

Έντυπα υποβολής πρότασης για

**χρηματοδοτική στήριξη από την ΕΚ για
δράσεις E&TA επιμερισμένης δαπάνης:
έργα έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης,
έργα επίδειξης,
και
συνδυασμένα έργα**

**Συμπεριλαμβανομένων κατευθυντήριων γραμμών για το πως να συμπληρώσετε τα έντυπα
υποβολής μιας πρότασης**

**15 December 1999
No. rtdp_guide_el.pdf**

Συμπεριλαμβανομένων κατευθυντήριων γραμμών για το πως να συμπληρώσετε τα έντυπα υποβολής μιας πρότασης

Κατευθυντήριες γραμμές για το πως να συμπληρώσετε τα έντυπα υποβολής μιας πρότασης E/TA επιμερισμένης δαπάνης

Πως να συμπληρώσετε τα έντυπα υποβολής μιας πρότασης

Εισαγωγή

Το παρόν έντυπο παρέχει οδηγίες για τη συμπλήρωση των συνημμένων διοικητικών εντύπων. Τα συγκεκριμένα έντυπα αποτελούν αναπόσπαστο μέρος ('Μέρος Α') της πρότασής σας για έργο έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, έργο επίδειξης ή συνδυασμένο έργο έρευνας και επίδειξης.

Τα έντυπα μπορούν να υποβάλλονται είτε ηλεκτρονικά είτε σε χαρτί. Συνιστάται ιδιαίτερα η ηλεκτρονική υποβολή των εντύπων.

Ηλεκτρονική υποβολή:

Χρησιμοποιείτε το Εργαλείο Προετοιμασίας Προτάσεων, που μπορείτε να μεταφορτώσετε δωρεάν από την ιστοθέση στο Internet:

<http://www.cordis.lu/fp5/ptool/home.html>

Το συγκεκριμένο εργαλείο παρέχει επιγραμμικές διευκολύνσεις βοήθειας καθώς και οδηγίες για την ηλεκτρονική εισαγωγή και υποβολή των απαιτούμενων πληροφοριών.

Υποβολή σε χαρτί:

Υπάρχει η πρώτη σελίδα (A0) και 4 έντυπα, που φέρουν αρίθμηση A1, A2, A3 και A4. Θα πρέπει να αποσυρράμπετε και να συμπληρώσετε αυτά τα έντυπα ή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε φωτοτυπίες εφόσον η ποιότητά τους είναι ικανοποιητική. Άλλως, μπορείτε να μεταφορτώσετε τα έντυπα από το World Wide Web στην προαναφερόμενη διεύθυνση. Αφού συμπληρώσετε τα έντυπα, κρατείστε αντίγραφο για το αρχείο σας.

Στα έντυπα συγκεντρώνονται οι διοικητικές πληροφορίες σχετικά με την κοινοπραξία που συντάσσει την πρόταση. Οι πληροφορίες αυτές είναι αναγκαίες για την αξιολόγηση της πρότασής σας από τις υπηρεσίες της Επιτροπής. Ελάχιστες επιπλέον πληροφορίες απαιτούνται αποκλειστικά για στατιστικούς σκοπούς.

Εκτός από τις διοικητικές πληροφορίες που παρέχονται στο μέρος Α, η πρόταση πρέπει επίσης να περιλαμβάνει τα μέρη Β και Γ, που περιγράφουν το περιεχόμενο και τη διαχείριση του προτεινόμενου έργου σας. Ελλιπείς προτάσεις είναι μη επιλέξιμες και δεν αξιολογούνται. Η διάταξη και η διάρθρωση των μερών Β και Γ περιγράφονται στον Οδηγό για υποβάλλοντες προτάσεις της σχετικής πρόσκλησης.

Συμπεριλαμβανομένων κατευθυντήριων γραμμών για το πώς να συμπληρώσετε τα έντυπα υποβολής μιας πρότασης

Πώς να συμπληρώσετε τα έντυπα

Τα έντυπα συμπληρώνονται ως εξής:

- Ο χρηματοδοτικός και διοικητικός συντονιστής συμπληρώνει τα έντυπα A0, A1, A2, A3 και A4.
- Οι κύριοι ανάδοχοι συμπληρώνουν ανά ένα έντυπο A3.
- Οι επικουρικοί ανάδοχοι συμπληρώνουν ανά ένα έντυπο A3.

Οι υπεργολάβοι δεν υποχρεούνται να συμπληρώνουν το έντυπο A3 και δεν πρέπει να εμφανίζονται ξεχωριστά στο έντυπο A4.

Σε κάθε έντυπο προσαρτώνται επεξηγηματικές σημειώσεις.

Τα έντυπα A0 έως A4 μπορεί να είναι αναγνώσιμα από μηχανή στην Επιτροπή, επομένως, για να ελαχιστοποιούνται οι πιθανότητες εσφαλμένης ανάγνωσης των στοιχείων της πρότασής σας, παρακαλούμε να διαβάσετε και ακολουθήσετε προσεκτικά τις ακόλουθες σημειώσεις.

Συμπληρώνετε τα έντυπα χρησιμοποιώντας γραφομηχανή. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε φωτοαντίγραφο του πρωτοτύπου αν η ποιότητα είναι καλή.

Διατηρείτε τα έντυπα A0 έως A4 κατά το δυνατόν καθαρά και μην τα διπλώνετε, συρράπτετε ή διορθώνετε με διορθωτικό υγρό.

Παραθέσετε τα δεδομένα σας μόνο στο λευκό χώρο των εντύπων, μη δακτυλογραφείτε εκτός των ορίων διότι τα δεδομένα είναι πιθανόν να περικοπούν στη βάση δεδομένων της Επιτροπής. Για ερωτήσεις που απαιτούν επιλογή μεταξύ των διάφορων τετραγωνιδίων, σημειώστε X στον κατάλληλο χώρο. Μπορεί να σας είναι ευκολότερο να το σημειώσετε ιδιοχείρως με μαύρο μελάνι αντί να δακτυλογραφήσετε ένα μόνο χαρακτήρα.

Κατά τη συμπλήρωση του εντύπου, αντικαταστήστε τους παρακάτω χαρακτήρες με τα αντίστοιχα διπλά γράμματα, όπου είναι αναγκαίο:

Ø	OE	Ä	AE	Ö	OE
ø	oe	ä	ae	ö	oe
Æ	AE	Û	UE	Å	AA
æ	ae	ü	ue	å	aa
ß	ss				

Για αριθμούς, (ποσά, διάρκειες, ποσοστά, ανθρωπομήνες), στρογγυλοποιείτε στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό. Μην χωρίζετε τα ψηφία των αριθμών με τυχόν στοιχεία ή διαστήματα.

Μην παραλείπετε να αναφέρετε τη συντετμημένη ονομασία της πρότασης (συντομογραφία) και τον αριθμό της (εάν έχει δοθεί αριθμός πριν την υποβολή) στο επάνω μέρος του εντύπου (μέρος A) όπου αναφέρεται, καθώς και σε κάθε σελίδα των άλλων μερών (μέρη B και Γ), συμπεριλαμβανομένων τυχόν παραρτημάτων.

Όλες οι δαπάνες εκφράζονται σε ευρώ (και όχι χιλιο- ευρώ) και απαλλάσσονται του φόρου προστιθέμενης αξίας (ΦΠΑ).

Συμπεριλαμβανομένων κατευθυντήριων γραμμών για το πως να συμπληρώσετε τα έντυπα υποβολής μιας πρότασης

Υπογραφή των εντύπων

Οι κύριοι και οι επικουρικοί ανάδοχοι αποστέλλουν το έντυπο Α3 συμπληρωμένο στο συντονιστή της πρότασης. Επιβεβαιώνουν τη συμφωνία του οργανισμού τους όσον αφορά τη συμμετοχή στην πρόταση είτε υπογράφοντας το συγκεκριμένο έντυπο είτε προσκομίζοντας επιστολή δέσμευσης στο συντονιστή εντός της προθεσμίας.

