

Wskazówki dla kierowników projektów

realizowanych w programie Horyzont Europa



Realizuję projekt – co jest najważniejsze, od czego zacząć?

Podstawowe zasady:

- Umowa o dofinansowanie projektu (umowa grantowa) zawarta pomiędzy Komisją Europejską (KE) a koordynatorem to najważniejszy dokument, w którym znajdują się m.in. cele projektu, odpowiadające im zadania wraz z harmonogramem, budżet, zasady finansowania, wytyczne w zakresie promocji czy prawa i obowiązki poszczególnych stron kontraktu. Biorąc pod uwagę różnorodność wsparcia, wytyczne mogą być odmienne w zależności od konkursu. Należy pamiętać, że partnerzy przystępują do umowy podpisując tzw. *Accession form*.
- Jeżeli projekt będzie realizowany w ramach konsorcjum, obowiązkowym dokumentem jest umowa konsorcjum określająca m.in. przepływy finansowe oraz prawa własności intelektualnej. Co istotne, jest ona zawierana przed podpisaniem umowy grantowej.
- Prowadząc projekt kluczowe jest osiągnięcie zadeklarowanego celu, przy jednoczesnym uzyskaniu zakładanych efektów. Zakres merytoryczny i harmonogram prac oraz przypisany im budżet muszą zostać zrealizowane w okresie trwania projektu. Oznacza to, że wyspecyfikowane zadania muszą być wykonane, a odpowiadające im koszty poniesione w czasie realizacji grantu.

- Zaplanowany budżet określa wydatki, które można ponieść i które będą kwalifikować się do dofinansowania. Możliwe są uzasadnione zmiany przy podjęciu odpowiednich kroków.
- Wyróżniamy dwa główne modele finansowania projektu: *grant budget-based* (na podstawie kosztów rzeczywistych) i *lump sum* (rozliczenie ryczałtowe). Forma finansowania jest wskazana w ogłoszeniu o konkursie oraz w umowie grantowej. Wiąże się ona z różnicami w zakresie rozliczenia projektu oraz przedkładanej do KE dokumentacji w ramach sprawozdawczości kosztów i kontroli projektu. Kwoty ryczałtowe są ustalone z góry we wniosku i umowie grantowej, a finansowanie jest wypłacane po zakończeniu danego okresu sprawozdawczego za wykonane pakiety pracy. Ponadto, sprawozdawczość finansowa projektów typu *lump sum* została uproszczona.
- Beneficjent jest zobowiązany do składania sprawozdań finansowych i merytorycznych zgodnie z terminami i zasadami określonymi w umowie grantowej za pośrednictwem portalu EU Funding & Tenders Portal: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>.
- Projekty finansowane ze środków publicznych niezmienne podlegają kontroli przez instytucje do tego upoważnione, zarówno krajowe, jak i unijne (w tym audyty planowane – wybór wykonawcy usługi dokonywany przez beneficjenta lub kontrole nieplanowane – przeprowadzane przez służby KE lub firmę audytorską na zlecenie KE).
- Realizując projekt w konsorcjum należy zachować przejrzystość w komunikacji oraz w prowadzeniu prac, za które dany podmiot jest odpowiedzialny, dokumentując i archiwizując dokonane ustalenia (które mogą okazać się istotne z punktu widzenia przyszłej kontroli).
- Kluczowe jest również zapoznanie się z regulacjami obowiązującymi w danej jednostce w zakresie realizacji projektów pozyskanych z funduszy zewnętrznych.

Zmiany w projekcie/wątpliwości podczas prac projektowych – co zrobić?

