **příspěvkem vyšším než 325 000 EUR**, a to pouze 1x - na konci projektu³. Podle délky trvání projektu a počtu osob, které budou mít v projektu hrazeny osobní náklady, je doporučeno na audit plánovat zhruba 3 000–5000 EUR.

2.3. Ostatní průřezové aspekty projektu

2.3.1. Open Access v H2020

Podle pravidel Horizont 2020 musí všichni příjemci grantů zajistit **otevřený přístup k recenzovaným vědeckým publikacím souvisejícím s projektovými výsledky**.

³ Rozdíl oproti 7RP, kdy povinnost auditu je při každém překročení částky 375tis. Kč.

Existují dvě možnosti zajištění otevřeného přístupu:

- „zelená cesta“ (Green OA) – předmětná publikace musí být otevřeně přístupná v repozitáři po uplynutí šesti měsíců od publikování (dvanácti měsíců v případě publikací vytvořených v projektech v oblasti společenských a humanitních věd)
- „zlatá cesta“ (Gold OA) – publikování v časopisech, které poskytují okamžitý otevřený přístup k článkům (otevřené časopisy nebo hybridní časopisy); tento způsob zahrnuje zpravidla jednorázovou platbu autora článku, která se obvykle pohybuje mezi 1 500 až 2 500 EUR. Tyto náklady jsou nazývány Article Processing Charges (APCs) a jsou z hlediska Horizont 2020 uznatelnými náklady, pokud byly vynaloženy po dobu trvání projektu, jehož výstupem je předmětná publikace.

DOPORUČENÍ: Je třeba předem naplánovat přibližný počet publikací a ověřit, zda podmínky vydavatele umožňují splnit požadavky na otevřený přístup v H2020 (článek musí být volně přístupný do 6/12 měsíců po zveřejnění) – možno ověřit na stránkách [SHERPA/ROMEO](#).

V rámci některých výzev budou podpořeny pilotní projekty **otevřeného přístupu k výzkumným datům** (vždy specifikováno v textu konkrétní výzvy).

Průvodce problematikou Open Access v H2020 je uveden na [PP](#).

2.3.2. Duševní vlastnictví (IPR) a transfer technologií (TT) v H2020

Při plánování projektů s možným komerčním potenciálem pro Masarykovu univerzitu je nutné předem kontaktovat OV RMU. Prostřednictvím OV RMU bude návrh konzultován s CTT. U tohoto typu projektů je na řešení otázky IPR a TT kladen velký důraz již v procesu hodnocení (u těchto typů projektů je IMPACT vážen koeficientem 1,5). Konzultace s CTT jsou nezbytné také pro budoucí přípravu konsorciální smlouvy (v případě kolaborativních projektů).

Průvodce EK problematikou IPR je uveden [zde](#).

2.3.3. Etické otázky výzkumu

Součástí formuláře projektové žádosti je tabulka s hodnocením, zda se v navrhovaném projektu jedná o eticky citlivý výzkum (Ethics issues table). Pokud ano, je nutné již ve fázi návrhu projektu formou self assessment popsat postup a způsob, jak bude projekt z hlediska etiky zajištěn. Schválení etickou komisí atd. je nutné až v případě, že projekt byl vybrán k financování.

Průvodce EK k etickým otázkám je uveden [zde](#).

2.4. Podpora na MU

• **Osobní konzultace**

OV RMU nabízí osobní konzultace výzkumníkům a výzkumným skupinám k pravidlům, podmínkám a možnostem zapojení v programu H2020. V případě zájmu o konzultace kontaktujte [Martinu Chýlkovou](#) nebo [Idu Součkovou Olšovou](#).

• **Finanční podpora na sepsání projektu - Program podpory výzkumu GAMU**

Při přípravě projektové žádosti do H2020 je možné využít prostředky z [interní grantové agentury MU](#). Prostředky z GAMU mohou být využity na úhradu nákladů za konzultační a editorské služby, schůzky s partnery projektu atd. V případě zájmu o doporučení konzultačních firem kontaktujte OV RMU.