Ο συντονιστής της πρότασης ελέγχει κατά πόσον τα έντυπα έχουν συμπληρωθεί ορθά και υπάρχει συνάφεια μεταξύ των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στα διάφορα έντυπα και της υπόλοιπης πρότασης. Ο συντονιστής πρέπει να έχει στην κατοχή του είτε το έντυπο Α3 υπογεγραμμένο από τους αναδόχους είτε επιστολές δέσμευσης, αλλά δεν είναι υποχρεωμένος να συμπεριλάβει τα πρωτότυπα στην πρόταση. Εάν υποβάλλετε την πρόταση σε χαρτί, ο συντονιστής υπογράφει το έντυπο Α1 πριν την αποστολή του.

Στη συνέχεια, ο συντονιστής αποστέλλει ένα πρωτότυπο της πρότασης με ένα υπογεγραμμένο έντυπο Α1 και τον απαιτούμενο αριθμό αντιτύπων στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Ο αριθμός των αντιτύπων καθορίζεται στον Οδηγό για τους υποβάλλοντες προτάσεις και η διεύθυνση αναφέρεται στην πρόσκληση υποβολής προτάσεων.

Εάν η πρόταση υποβάλλεται ηλεκτρονικά, απαιτείται ηλεκτρονική υπογραφή. Ο συντονιστής πρέπει να έχει στη διάθεσή του είτε τις πρωτότυπες υπογραφές των συμμετεχόντων που πρόκειται να συνεισφέρουν στη χρηματοδότηση του έργου (δηλ. κύριοι και επικουρικοί ανάδοχοι) στο έντυπο Α3 είτε επιστολές δέσμευσης από τους συμμετέχοντες στις οποίες να αναφέρεται ότι εξουσιοδοτείται ο συντονιστής να υποβάλλει την πρόταση εξ ονόματος της κοινοπραξίας και ότι η πρόταση εγκρίνεται από τους εταίρους. Η Επιτροπή μπορεί να ζητήσει ανά πάσα στιγμή από τον συντονιστή να προσκομίσει τα συγκεκριμένα έγγραφα, εφ' όσον κριθεί αναγκαίο.

Ο συντονιστής αποστέλλει στη συνέχεια το πρωτότυπο (με πρωτότυπες υπογραφές - ή την υπογεγραμμένη βεβαίωση) και τον απαιτούμενο αριθμό αντιγράφων στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Ο αριθμός των αντιγράφων καθορίζεται στον Οδηγό για υποβάλλοντες προτάσεις και η διεύθυνση αναφέρεται στην πρόσκληση υποβολής προτάσεων.

Συμπληρωματική πληροφόρηση

Οι σημειώσεις που συνοδεύουν τα έντυπα αποσκοπούν να σας βοηθήσουν για την ορθή συμπλήρωσή τους. Όμως, θα πρέπει να διαβάσετε και τα άλλα μέρη του Οδηγού για υποβάλλοντες προτάσεις, καθώς και άλλα έγγραφα που περιλαμβάνονται στον ενημερωτικό φάκελο, όπου θα βρείτε πληρέστερες περιγραφές των αρχών που χρησιμοποιούνται για την εφαρμογή του προγράμματος. Ειδικότερα, τα ακόλουθα έγγραφα είναι βασικά για την υποβολή μιας πρότασης:

- Η πρόσκληση υποβολής προτάσεων που δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα,
- Ο οδηγός για υποβάλλοντες προτάσεις για τη συγκεκριμένη πρόσκληση,
- Το έντυπο υποβολής της πρότασης για τον τύπο δράσης για τον οποίο υποβάλλετε την πρόταση,
- Το πρόγραμμα εργασίας του συναφούς κοινοτικού προγράμματος,
- Το εγχειρίδιο αξιολόγησης με τα ειδικά παραρτήματα του προγράμματος.

Άλλες πηγές πληροφόρησης που περιλαμβάνουν συναφείς πληροφορίες είναι:

- Οι πρότυπες συμβάσεις για δραστηριότητες της Επιτροπής στον τομέα της έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης και επίδειξης,

Συμπεριλαμβανομένων κατευθυντήριων γραμμών για το πως να συμπληρώσετε τα έντυπα υποβολής μιας πρότασης

- Οι κανόνες συμμετοχής και διάδοσης των αποτελεσμάτων έρευνας του πέμπτου προγράμματος πλαισίου.

Αντίγραφα αυτών των εγγράφων μπορείτε να ζητήσετε από το γραφείο ενημέρωσης των υπηρεσιών της Επιτροπής που αναφέρεται στον Οδηγό για υποβάλλοντες προτάσεις για τη συγκεκριμένη πρόσκληση ή να τα μεταφορτώσετε από το WWW στην ακόλουθη διεύθυνση: <http://www.cordis.lu/fp5>.

Πώς να συμπληρώσετε τα διοικητικά έντυπα (Μέρος Α - Έντυπα Α0 έως Α4).

Έντυπα για τα στοιχεία της πρότασης και τη διοικητική επισκόπηση (Α0, Α1)

1. 'Έντυπα για τα στοιχεία της πρότασης και τη διοικητική επισκόπηση' (Α0 και Α1)

Τα συγκεκριμένα έντυπα συμπληρώνονται από το συντονιστή της πρότασης εξ ονόματος της κοινοπραξίας

2. Θεματικές προτεραιότητες των ερευνητικών προγραμμάτων

Οι θεματικές προτεραιότητες που καλύπτει η πρότασή σας όπως παρατίθενται στον πίνακα του παραρτήματος 1 του προσαρτήματος 1, στα έντυπα υποβολής προτάσεων: "Διάρθρωση των θεματικών προτεραιοτήτων του πέμπτου προγράμματος πλαισίου 1998-2002 (έμμεσες δράσεις)". Ο κατάλογος είναι διαρθρωμένος κατά τρόπο ώστε οι τρεις ή τέσσερις πρώτοι χαρακτήρες να δείχνουν το πρόγραμμα (με μαύρα στοιχεία) και τα δύο ή τρία τελευταία ψηφία τις θεματικές προτεραιότητες (γραμμές δράσης ή στόχοι έρευνας). Πρέπει να χρησιμοποιείτε το συντετμημένο όνομα του προγράμματος (τους τρεις ή τέσσερις πρώτους χαρακτήρες) καθώς και τα δύο ή τρία ψηφία ως αναγνωριστικό πρόθεμα των θεματικών προτεραιοτήτων. Εάν καλύπτονται περισσότερες από μία θεματικές προτεραιότητες, δηλώστε τις κατά σειρά προτεραιότητας, ούτως ώστε να αναφέρεται πρώτη η βασική προτεραιότητα που καλύπτει η πρόταση.

3. Αναγνωριστικό πρόθεμα της πρόσκλησης

Το αναγνωριστικό πρόθεμα είναι ο αριθμός αναφοράς που χορηγείται στην πρόσκληση στην οποία ανταποκρίνεστε, όπως παρατίθεται στη δημοσίευση της πρόσκλησης στην Επίσημη Εφημερίδα.

4. Τύπος δράσης

Ο τύπος δράσης για την οποία υποβάλλετε την πρόταση. Για έργα έρευνας, επίδειξης και συνδυασμένα έργα χρησιμοποιείτε έναν από τους ακόλουθους κωδικούς:

RS: Έργα έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης,

DM: Έργα επίδειξης,

CM: Συνδυασμένα έργα έρευνας και επίδειξης.

5. Συντετμημένος τίτλος της πρότασης

Για τον προσδιορισμό της πρότασης χρησιμοποιείτε ένα συντετμημένο τίτλο ή συντομογραφία με λιγότερους από 20 χαρακτήρες. Η ίδια συντομογραφία πρέπει να αναγράφεται σε κάθε σελίδα της πρότασης προκειμένου να αποτρέπονται σφάλματα κατά τη διαχείρισή της.

6. Αριθ. πρότασης

Ο αριθμός πρότασης χορηγείται κατά την προκαταρκτική καταχώρηση από τις υπηρεσίες της Επιτροπής, όπου εφαρμόζεται η συγκεκριμένη υπηρεσία. Εάν δεν έχετε λάβει αριθμό πρότασης, αφήνετε το αντίστοιχο τετραγωνίδιο κενό. Στην περίπτωση αυτή οι υπηρεσίες της Επιτροπής χορηγούν αριθμό πρότασης μετά την παραλαβή της. Ο συγκεκριμένος αριθμός σας κοινοποιείται στο έντυπο βεβαίωσης παραλαβής.