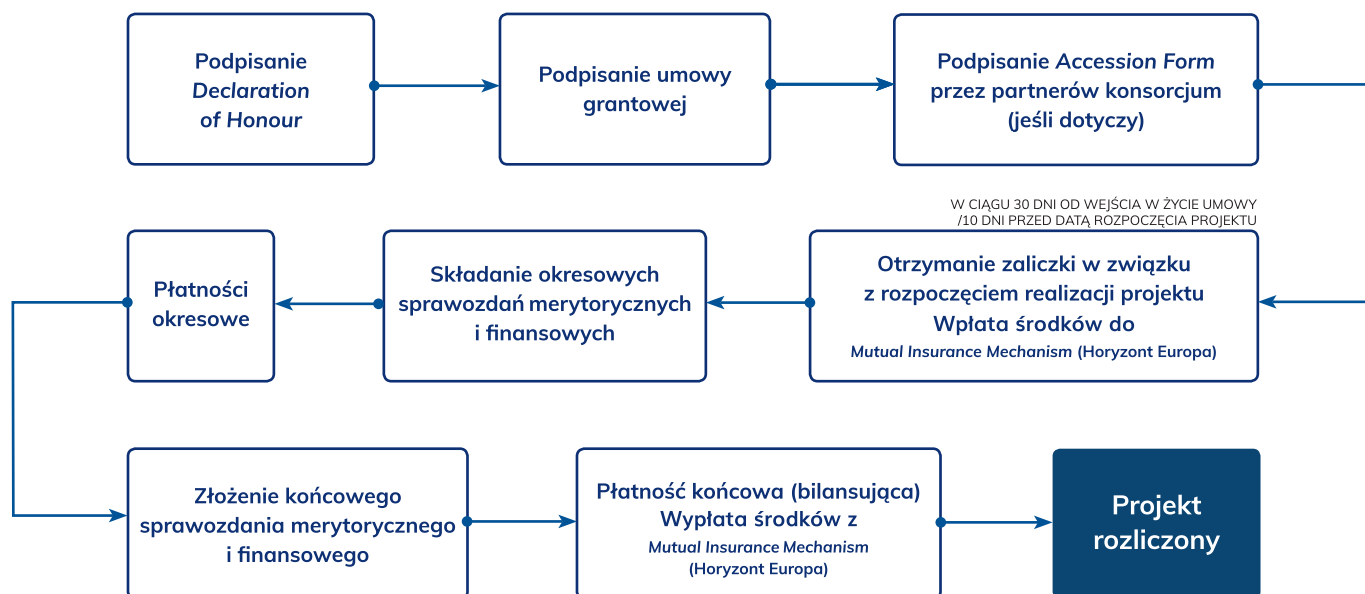
- Kiedy pojawią się wątpliwości na etapie realizacji projektu (np. w kontekście kwalifikowalności wydatków) należy sprawdzić, czy zapisy ww. umów nie odnoszą się do rozpatrywanej sytuacji. Ważne jest także przeanalizowanie stosownego przewodnika zawierającego praktyczne wskazówki (np. *Annotated Grant Agreement, Guide for Applicants*).
- Należy pamiętać, że komunikacja z instytucją finansującą, jaką jest KE, odbywa się za pośrednictwem koordynatora, który ma możliwość kontaktu z ustanowionym przez KE opiekunem projektu. Zawsze można skierować do koordynatora pisemne zapytanie z prośbą o interpretację.
- Warto też przeanalizować, które zmiany będą wymagały akceptacji instytucji finansującej (np. w kontekście terminów czy przesunięć środków między kategoriami kosztów). Niektóre zmiany mogą wymagać uprzedniego sporządzenia stosownego aneksu.



Co powinno znajdować się w dokumentacji projektu – jak dokumentować czynności, jakie dowody są potrzebne?