- **Workshopy, semináře**

OV RMU pravidelně organizuje semináře pro výzkumníky i administrativní pracovníky. Informace o připravovaných seminářích jsou zveřejňovány v sekci [Aktuality](#) a v pravidelném měsíčním [Newsletteru](#).

- **Specifická podpora pro ERC granty**

Pro přípravu ERC grantů bylo vytvořeno specifické schéma podpory, v rámci něhož jsou nabízeny specializované workshopy či individuální konzultace se zahraničním expertem. Podrobnější informace jsou uvedeny v [metodickém listu k ERC](#).

3. Interní pravidla pro podání návrhu projektu do H2020 na MU

V případě plánu na podání návrhu projektu (multi-beneficiary) **v pozici koordinátora je nutné** pro podchycení případných rizik **v dostatečném předstihu kontaktovat OV RMU**. Nedodržení tohoto postupu by v případě získání grantové podpory mohlo způsobit, že projekt nebude možné přijmout ze strany MU (pokud by rizika spojená s projektem přesahovala možnosti daného HS). Konzultaci na OV RMU se doporučuje i pro ostatní typy projektových návrhů (pravidla H2020, podmínky konkrétní výzvy).

3.1. Interní dokumenty MU upravující pravidla pro Horizont 2020

- [Směrnice o řízení projektů 4/2009](#)
- [Pokyn kvestora č. 5/2014](#) (Zajišťování kurzových rizik u čerpání finančních prostředků z projektů v cizích měnách, zejména EUR)

V současné době probíhá aktualizace interních dokumentů k programu H2020. Seznam dokumentů bude doplněn po jejich schválení.

3.2. Založení návrhu projektu v ISEP

Předkládané **návrhy projektů** podléhají pravidlům stanoveným [Směrnici o řízení a správě projektů č. 4/2009](#) (dále jen Směrnice).

Návrh projektu **musí být před odesláním investorovi založen v ISEPu** a kompletní návrh nahrán v záložce **dokumenty**. V případě, že navrhovatel nemá k dispozici finální verzi návrhu projektu (např. kolaborativní projekty v pilíři II. a III.), je nutné vložení aktuální verze návrhu a doplnění finální verze ihned po obdržení od koordinátora.

Jaké informace je nutné vložit do ISEP při zakládání návrhu projektu:

- **Při zakládání návrhu v ISEPu je nutné vyplnit identifikátor výzvy**, tedy kód příslušné výzvy, v níž je návrh podáván (např. H2020-SMEINST-2-2015)
- **Partneři projektu** mimo MU – pokud se jedná o kolaborativní projekt
- **Kompletní návrh projektu** nahrát do sekce **Dokumenty**

Před odesláním návrhu investorovi se předkládá z ISEPu vygenerovaný **průvodní list k návrhu projektu** (evidenční záznam návrhu projektu, část A, b). Listinnou podobu návrhu projektu není nutné předkládat, je-li projekt zaveden v dokumentech v ISEP.

V případě, že návrh projektu **nebude** Komisí **přijat** (vybrán k financování), je nutné **převedení návrhu projektu v ISEPu do neschválených**.

4. Důležité odkazy

Obecně:

- Dokumenty k H2020
http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html
- H2020 Portal TC AV <http://www.h2020.cz/cs>

Participant portal:

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

Etika:

- http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/cross-cutting-issues/ethics_en.htm

IPR a Open Access:

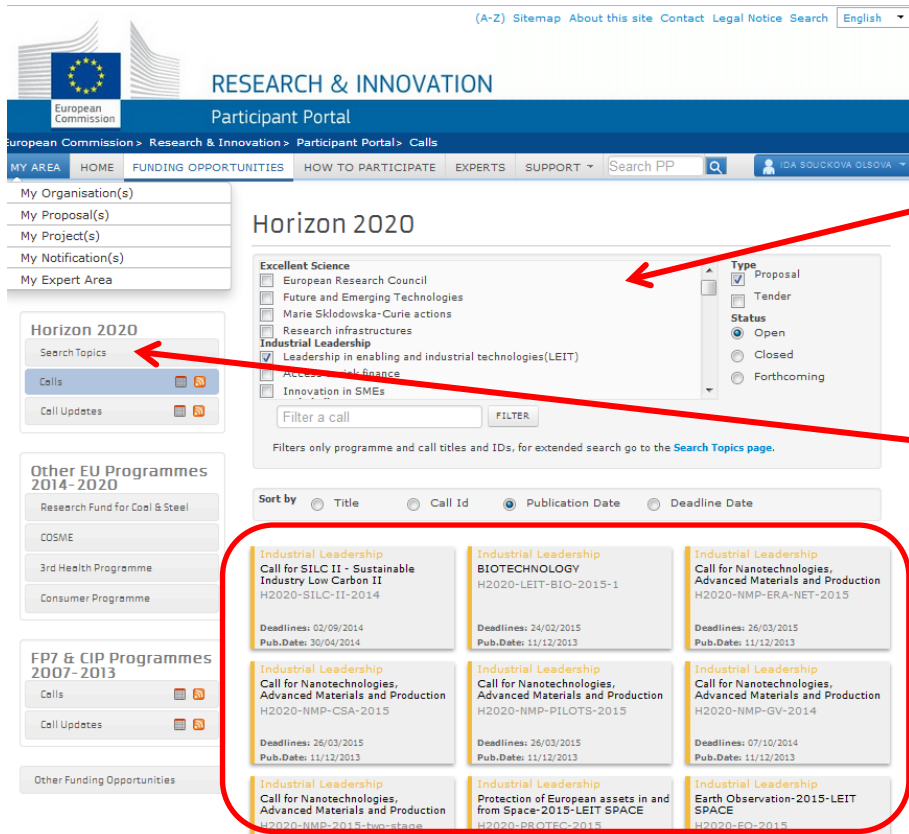
- Guide to IPR:
http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/hi/oa_pilot/h2020-hi-oa-pilot-guide_en.pdf
- Guide to Open Access:
http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/hi/oa_pilot/h2020-hi-oa-pilot-guide_en.pdf