Συμπεριλαμβανομένων κατευθυντήριων γραμμών για το πως να συμπληρώσετε τα έντυπα υποβολής μιας πρότασης

7. Υπεύθυνος επικοινωνίας για την πρόταση

Το όνομα και τα στοιχεία επικοινωνίας του ατόμου που ενεργεί ως υπεύθυνος επικοινωνίας για την πρόταση εξ ονόματος της κοινοπραξίας μετά την αξιολόγηση της πρότασης, συνήθως ο συντονιστής της πρότασης.

8. Φύλο (Θ(ήλυ) / Α(ρρεν))

Οι πληροφορίες απαιτούνται αποκλειστικά για στατιστικούς σκοπούς. Σημειώστε με σταυρό κατά περίπτωση.

9. Εταιρική επωνυμία του οργανισμού

Χρησιμοποιείτε την πλήρη εταιρική επωνυμία του οργανισμού. Όπου έχει εφαρμογή, η επωνυμία με την οποία έχει καταχωρηθεί ο συμμετέχων στα επίσημα εμπορικά μητρώα.

10. Όνομα Τμήματος/Ινστιτούτου

Όνομα της μονάδας (τμήμα ή ινστιτούτο) του οργανισμού που θα εκτελέσει τις εργασίες και για την οποία εργάζεται ο υπεύθυνος επικοινωνίας. Τα σχετικά με τη διεύθυνση στοιχεία που αναφέρονται στα ακόλουθα τετραγωνίδια πρέπει να αφορούν το τμήμα/ινστιτούτο και όχι την κατά το νόμο διεύθυνση του οργανισμού.

11. Ταχυδρομική θυρίδα

Όπου έχει εφαρμογή, αναφέρετε τον αριθμό της ταχυδρομικής θυρίδας για την παράδοση της αλληλογραφίας.

12. Ταχυδρομικός κώδικας

Όπου έχει εφαρμογή, σημειώστε τον αριθμητικό (αλφαριθμητικό για το Ηνωμένο Βασίλειο) ταχυδρομικό κώδικα, χωρίς το αναγνωριστικό πρόθεμα της χώρας, πχ "1000" και όχι "B-1000" ή "SW1H 9AS" και όχι "UK-SW1H 9AS".

13. Cedex

Όπου έχει εφαρμογή, αναφέρετε το Cedex για την παράδοση της αλληλογραφίας.

14. Κωδικός/ονομασία χώρας

Χρησιμοποιείτε το σχετικό κωδικό της χώρας όπως αναφέρεται στον πίνακα του παραρτήματος 2 του προσαρτήματος 1 στα έντυπα υποβολής της πρότασης: "Κωδικοί χώρας". Για κάθε χώρα που δεν περιλαμβάνεται στον πίνακα του παραρτήματος 2, αναφέρετε την πλήρη ονομασία της χώρας στο τετραγωνίδιο "Χώρα" και αφήστε κενό το τετραγωνίδιο "Κωδικός χώρας".

15. Αριθμοί τηλεφώνου και τηλεομοιοτυπίας (Fax)

Σημειώστε τους αριθμούς τηλεφώνου και τηλεομοιοτυπίας (FAX) με την ακόλουθη μορφή, για παράδειγμα (ένας αριθμός τηλεφώνου της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στις Βρυξέλλες, Βέλγιο): +32.2.298.88.88 (32 - κωδικός χώρας, 2 - κωδικός περιοχής για διεθνείς κλήσεις, 298.88.88 - αριθμός συνδρομητή).

16. Περίληψη της πρότασης

Η περίληψη της πρότασης πρέπει να είναι μια πολύ σύντομη και ακριβής παρουσίαση των βασικών χαρακτηριστικών της πρότασης. Για ποιους λόγους προτείνεται και ποιο πρόβλημα επιλύει; Ποιοι είναι οι στόχοι; Πώς θα επιτευχθούν οι στόχοι; Ποια είναι τα αναμενόμενα αποτελέσματα; Αυτή η περίληψη μπορεί να χρησιμοποιείται από κοινού με τη σύνοψη της πρότασης στο έντυπο A2 κατά τη διεργασία αξιολόγησης και σε ανακοινώσεις σχετικά με τις προτάσεις προς τα ενδιαφερόμενα μέρη (υπηρεσίες της Επιτροπής και επιτροπές προγράμματος, κλπ). Χρησιμοποιείτε σαφή μορφή, αποφεύγοντας τύπους και άλλους ειδικούς χαρακτήρες. Εάν η πρόταση έχει συνταχθεί σε γλώσσα άλλη από την αγγλική, στο έντυπο A1 να συμπεριλάβετε περίληψη στην αγγλική γλώσσα.

17. Διάρκεια του έργου

Διάρκεια του έργου σε μήνες.

18. Συνολικές κατ'εκτίμηση αναγνωριζόμενες δαπάνες

Οι συνολικές κατ'εκτίμηση αναγνωριζόμενες δαπάνες του έργου σε ευρώ όπως αναφέρονται στο έντυπο A4.

19. Αιτούμενη κοινοτική συνεισφορά

Η αιτούμενη συνολική συνεισφορά για το έργο από την Ευρωπαϊκή Κοινότητα σε ευρώ, όπως αναφέρεται στο έντυπο A4.

20. Βασικοί όροι

Όπου έχει εφαρμογή, οι βασικοί όροι που πρέπει να συμπληρωθούν στα συγκεκριμένα τετραγωνίδια ορίζονται στον Οδηγό για υποβάλλοντες προτάσεις, μέρος 2, Τμήμα V, "Ειδική πληροφόρηση για την πρόσκληση", ανάλογα με τις ανάγκες των ειδικών προγραμμάτων.

21. Πρόταση παρεμφερούς περιεχομένου

Εάν έχετε υποβάλει στο παρελθόν την ίδια πρόταση ή άλλη παρεμφερούς περιεχομένου σε κάποιο κοινοτικό πρόγραμμα, αναφέρετε λεπτομέρειες. Στο τετραγωνίδιο ονομασία προγράμματος, χρησιμοποιείτε τον κωδικό του πίνακα θεματικών προτεραιοτήτων, που περιλαμβάνεται στο παράρτημα 1 του προσαρτήματος 1 στα έντυπα υποβολής προτάσεων, εάν το πρόγραμμα εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του πέμπτου προγράμματος πλαισίου σε όλες τις άλλες περιπτώσεις, αναφέρετε την ονομασία του προγράμματος.

Έντυπο για τη Σύνοψη της πρότασης (A2)

22. Σύνοψη της πρότασης

Το έντυπο για τη σύνοψη της πρότασης, (A2) συμπληρώνεται μόνον από το συντονιστή. Δεν πρέπει να χρησιμοποιείτε περισσότερους από 3.500 χαρακτήρες. Η σύνοψη της πρότασης πρέπει να παρέχει στον αναγνώστη σαφή αντίληψη των στόχων της πρότασης και του τρόπου επίτευξής τους, καθώς και της συνάφειάς τους στο πλαίσιο των στόχων του ειδικού προγράμματος. Η σύνοψη μπορεί να χρησιμοποιείται εναλλακτικά με την περίληψη της πρότασης, ως η περιγραφή της πρότασης στη διεργασία αξιολόγησης και σε ανακοινώσεις προς τις επιτροπές διαχείρισης του προγράμματος και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη. Συνεπώς πρέπει να είναι σύντομη και ακριβής. Χρησιμοποιείτε σαφή μορφή, αποφεύγοντας τύπους και άλλους ειδικούς χαρακτήρες. Εάν η πρόταση έχει συνταχθεί σε γλώσσα άλλη από την αγγλική, συμπεριλάβετε στο έντυπο B1 σύνοψη στην αγγλική γλώσσα.

Έντυπο για τα Γενικά Χαρακτηριστικά / Στοιχεία των συμμετεχόντων (A3)

23. Έντυπο A3

Το έντυπο A3 συμπληρώνεται μόνον από τους κύριους αναδόχους (συμπεριλαμβανομένου του συντονιστή) και τους επικουρικούς αναδόχους. Διασφαλίστε ότι το έντυπο υπογράφεται από τον υπεύθυνο που έχει εξουσιοδοτήσει ο οργανισμός σας να υπογράψει προτάσεις έρευνας. Κρατήστε φωτοτυπία ή ηλεκτρονικό αντίγραφο του συμπληρωμένου εντύπου για τα αρχεία σας πριν από την αποστολή του στο συντονιστή της πρότασής σας.