- Model finansowania determinuje jakie dokumenty są przedstawiane w ramach sprawozdawczości do KE i podczas kontroli, audytów, przeglądów projektów. W finansowaniu na podstawie kosztów rzeczywistych (*grant budget-based*) obowiązuje standardowe raportowanie merytoryczne i finansowe oraz kontrole, przeglądy i audyty merytoryczne i finansowe. W modelu ryczałtowym (*lump sum*), celem jest zweryfikowanie prawidłowej realizacji zadań w projekcie oraz zgodności z innymi niefinansowymi zobowiązaniami wynikającymi z umowy grantowej. Zatem odbywają się kontrole, przeglądy i audyty merytoryczne, natomiast brak jest finansowych. W związku z tym, w modelu *lump sum* wymagane do przedstawienia dokumenty to m.in. dokumentacja techniczna, publikacje, prototypy, udokumentowanie realizacji zadań merytorycznych wpisanych we wniosku. Nie jest wymagane przedstawianie dokumentów księgowych potwierdzających rzeczywiste koszty (faktur, umów o pracę, listy płac, polityka amortyzacji, itp.). Nie zwalnia to jednak beneficjentów z przestrzegania obowiązków związanych z prowadzeniem i gromadzeniem dokumentacji zgodnie z prawem krajowym oraz wewnętrznymi procedurami beneficjenta.
- Rozpoczynając projekt istotne jest zapewnienie możliwości identyfikacji i weryfikacji kosztów projektu w księgach rachunkowych w przypadku audytu. Beneficjent powinien to zrobić zgodnie ze swoimi procedurami i systemem księgowym.
- Wszystkie oryginały faktur (i innych dokumentów księgowych) powinny być dokładnie opisane wskazując na konieczność dokonania zakupu i podpisane przez wszystkie wymagane procedurami danej instytucji osoby.
- W ślad za konkretnym dowodem konieczne jest dysponowanie potwierdzeniami płatności. Dodatkowo audytorom finansowym powinno się udostępnić również m.in. wydruki księgowe czy okazać zrzuty ekranu z systemu księgowego dotyczące poniesionych kosztów.
- W przypadku kosztów personelu istotne są m.in. lista i CV merytorycznych pracowników zespołu projektowego, stosowne pełnomocnictwo dla kierownika prac, umowa o pracę/akt mianowania, oddelegowanie/skierowanie do projektu (jeśli wynika to z wewnętrznych procedur instytucji), kalkulacje (w okresie zatrudnienia/oddelegowania), miesięczne karty czasu pracy lub stosowne deklaracje, zestawienie innych projektów, w które zaangażowani są realizatorzy danego grantu, karty wynagrodzeń itp.
- Biorąc udział w wydarzeniach (np. spotkaniach konsorcjum, konferencjach, szkoleniach) należy zachować komplet dokumentów potwierdzających faktyczne w nich uczestnictwo m.in. formularz delegacji, formularz rozliczenia delegacji, faktury za hotel/transport/ubezpieczenie, inne dokumenty dot. rozliczenia delegacji w zależności od procedur danej instytucji. Warto dysponować również listami urlopów oraz dniami wolnymi od pracy.
- Co istotne, przy wyborze wykonawców/usługodawców należy przestrzegać obowiązujących wytycznych m.in. w kontekście zamówień publicznych (np. w przypadku uczelni). W sytuacji podwykonawstwa czy dokonywania innych zakupów trzeba posiadać m.in. specyfikację zamówienia, dokumenty dot. wyboru wykonawców, protokoły zdawczo-odbiorcze i odpowiadające im umowy (w uzasadnionych przypadkach) oraz faktury.
- Nie należy zapominać o specjalistycznych opracowaniach lub analizach, które powstały w trakcie prowadzonych zadań.
- Warto zachować również po egzemplarzu każdego z materiałów promocyjnych (lub zrobić zdjęcia). Przygotowując je należy pamiętać o odpowiednim oznakowaniu źródła finansowania. Co więcej, beneficjenci, promując projekt i jego wyniki poprzez informowanie opinii publicznej, powinni uwzględnić wymogi w zakresie komunikacji, rozpowszechniania i wizualizacji określone w umowie grantowej (w tym dot. otwartej nauki).
- Ważne jest także zachowywanie innych istotnych dokumentów specyficznych dla danego konkursu np. *commitment letters*.
- Archiwizację dokumentacji należy prowadzić na bieżąco, na poszczególnych etapach projektu.

Etapy realizacji projektu



Dodatkowe działania



Gdzie uzyskać szczegółowe informacje?

- Zdobyć finansowanie w ramach programu ramowego UE Horyzontu Europa to duże wyzwanie. Aby zostać beneficjentem programu trzeba przygotować bardzo dobry wniosek, zaproponować ambitny cel badawczy czy pomysł na innowacyjny projekt.
- Bezpłatnego wsparcia w całym procesie udziela, poza Krajowym Punktem Kontaktowym ds. Horyzontu Europa, także Horyzontalny Punkt Kontaktowy Polska Zachodnia, działający w Poznańskim Parku Naukowo-Technologicznym Fundacji im. Uniwersytetu Adama Mickiewicza w Poznaniu oraz w Regionalnym Centrum Innowacji i Transferu Technologii Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie. Zapraszamy na indywidualne konsultacje, podczas których przedstawimy szczegółowe zasady ubiegania się o finansowanie w ramach Horyzontu Europa.



Poznański Park Naukowo-Technologiczny
Fundacji UAM
Rubież 46, 61-612 Poznań
tel. 61 827 97 45, hpk@ppnt.poznan.pl



Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny
w Szczecinie
ul. Jagiellońska 20-21, 70-363 Szczecin
tel. 91 449 47 23, hpkszczecin@zut.edu.pl



Narodowe Centrum Badań i Rozwoju



Krajowy Punkt Kontaktowy
Programów Badawczych UE