Stručný průvodce podáním návrhu projektu na PP

1. Přihlášení na [Participant Portal](#) – LOGIN
2. Přehled výzev



3. Vyhledávání a výběr výzvy



Možnost výběru podle jednotlivých témat

Možnost vyhledávání podle klíčových slov

Přehled výzev podle zadaných kritérií

4. Výzva

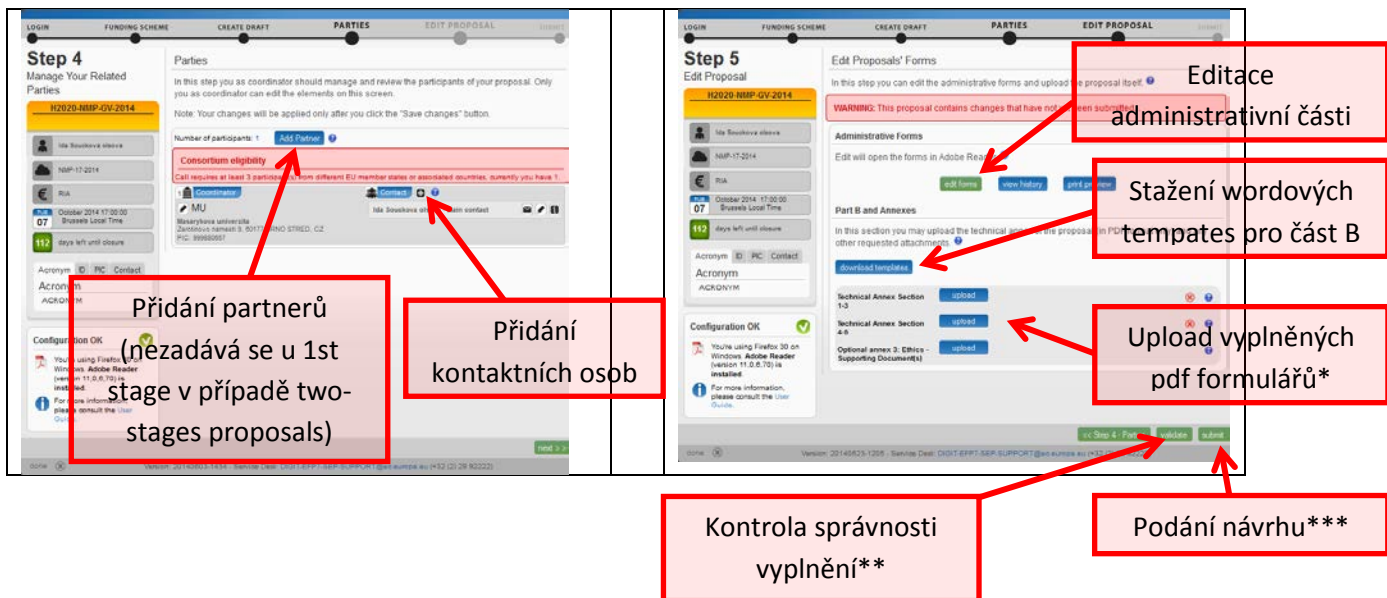
Základní informace o termínech a rozpočtu

Přechod k založení návrhu

Odkaz na informace k příslušnému „topic“

Založení návrhu

Založení návrhu

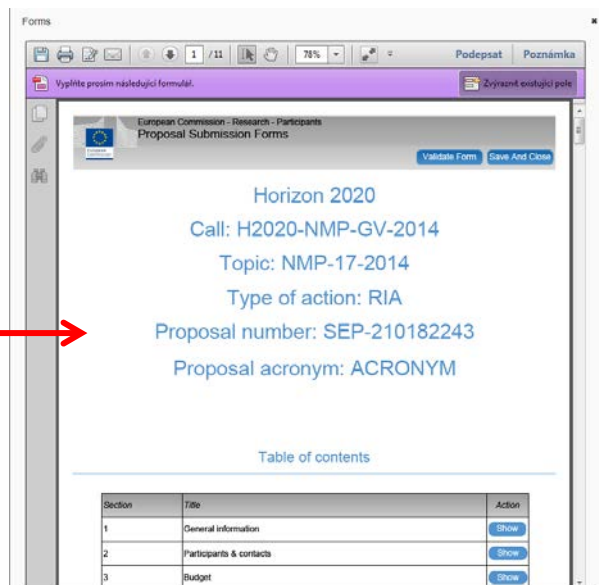


* Při nahrávání pdf souborů je možné až do deadline nahradit starší verzi verzí novější (smazat a nahrát).

** Stisknutím tlačítka „validate“ systém zkontroluje, zda projektový návrh splňuje všechny formální požadavky – v případě chyb (požadovaný minimální počet partnerů, počet stran, velikost přiložených souborů atp.) se zobrazí seznam, kde je každý řádek odkazem na příslušné části formuláře. Po provedení všech požadovaných úprav lze kliknout na „submit“.

*** Po kliknutí na „submit“ bude návrh odeslán EK. Systém koordinátorovi zašle automatický e-mail s potvrzením o podání návrhu. Doporučuje se odeslat finální verzi návrhu s **dostatečným předstihem**, nebo alespoň co nejdříve nahrát draft návrhu a následně nahrazovat novější verzí - nahrávání může trvat delší dobu a s blížícím se termínem uzavření výzvy bývá systém přetížený (takto bude zajištěno, že v době uzávěrky bude v systému uložena poslední „vývojová“ verze).

Administrativní část žádosti****



**** V administrativní části návrhu se automaticky vyplní data o MU, následuje část s údaji o fakultě/ústavu a osobě zodpovědné za návrh (PI nebo projektový manažer).