24. Ο ρόλος του συμμετέχοντος

Ο ρόλος του συμμετέχοντος όπως ορίζεται από την κοινοπραξία για τη συγκεκριμένη πρόταση. Χρησιμοποιείται και στο έντυπο A4. Για το ρόλο χρησιμοποιούνται οι ακόλουθοι κωδικοί:

CO: επιστημονικός, διοικητικός και χρηματοδοτικός συντονιστής·

CS: μόνον ο επιστημονικός/τεχνικός συντονιστής (εάν είναι άλλος από το συντονιστή)·

CR: κύριος ανάδοχος (διαφορετικός από το συντονιστή)·

AC: επικουρικός ανάδοχος.

25. Αριθ. συμμετέχοντος

Ο αριθμός που χορηγεί η κοινοπραξία στο συμμετέχοντα για τη συγκεκριμένη πρόταση. Ο συντονιστής της πρότασης φέρει πάντα τον αριθμό 1. Οι επικουρικοί ανάδοχοι έχουν αριθμούς που έπονται του αριθμού του κύριου αναδόχου με τον οποίον συνεργάζονται. Σε περίπτωση που ένας επικουρικός ανάδοχος συνδράμει περισσότερους από έναν κύριους αναδόχους, φέρει αριθμό που έπεται του πρώτου αναφερόμενου κύριου αναδόχου.

26. Αριθ. επικουρικού αναδόχου (Αριθ. συμμετέχοντος)

Μόνο για επικουρικούς αναδόχους. Αναφέρετε τον αριθμό του κύριου αναδόχου, τον οποίο συνδράμει ο επικουρικός ανάδοχος.

Συμπεριλαμβανομένων κατευθυντήριων γραμμών για το πως να συμπληρώσετε τα έντυπα υποβολής μιας πρότασης

27. Αριθ. μητρώου με τα προγράμματα έρευνας της Ευρωπαϊκής Κοινότητας

Εάν ο οργανισμός έχει ήδη λάβει αριθμό μητρώου βάσει του πέμπτου προγράμματος πλαισίου, να σημειωθεί. Αναφέρετε λεπτομερή στοιχεία για τον οργανισμό μόνον εφόσον έχουν αλλάξει από τη λήψη του αριθμού μητρώου.

Ο συγκεκριμένος αριθμός μητρώου θα εκδοθεί μόνο μετά την έγκριση του οργανισμού κατά τη διάρκεια διαπραγμάτευσης σύμβασης με την Επιτροπή.

28. Εταιρική επωνυμία του οργανισμού

Όπου έχει εφαρμογή, η επωνυμία με την οποία έχει καταχωρηθεί ο συμμετέχων στα επίσημα εμπορικά μητρώα.

29. Συντετμημένη επωνυμία

Η συντετμημένη επωνυμία που έχει επιλέξει ο συμμετέχων για τη συγκεκριμένη πρόταση. Συνήθως έχει λιγότερους από 20 χαρακτήρες και χρησιμοποιείται επίσης για το συμμετέχοντα στο έντυπο A4.

30. Κατά το νόμο αριθ. μητρώου

Όπου έχει εφαρμογή, αναφέρετε τον κατά το νόμο αριθμό ή κωδικό εθνικού μητρώου, δηλ. μητρώο Εμπορικού Επιμελητηρίου ή μητρώο επιχειρήσεων.

31. Τύπος δραστηριότητας

Αναφέρετε την κύρια δραστηριότητα του οργανισμού σας. Χρησιμοποιείστε έναν από τους ακόλουθους κωδικούς:

REC: Έρευνα (π.χ. οργανισμοί με αποκλειστικό ή κύριο αντικείμενο την έρευνα)·

HES: Ανώτατη Εκπαίδευση (π.χ. οργανισμοί με αποκλειστικό ή κύριο αντικείμενο την ανώτατη εκπαίδευση/κατάρτιση, όπως πανεπιστήμια, κολέγια)·

IND: Βιομηχανία (π.χ. δημόσιοι και ιδιωτικοί βιομηχανικοί οργανισμοί, μεταποιητικές και βιομηχανικές υπηρεσίες - όπως λογισμικό, σχεδιασμός, έλεγχος, επισκευή, συντήρηση για τη βιομηχανία)·

OTH: Άλλη

32. Νομική προσωπικότητα

Χρησιμοποιείστε έναν από τους ακόλουθους κωδικούς:

GOV: Κρατικοί οργανισμοί (τοπικοί, περιφερειακοί ή εθνικοί δημόσιοι ή κρατικοί οργανισμοί, όπως βιβλιοθήκες, νοσοκομεία, σχολεία)·

INO: Διεθνής Οργανισμός (π.χ. διεθνής οργανισμός που έχει συσταθεί από εθνικές κυβερνήσεις)·

JRC: Κοινό Κέντρο Ερευνών (π.χ. το Κοινό Κέντρο Ερευνών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής)

PUC: Δημόσιοι Εμπορικοί Οργανισμοί (π.χ. εμπορικός οργανισμός που έχει συσταθεί από και ανήκει σε δημόσια αρχή)·

PRC: Ιδιωτικοί Εμπορικοί Οργανισμοί συμπεριλαμβανομένων Συμβούλων (π.χ. οιοσδήποτε εμπορικός οργανισμός που ανήκει σε ιδιώτες απευθείας ή μέσω μετοχικού κεφαλαίου)·

EEI: Ευρωπαϊκός Όμιλος Οικονομικού Σκοπού·

PNP: Ιδιωτικοί Μη Κερδοσκοπικοί Οργανισμοί (π.χ. οιοσδήποτε ιδιωτικός μη κερδοσκοπικός οργανισμός).

Συμπεριλαμβανομένων κατευθυντήριων γραμμών για το πώς να συμπληρώσετε τα έντυπα υποβολής μιας πρότασης

33. Νομική προσωπικότητα: 'Εάν 'PRC', προσδιορίστε'

Εάν είστε ιδιωτικός εμπορικός οργανισμός (PRC), αναφέρετε τον τύπο του οργανισμού (πχ: SA, LTD, GmbH, ανεξάρτητο πρόσωπο, ...).

34. Επιχειρηματικός τομέας (NACE)

Για στατιστικούς σκοπούς, οι υπηρεσίες της Επιτροπής πρέπει να κατατάσσουν την κύρια οικονομική δραστηριότητα κάθε συμμετέχοντος. Για τα προγράμματα που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του πέμπτου προγράμματος πλαισίου αυτό γίνεται σύμφωνα με τη διμήφια ή τριμήφια αναθεωρημένη κατάταξη NACE, που αναφέρεται στο παράρτημα 3 του προσαρτήματος 1, στα έντυπα υποβολής προτάσεων. (NACE είναι η "Γενική ονοματολογία των οικονομικών δραστηριοτήτων στις Ευρωπαϊκές Κοινότητες"). Αναφέρετε την κύρια οικονομική δραστηριότητα του οργανισμού σας, ή, στην περίπτωση μεγαλύτερου οργανισμού, την εκτελεστική διοικητική μονάδα του οργανισμού σας που συντάσσει την πρόταση .

35. Χρήστης/Προμηθευτής

Όπου έχει εφαρμογή (βλ. το σχετικό Οδηγό για υποβάλλοντες προτάσεις). Αναφέρετε κατά πόσον ο συμμετέχων είναι πρωτίστως χρήστης (δηλ. ένας συμμετέχων στο έργο που συμμετέχει ως χρήστης των αποτελεσμάτων του έργου) ή προμηθευτής (δηλ. ένας συμμετέχων στο έργο που παρέχει τη λύση ή συμβάλλει στην επίλυση ενός προβλήματος των χρηστών) στο έργο.

36. Βάση κόστους

Αναφέρετε ένα από τα ακόλουθα πρότυπα συμμετοχής στο κόστος:

ΠΚ: Πλήρες κόστος, με πραγματικά γενικά έξοδα (δηλ., συνεισφέρετε τουλάχιστον κατά 50% του πλήρους κόστους του έργου)

ΠΠ: Πλήρες κόστος, με πάγια γενικά έξοδα (δηλ., συνεισφέρετε τουλάχιστον κατά 50% του πλήρους κόστους του έργου).

ΠΔ: Πρόσθετες δαπάνες (ήτοι δεν διαθέτετε αναλυτικό λογιστικό σύστημα. Συνεισφέρετε στο κόστος του έργου μέσω του κανονικού προϋπολογισμού λειτουργίας σας. Οι πρόσθετες δαπάνες για το έργο επιστρέφονται κατά 100%).

Διασφαλίστε ότι αναφέρετε το ορθό πρότυπο συμμετοχής στο κόστος και ότι το τμήμα σας χρησιμοποιεί το ίδιο πρότυπο κόστους, εάν υποβάλλετε περισσότερες από μία προτάσεις. Για περισσότερες πληροφορίες για τα πρότυπα συμμετοχής στο κόστος, βλ. σημειώσεις 62 και 64 και τις επεξηγήσεις του τμήματος III του Οδηγού για υποβάλλοντες προτάσεις

37. Λεπτομέρειες για τον οργανισμό

Το συγκεκριμένο τμήμα προορίζεται αποκλειστικά για στατιστική πληροφόρηση. Τα τετραγωνίδια συμπληρώνονται από όλους τους ιδιωτικούς οργανισμούς και άλλους συμμετέχοντες που διαθέτουν αναλυτικό λογιστικό σύστημα, αλλά οι δημόσιοι οργανισμοί ερευνών, όπως τα πανεπιστήμια, πρέπει να συμπληρώνουν μόνο το τετραγωνίδιο 40 (βλ. τις σημειώσεις για τα τετραγωνίδια στο παρόν τμήμα).

38. Ετήσιος κύκλος εργασιών

Συμπεριλαμβανομένων κατευθυντήριων γραμμών για το πώς να συμπληρώσετε τα έντυπα υποβολής μιας πρότασης

Το συγκεκριμένο τετραγωνίδιο προορίζεται αποκλειστικά για στατιστική πληροφόρηση. Συμπληρώνεται από όλους τους συμμετέχοντες που χρησιμοποιούν το πρότυπο συμμετοχής στο πλήρες κόστος ή το πρότυπο συμμετοχής στο πλήρες κόστος με πάγια γενικά έξοδα., καθώς και από τους οργανισμούς ερευνών που μπορούν να παρέχουν τα αριθμητικά στοιχεία, αλλά συνήθως όχι τα πανεπιστήμια. Πρέπει να χρησιμοποιούνται πληροφορίες από το τελευταίο λογιστικό έτος και τα στοιχεία να αφορούν τον οργανισμό συνολικά και όχι μόνο τη θυγατρική εταιρεία ή το τμήμα που εκτελεί την εργασία. Πρέπει να χρησιμοποιούνται οι ακόλουθοι κωδικοί για την ταξινόμηση:

T1: $0 \leq 7$ εκατ. ευρώ (Ετήσιος κύκλος εργασιών που δεν υπερβαίνει τα 7 εκατ. ευρώ)

T2: ≥ 7 εκατ. ευρώ ≤ 40 εκατ. ευρώ (Ετήσιος κύκλος εργασιών άνω των 7 εκατ. ευρώ αλλά που δεν υπερβαίνει τα 40 εκατ. ευρώ).

T3: > 40 εκατ. ευρώ (Ετήσιος κύκλος εργασιών που υπερβαίνει τα 40 εκατ. ευρώ).

Εάν δεν έχει εφαρμογή (π.χ. πανεπιστήμια), σημειώστε Δ/Ε

39. Ετήσιος ισολογισμός σε ενοποιημένη βάση (δηλ. το σύνολο του ενεργητικού ή το σύνολο του παθητικού)

Το συγκεκριμένο τετραγωνίδιο προορίζεται αποκλειστικά για στατιστική πληροφόρηση. Συμπληρώνεται από όλους τους συμμετέχοντες που χρησιμοποιούν το πρότυπο πλήρους κόστους ή το πρότυπο πλήρους κόστους με πάγια γενικά έξοδα., καθώς και από τους οργανισμούς ερευνών που μπορούν να παρέχουν τα αριθμητικά στοιχεία, αλλά συνήθως όχι τα πανεπιστήμια. Πρέπει να χρησιμοποιούνται πληροφορίες από τα τελευταία λογιστικά έτος και τα στοιχεία να αφορούν τον οργανισμό συνολικά και όχι μόνο τη θυγατρική εταιρεία ή το τμήμα που εκτελεί την εργασία. Πρέπει να χρησιμοποιούνται οι ακόλουθοι κωδικοί για την ταξινόμηση:

B1: $0 \leq 5$ εκατ. ευρώ (Ετήσιος ισολογισμός σε ενοποιημένη βάση που δεν υπερβαίνει τα 5 εκατ. ευρώ)

B2: 5 εκατ. ευρώ ≤ 27 εκατ. ευρώ (Ετήσιος ισολογισμός σε ενοποιημένη βάση άνω των 5 εκατ. ευρώ αλλά που δεν υπερβαίνει τα 27 εκατ. ευρώ).

B3: > 27 εκατ. ευρώ (Ετήσιος ισολογισμός σε ενοποιημένη βάση που υπερβαίνει τα 27 εκατ. ευρώ).

Εάν δεν έχει εφαρμογή (π.χ. πανεπιστήμια), σημειώστε Δ/Ε

40. Αριθμός υπάλληλων

Το συγκεκριμένο τετραγωνίδιο προορίζεται αποκλειστικά για στατιστική πληροφόρηση. Συμπληρώνεται από όλους τους συμμετέχοντες. Τα στοιχεία πρέπει να αφορούν τον οργανισμό συνολικά - και όχι μόνο το τμήμα που εκτελεί την εργασία. Η συνεισφορά των εργαζομένων με καθεστώς μερικής απασχόλησης υπολογίζεται σε ισοδύναμα εργαζόμενων με καθεστώς πλήρους απασχόλησης, σύμφωνα με την ακόλουθη ταξινόμηση. Αναφέρετε τον αριθμό των ισοδύναμα εργαζομένων με καθεστώς πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με την ακόλουθη ταξινόμηση:

S1: 0 υπάλληλος

S2: 1 – 9 υπάλληλοι

S3: 10 – 49 υπάλληλοι

S4: 50 – 249 υπάλληλοι

S5: 250 – 499 υπάλληλοι

S6: 500 – 1999 υπάλληλοι

S7: 2000+ υπάλληλοι

Συμπεριλαμβανομένων κατευθυντήριων γραμμών για το πώς να συμπληρώσετε τα έντυπα υποβολής μιας πρότασης

41. Ανεξαρτησία

Ένας οργανισμός είναι ανεξάρτητος εφόσον λιγότερο από το 25% του κεφαλαίου ή των δικαιωμάτων ψήφου ανήκει σε μία επιχείρηση, ή από κοινού σε περισσότερες επιχειρήσεις που δεν ανταποκρίνονται στον ορισμό της ΜΜΕ (εκτός δημόσιων επενδυτικών οργανισμών, εταιρειών και κεφαλαίων επιχειρηματικού κινδύνου και θεσμικών επενδυτών, υπό τον όρο ότι δεν ασκείται έλεγχος ούτε σε μεμονωμένη βάση ούτε από κοινού).

Εάν ο οργανισμός δεν είναι ανεξάρτητος, αναφέρετε την ή τις ονομασίες των εταιρειών στις οποίες ανήκει τουλάχιστον το 25% του οργανισμού.

Ως ΜΜΕ (μικρομεσαία επιχείρηση) ορίζεται μία οντότητα που απασχολεί λιγότερους από 250 εργαζόμενους με ισοδύναμο καθεστώς πλήρους απασχόλησης, έχει ετήσιο κύκλο εργασιών που δεν υπερβαίνει τα 40 εκατ. ευρώ, ή ετήσιο ισολογισμό σε ενοποιημένη βάση που δεν υπερβαίνει τα 27 εκατ. ευρώ και δεν ελέγχεται τουλάχιστον ως προς το 25% από εταιρεία που δεν είναι ΜΜΕ (για το ζήτημα του ελέγχου, βλ. σημείωση 43).

42. Ιδιοκτήτες

Αναφέρετε την εταιρική επωνυμία του ή των οργανισμών που ελέγχουν τουλάχιστον το 25% του οργανισμού (για το ζήτημα του ελέγχου, βλ. σημείωση 43).

43. Σύνδεση οργανισμών

Ένας οργανισμός συνδέεται με άλλο οργανισμό, εάν:

- τελεί υπό τον ίδιο άμεσο ή έμμεσο έλεγχο με άλλο οργανισμό, ή
- ελέγχει άμεσα ή έμμεσα άλλο οργανισμό ή
- ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από άλλο οργανισμό.

Έλεγχος:

Η εταιρεία Α θεωρείται ότι ελέγχει την Β, εάν:

- η Α κατέχει, άμεσα ή έμμεσα, άνω του 50% του μετοχικού κεφαλαίου της Β ή,
- η Α κατέχει, άμεσα ή έμμεσα, άνω του 50% των δικαιωμάτων ψήφου των μετόχων της Β, ή
- η Α κατέχει, άμεσα ή έμμεσα, την εξουσία λήψης αποφάσεων της Β.

Ας σημειωθεί ότι η εάν η εταιρεία Α κατέχει απλή πλειοψηφία του μετοχικού κεφαλαίου, ή των δικαιωμάτων ψήφου, της εταιρείας Β, αυτό μπορεί να αποτελεί επαρκές στοιχείο για τη δημιουργία σχέσης ελέγχου.

44. Συνδεδεμένοι οργανισμοί

Αναφέρετε τον αριθμό του συμμετέχοντος, τη συντεταγμένη επωνυμία του οργανισμού ή των οργανισμών με τους οποίους συνδέεται ο οργανισμός σας και χρησιμοποιείτε τους ακόλουθους κωδικούς για να περιγράψτε το χαρακτήρα της σύνδεσης:

A: Άμεσος έλεγχος

E: Έμμεσος έλεγχος

45. Τμήμα που εκτελεί την εργασία

Αναφέρετε το όνομα και τη διεύθυνση του τμήματος που εκτελεί την εργασία.

46. Εξουσιοδοτημένος υπεύθυνος

Είναι το άτομο που είναι εξουσιοδοτημένο να δεσμεύσει τον οργανισμό όσον αφορά τη συμμετοχή του σε ένα ερευνητικό έργο.

Έντυπο για τη σύνοψη του κόστους σε ευρώ (A4)

47. Έντυπο A4, Σύνοψη του κόστους σε ευρώ

Το έντυπο A4 αποτελείται από δύο σελίδες. Συμπληρώνονται αμφότερες. Το έντυπο A4 συμπληρώνεται από το συντονιστή με βάση την κατανομή του προϋπολογισμού που έχει εγκρίνει η κοινοπραξία. Περιλαμβάνει μόνον τις αναγνωριζόμενες δαπάνες. Όλα τα στοιχεία εκφράζονται σε ευρώ και όχι σε χίλιο- ευρώ. Για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τις κατηγορίες αναγνωριζόμενων δαπανών για τις δράσεις E&TA επιμερισμένου κόστους, βλ. παρακάτω σημειώσεις και το τμήμα III του Οδηγού για υποβάλλοντες προτάσεις.

Για έργα που σχετίζονται αποκλειστικά με την έρευνα ή την επίδειξη, υποβάλλετε μόνον ένα έντυπο A4.

Για συνδυασμένα έργα έρευνας και επίδειξης όπου είναι δυνατόν να υπάρχει σαφής διάκριση μεταξύ των μερών "έρευνα" και "επίδειξη" του έργου, υποβάλλονται δύο διαφορετικά έντυπα A4, ένα για το μέρος "έρευνα" και ένα για το μέρος "επίδειξη" του έργου. Για συνδυασμένα έργα έρευνας και επίδειξης όπου δεν είναι δυνατόν να υπάρχει σαφής διάκριση μεταξύ των μερών "έρευνα" και "επίδειξη" του έργου, συμπληρώνετε μόνον ένα έντυπο A4, και το αιτούμενο ποσοστό της κοινοτικής συνεισφοράς είναι ο σταθμισμένος μέσος όρος μεταξύ των μερών "έρευνα" και "επίδειξη" (βλ. επίσης σημείωση 64).

48. Κόστος του συντονιστή

Ο συντονιστής του έργου περιλαμβάνει σ' αυτή την κατηγορία μόνο το κόστος για την εκτέλεση του μέρους της έρευνας που του αντιστοιχεί βάσει του έργου. Το κόστος του διοικητικού/χρηματοδοτικού συντονισμού μπορεί να συμπεριλαμβάνεται στα γενικά έξοδα των ερευνητικών εργασιών (γραμμή 48, στ. 62).

Άλλως, εάν ο συντονιστής του έργου δύναται να προσδιορίσει το άμεσο κόστος του διοικητικού/χρηματοδοτικού συντονισμού, το συγκεκριμένο κόστος μπορεί να μην συμπεριλαμβάνεται στα γενικά έξοδα της έρευνας και να αναφέρεται ξεχωριστά (βλ. σημείο 49).

49. Κόστος διοικητικού / χρηματοδοτικού συντονισμού

Ενδεχομένως απαιτείται οι συντονιστές του έργου να εκτελούν σημαντικά καθήκοντα διοικητικού/χρηματοδοτικού συντονισμού που σχετίζονται άμεσα με το συντονισμό του έργου και να αναλάβουν τις συναφείς δαπάνες. Οι δαπάνες αυτές αναγνωρίζονται μόνο για το συντονιστή μόνο για το χρηματοδοτικό/διοικητικό συντονιστή σε περίπτωση που ο συντονισμός διαχωρίζεται σε επιστημονικό/τεχνικό και χρηματοδοτικό/διοικητικό). Το κόστος συντονισμού μπορεί να περιλαμβάνει δαπάνες που υπάγονται στις άλλες κατηγορίες δαπανών, εξαιρουμένης της υπεργολαβίας. Ειδικότερα, μπορεί να καλύπτει:

Προσωπικό: αμοιβή του διοικητικού προσωπικού και του προσωπικού γραφείου για την εκτέλεση καθηκόντων συντονισμού για συγκεκριμένο έργο.

Κεφαλαιουχικός εξοπλισμός, αναλώσιμα και μηχανοργάνωση: δαπάνες που χρησιμοποιούνται αυστηρά για σκοπούς συντονισμού του έργου.

Οδοιπορικά και έξοδα διαμονής: κόστος του διοικητικού προσωπικού και του προσωπικού γραφείου που εκτελεί καθήκοντα συντονισμού σχετικά με το έργο.

Συμπεριλαμβανομένων κατευθυντήριων γραμμών για το πως να συμπληρώσετε τα έντυπα υποβολής μιας πρότασης

Προστασία των γνώσεων: κόστος συναφές με την προστασία των γνώσεων των σχετικών με το έργο.

Άλλες ειδικές δαπάνες: ειδικό κόστος συντονισμού του έργου εκτός αυτού που καταλογίζεται βάσει των προαναφερόμενων κατηγοριών.

Ο συντονιστής μπορεί να αποφασίσει να μην παραθέσει τις άμεσες δαπάνες συντονισμού στη γραμμή 49, αλλά να τις συμπεριλάβει στα γενικά έξοδα (βλ. σημείωση 48). Σε περίπτωση που ο διοικητικός ή χρηματοδοτικός συντονισμός ανατίθεται με υπεργολαβία, οι αντίστοιχες δαπάνες μπορούν να θεωρηθούν μόνο ως έμμεσες δαπάνες.

Το κόστος συντονισμού ομάδων έργων καλύπτεται συνήθως από ειδική σύμβαση εφόσον οι ομάδες αποφασίστηκαν μετά την αξιολόγηση των προτάσεων και συνήθως δεν προβλέπονταν στο στάδιο της πρότασης στη συγκεκριμένη κατηγορία κόστους .

50. Συνολικό κόστος συντονιστή

Το συνολικό κόστος του συντονιστή του έργου για τα επιστημονικά/τεχνικά καθήκοντα και τα καθήκοντα διοικητικού/χρηματοδοτικού συντονισμού π.χ. (το σύνολο των δύο επάνω σειρών).

51. Συντεταγμένη επωνυμία συμμετέχοντος

Η συντεταγμένη επωνυμία που έχει επιλέξει ο συμμετέχων στη συγκεκριμένη πρόταση από το έντυπο A3.

52. Αριθμός ανθρωπομηνών

Αριθμός ανθρωπομηνών για τους συμμετέχοντες.

53. Κόστος προσωπικού

Κόστος εργασίας για τους συμμετέχοντες (συμπεριλαμβανομένων εσωτερικών συμβούλων), αλλά εξαιρουμένων των γενικών εξόδων και του κόστους εργασίας των υπεργολάβων. Για τα έργα E&TA, μόνον το κόστος των πραγματικών ωρών απασχόλησης των ατόμων που διεκπεραιώνουν άμεσα την επιστημονική και τεχνική εργασία στο πλαίσιο του έργου δύναται να συμπεριληφθεί στu σύμβαση· με την επιφύλαξη συμβατικών όρων, μπορούν να αναγνωρίζονται οι δαπάνες για ελεύθερους επαγγελματίες που προσλαμβάνονται για τα έργα απευθείας από τους συμμετέχοντες. Οι δαπάνες για το διοικητικό και γραμματειακό προσωπικό δεν πρέπει να χρεώνονται άμεσα (εξαιρουμένων των δαπανών για το διοικητικό συντονισμό του συντονιστή, βλ. σημείωση 49), αλλά να συμπεριλαμβάνονται στα γενικά έξοδα. Παραδείγματα κατηγοριών προσωπικού που μπορούν να χρεώνονται στα έργα είναι: επιστήμονες, μηχανικοί, τεχνικοί, κλπ.

Οργανισμοί που λειτουργούν στη βάση της συμμετοχής στις πρόσθετες δαπάνες (βλ. σημειώσεις 62 και 64), μπορούν να καταλογίζουν μόνο το επιστημονικό και τεχνικό προσωπικό που απασχολείται σε προσωρινή βάση ειδικά για το έργο. Το κόστος προσωπικού που καταβάλλεται από τον προϋπολογισμό περιοδικών δαπανών (δηλ. για το μόνιμο προσωπικό) δεν μπορεί να καταλογίζεται.

Για το ειδικό πρόγραμμα INCO βλ. παράρτημα 4 του προσαρτήματος 1.

54. Κεφαλαιουχικός εξοπλισμός

Κόστος εξοπλισμού που έχει αγοραστεί ή μισθωθεί προς αγορά για τους σκοπούς του έργου. Το ποσό που μπορείτε να χρεώσετε στο έργο υπολογίζεται με τον ακόλουθο τρόπο:

$(A/B) \times \Gamma \times \Delta$

όπου:

A = ο αριθμός των μηνών κατά τους οποίους θα χρησιμοποιηθεί ο εξοπλισμός για το έργο μετά την ημερομηνία τιμολόγησής του·

B = η περίοδος απόσβεσης (για εξοπλισμό μηχανοργάνωσης αξίας κάτω των 25.000 ευρώ, η περίοδος απόσβεσης είναι 36 μήνες· για όλο τον άλλο εξοπλισμό, η περίοδος απόσβεσης είναι 60 μήνες)·

Γ = το πραγματικό κόστος του εξοπλισμού·

Δ = η ποσοστιαία χρήση του εξοπλισμού στο έργο εκπεφρασμένη ως κλάσμα (ήτοι το 70% αντιστοιχεί σε 0.7).

Οι δαπάνες για κεφαλαιουχικό εξοπλισμό μπορούν να αναγνωρίζονται εάν ο εξοπλισμός έχει αγοραστεί ή μισθωθεί (i) εντός 6 μηνών πριν από την ημερομηνία έναρξης του έργου, ή (ii) για την εκτέλεση σύμβασης που έχει συναφθεί προηγουμένως με την Κοινότητα και υπό τον όρο ότι δεν έχει παρέλθει η περίοδος απόσβεσης. Στην τελευταία περίπτωση, οι αναγνωριζόμενες δαπάνες εξαρτώνται από τη διάρκεια της υπολειπόμενης περιόδου απόσβεσης βλ. τμήμα III του Οδηγού για υποβάλλοντες προτάσεις).

Σημειώστε ότι οι δαπάνες σχετικά με το μισθωμένο εξοπλισμό πρέπει να χρεώνονται στην "Υπεργολαβία" (στήλη 58).

Για το ειδικό πρόγραμμα INCO βλ. παράρτημα 4 του προσαρτήματος 1.

55. Αναλώσιμα

Σύμφωνα με τις συνήθειες πρακτικές του συμμετέχοντος, αυτές οι δαπάνες μπορούν να συμπεριλαμβάνονται στα γενικά έξοδα των αναδόχων που χρησιμοποιούν το πρότυπο πλήρους κόστους -πραγματικών γενικών εξόδων. Άλλως, το ποσό για τα αναλώσιμα μπορεί να αναγράφεται σε αυτή την κατηγορία.

56. Οδοιπορικά και έξοδα διαμονής

Το ποσό για οδοιπορικά και έξοδα διαμονής των κατηγοριών προσωπικού που εργάζεται για το έργο, υπολογιζόμενο στη βάση των συνήθων πρακτικών του συμμετέχοντος. Η προηγούμενη έγκριση της Επιτροπής απαιτείται στο στάδιο της σύμβασης για κάθε προορισμό εκτός του εδάφους κράτους μέλους, συνδεδεμένου κράτους ή τρίτης χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο κύριος ανάδοχος ή ο επικουρικός ανάδοχος.

57. Μηχανοργάνωση

Το κόστος χρήσης ιδίων εγκαταστάσεων ή υπηρεσιών μηχανοργάνωσης (που καθορίζεται σύμφωνα με συνήθεις εφαρμοστέους κανόνες, συμπεριλαμβανομένης, επί παραδείγματι, της καταγραμμένης χρήσης υπολογιστών).

Για τους συμμετέχοντες που χρεώνουν τα πραγματικά γενικά έξοδα στο πλήρες κόστος, οι συγκεκριμένες δαπάνες μπορούν, σύμφωνα με τη συνήθη πρακτική αυτών των συμμετεχόντων, να χρεώνονται ως μέρος των γενικών εξόδων.

58. Υπεργολαβία

Δαπάνες για το σύνολο της σχετικής με το έργο υπεργολαβίας (αγαθά, προμήθειες και υπηρεσίες) Οι δαπάνες αυτές πρέπει να είναι σύμφωνες με το σύνηθες κόστος της αγοράς.

59. Υποσύνολο μέρος 1/2

Το σύνολο των κατηγοριών κόστους στις στήλες 53 έως 58. Το ποσό μεταφέρεται στη σελίδα 2/2.

60. Άλλες ειδικές δαπάνες

Άλλες ειδικές σημαντικές δαπάνες του έργου αναγκαίες για την εκτέλεση της έρευνας, και οι οποίες δεν εμπίπτουν σε καμία από τις άλλες καθορισθείσες κατηγορίες κόστους ή στα γενικά έξοδα, μπορούν να χρεώνονται σ' αυτή την κατηγορία. Οι δαπάνες που εμπίπτουν σ' αυτή την κατηγορία υπόκεινται σε προηγούμενη γραπτή έγκριση από μέρους της Επιτροπής στο στάδιο της σύμβασης.

61. Προστασία των γνώσεων και διευκόλυνση της εκμετάλλευσης των γνώσεων

Οι δαπάνες για την προστασία των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας (ΔΠΙ) (π.χ. διπλώματα ευρεσιτεχνίας) θεωρούνται αναγνωριζόμενες δαπάνες. Οι δαπάνες αυτές πρέπει να έχουν προβλεφθεί στην πρόταση του έργου και ειδικότερα, στο σχέδιο διάδοσης και εκμετάλλευσης. Πρέπει επίσης να πραγματοποιούνται κατά την περίοδο εκτέλεσης του έργου και να πληρούν τις βασικές προϋποθέσεις αναγνώρισης δαπανών και τους όρους της σύμβασης. Οι δαπάνες που εμπίπτουν σ' αυτή την κατηγορία υπόκεινται σε προηγούμενη γραπτή έγκριση από μέρους της Επιτροπής στο στάδιο της σύμβασης.

62. Γενικές δαπάνες

Τα γενικά έξοδα καλύπτουν εν γένει τις έμμεσες δαπάνες που συνεπάγεται η απασχόληση, διαχείριση, παροχή χώρων και άμεση ή έμμεση υποστήριξη του κόστους του προσωπικού που εκτελεί τις εργασίες του έργου. Τα γενικά έξοδα πρέπει να συνδέονται πρωτίστως με την επιτόπια υποδομή και τις υπηρεσίες υποστήριξης της E&TA του κέντρου δαπανών (δηλ. του τμήματος που εκτελεί την εργασία στο έργο), μη συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων που μπορούν να καταλογιστούν χωριστά στις άμεσες δαπάνες. Ο υπολογισμός και ο επιμερισμός των γενικών εξόδων πρέπει να αιτολογείται.

Επισημαίνεται ότι ορισμένα στοιχεία δεν μπορούν να καταλογίζονται ούτε άμεσα ούτε έμμεσα στα γενικά έξοδα, επί παραδείγματι δαπάνες όπως: τυχόν τόκοι ή αποδόσεις στο χρησιμοποιηθέν κεφάλαιο, προβλέψεις για πιθανές απώλειες ή επιβαρύνσεις, τόκοι, προβλέψεις για επισφαλή χρέη, συνεισφορές σε είδος, περιττές ή υπερβολικές δαπάνες, έξοδα μάρκετινγκ, πωλήσεων ή διανομής για υπηρεσίες και προϊόντα, έμμεσοι φόροι και δασμοί - συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, πόροι που διατίθενται δωρεάν στον οργανισμό, τυχόν δαπάνες που καταλογίζονται σχετικά με άλλο έργο (υπό τον όρο της σημείωσης 54) ή επιστρέφονται από τρίτα μέρη.

Οι συντονιστές μπορούν να επιλέξουν να συμπεριλάβουν το κόστος του διοικητικού/ χρηματοδοτικού συντονισμού του έργου στα γενικά έξοδα.

Η μέθοδος υπολογισμού των γενικών έμμεσων εξόδων εξαρτάται από το πρότυπο κόστους βάσει του οποίου συμμετέχει ο οργανισμός σας. Τα διαθέσιμα πρότυπα κόστους είναι:

Πρότυπο πλήρους κόστους με πραγματικά γενικά έξοδα (ΠΚ)

Αυτό το πρότυπο εφαρμόζεται σε οργανισμούς που διαθέτουν λογιστικό σύστημα το οποίο επιτρέπει τη διάκριση του μεριδίου των άμεσων και έμμεσων δαπανών τους σχετικά με το έργο. Για τους συγκεκριμένους οργανισμούς, τα γενικά έξοδα υπολογίζονται σύμφωνα με τη συνήθη πρακτική τους και σε βάση θεωρούμενη λογική από την Επιτροπή. Μπορούν να χρεώνονται πλήρως

Πρότυπο πλήρους κόστους με πάγια γενικά έξοδα (ΠΠ)

Αυτό το πρότυπο εφαρμόζεται στους οργανισμούς που συμμετέχουν σε βάση ΠΚ αλλά επιλέγουν να χρεώνουν τα γενικά έξοδα σε σταθερή βάση (80% των επιλέξιμων δαπανών προσωπικού). Εφαρμόζεται επίσης σε οργανισμούς που διαθέτουν λογιστικό σύστημα το οποίο επιτρέπει τον εντοπισμό των άμεσων δαπανών που σχετίζονται με την έρευνα, συμπεριλαμβανομένου του μόνιμου τους προσωπικού, αλλά δεν είναι σε θέση να προσδιορίσει τα γενικά έξοδα με επαρκή ακρίβεια.

Πρότυπο πρόσθετων δαπανών (ΠΔ):

Αυτό το πρότυπο εφαρμόζεται σε οργανισμούς που δεν διαθέτουν λογιστικό σύστημα το οποίο επιτρέπει τη διάκριση του μεριδίου των άμεσων και έμμεσων δαπανών του έργου. Οι επιπλέον δαπάνες, που είναι αποτέλεσμα της συμμετοχής τους στο έργο μπορούν να προσδιορίζονται (δηλ. πρόσθετες, μη περιοδικές δαπάνες). Παράδειγμα πρόσθετων δαπανών είναι οι δαπάνες για το προσωρινό προσωπικό που προσλαμβάνεται ειδικά για την εκτέλεση εργασιών του έργου, αλλά όχι οι δαπάνες για το προσωπικό που καταλογίζονται στον προϋπολογισμό περιοδικών δαπανών του οργανισμού. Οι συγκεκριμένοι οργανισμοί μπορούν να καταλογίζουν μέχρι 20% όλων των κατηγοριών άμεσου κόστους, εξαιρουμένης της υπεργολαβίας, ως γενικά έξοδα.

63. Συνολικό κόστος

Συμπεριλαμβανομένων κατευθυντήριων γραμμών για το πως να συμπληρώσετε τα έντυπα υποβολής μιας πρότασης

Το σύνολο όλων των κατηγοριών κόστους.

64. Αιτούμενο ποσοστό από την Κοινότητα

Το αιτούμενο ποσοστό του συνολικού κόστους που ζητεί κάθε συμμετέχων από την Ευρωπαϊκή Κοινότητα για το συγκεκριμένο έργο. Το ποσοστό που μπορεί να ζητηθεί από την Ευρωπαϊκή Κοινότητα εξαρτάται από το πρότυπο χρηματοδότησης που χρησιμοποιείται από τους οργανισμούς, τον τύπο του έργου και τη χώρα του συμμετέχοντος.

Οι οργανισμοί που χρησιμοποιούν το πρότυπο του πλήρους κόστους ή το πρότυπο του πλήρους κόστους με πάγια γενικά έξοδα μπορούν να ζητούν μέχρι 50% των συνολικών αναγνωριζόμενων δαπανών για έργα έρευνας και μέχρι 35% των συνολικών αναγνωριζόμενων δαπανών για έργα επίδειξης.

Οι οργανισμοί που χρησιμοποιούν το πρότυπο πρόσθετων δαπανών μπορούν να ζητούν το 100% των συνολικών πρόσθετων αναγνωριζόμενων δαπανών για το έργο, ανεξαρτήτως εάν πρόκειται για έργο έρευνας ή επίδειξης.

Κατά κανόνα, οι κοινοτικές συνεισφορές μπορούν να ζητούνται μόνον από συμμετέχοντες από κράτη μέλη και συνδεδεμένα κράτη. Για συμμετέχοντες από χώρες, που δεν δικαιούνται κοινοτική συνεισφορά, το ποσοστό της κοινοτικής συνεισφοράς είναι μηδέν (0).

Για περιπτώσεις όπου συμμετέχοντες από άλλες χώρες μπορούν να τύχουν κοινοτικής συνεισφοράς, βλ. το σχετικό Οδηγό για υποβάλλοντες προτάσεις για λεπτομέρειες σχετικά με ποιες χώρες μπορούν να τύχουν κοινοτικής συνεισφοράς.

Για το ειδικό πρόγραμμα INCO, βλ. παράρτημα 4 του προσαρτήματος I.

Λάβετε υπόψη ότι το ποσοστό μπορεί να χρειάζεται να προσαρμοστεί σε μεμονωμένες περιπτώσεις προκειμένου να συμμορφωθεί με το κοινοτικό πλαίσιο των κρατικών ενισχύσεων για την Ε&Τ (ΕΕ C 45, 17.2.1996) και με το άρθρο 8 της συμφωνίας ΠΟΕ για τις επιδοτήσεις και τα αντισταθμιστικά μέτρα (ΕΕ L 336, 23.12.1994). Αυτό συνεπάγεται ότι οιαδήποτε άλλη δημόσια χρηματοδότηση για το προτεινόμενο έργο, που έχει ήδη αποκτηθεί ή πρόκειται να ζητηθεί από άλλες δημόσιες πηγές χρηματοδότησης, εκτός της αιτούμενης χρηματοδότησης από το κοινοτικό πρόγραμμα έρευνας, δεν υπερβαίνει τα όρια που προβλέπονται στα προαναφερόμενα κείμενα.

65. Αιτούμενη κοινοτική συνεισφορά

Η αιτούμενη κοινοτική συνεισφορά σε ευρώ, υπολογιζόμενη ως το γινόμενο του πολλαπλασιασμού των συνολικών κατ'εκτίμηση αναγνωριζόμενων δαπανών επί το αιτούμενο ποσοστό.

66. Σύνολο

Το σύνολο κάθε κατηγορίας κόστους από τις επάνω γραμμές συμπεριλαμβανομένης της γραμμής 50, συνολικό κόστος του συντονιστή, αλλά όχι των γραμμών 48 και 49.