



WSKAZÓWKI DLA KIEROWNIKÓW PROJEKTÓW

realizowanych w ramach Programów Ramowych
UE w zakresie badań i innowacji

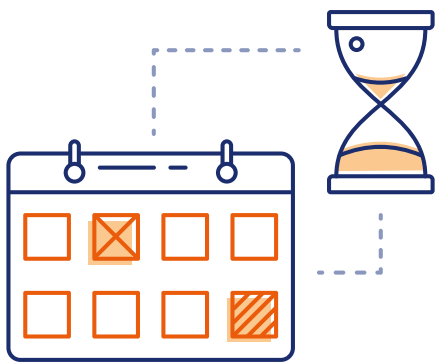


Realizuję projekt – co jest najważniejsze, od czego zacząć?

Podstawowe zasady

1. Umowa o dofinansowanie projektu (umowa grantowa) zawarta pomiędzy Komisją Europejską 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.
2. 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.
3. 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 (dokumenty księgowo wystawione i opłacone) w czasie realizacji grantu (istnieją wyjątki).
4. Zaplanowany budżet określa wydatki, które można ponieść i które będą kwalifikować się do dofinansowania. Możliwe są uzasadnione zmiany przy podjęciu odpowiednich kroków.
5. Beneficjent wsparcia jest zobowiązany do składania sprawozdań finansowych i merytorycznych zgodnie z terminami i zasadami określonymi w umowie grantowej za pośrednictwem dedykowanej platformy internetowej *Funding and Tenders Portal*: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>.
6. Projekty finansowane ze środków publicznych niezmiennie 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 firmę audytorską na zlecenie Komisji Europejskiej).
7. 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).
8. Kluczowe jest również zapoznanie się z regulacjami obowiązującymi w danej jednostce w zakresie realizacji projektów pozyskanych z funduszy zewnętrznych.

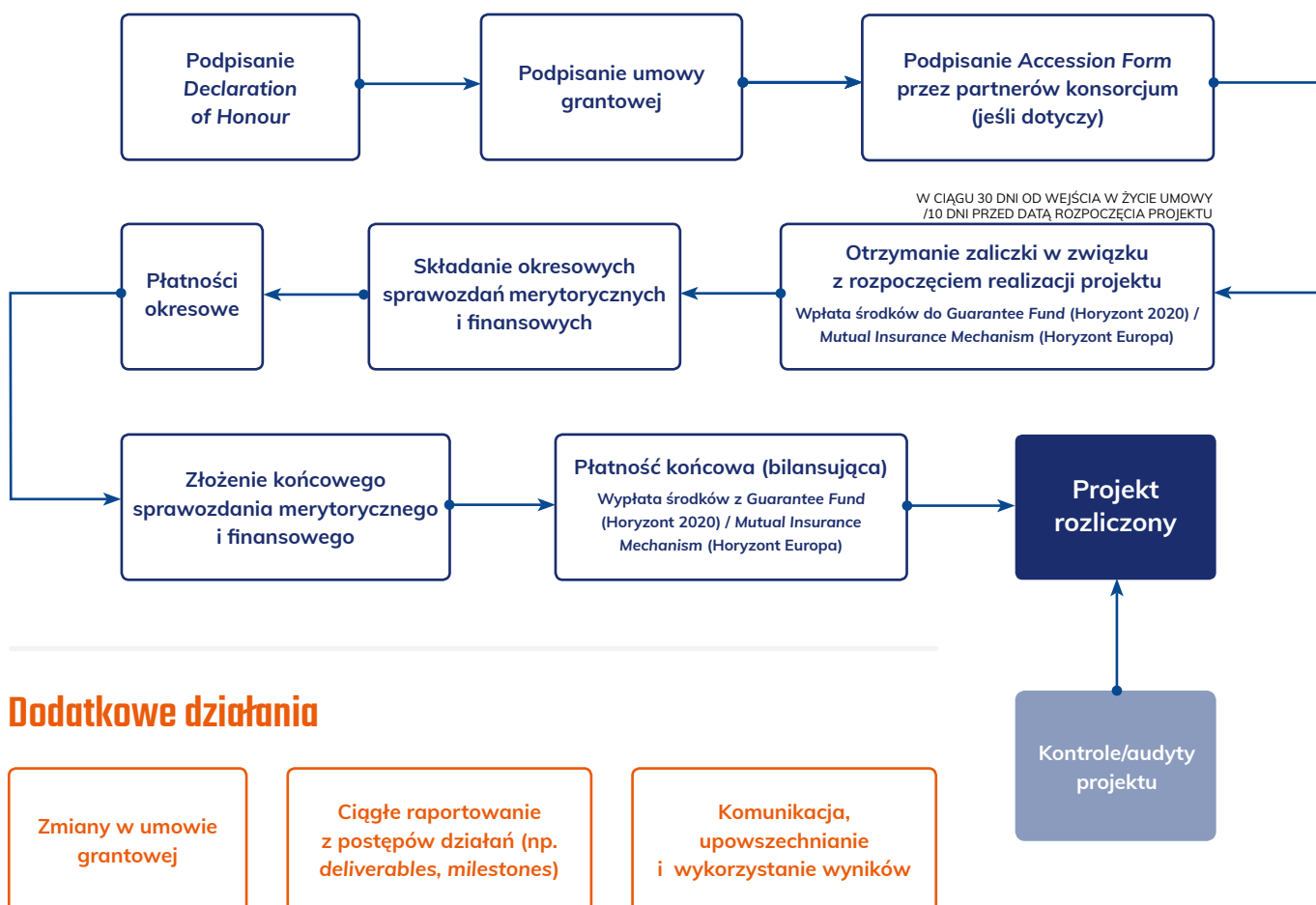




Zmiany w projekcie/wątpliwości podczas prac projektowych – co zrobić?

1. 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*).
2. Należy pamiętać, że komunikacja z instytucją finansującą, jaką jest Komisja Europejska, 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 lub też skontaktować się konsultantami punktów kontaktowych wspierających polskich beneficjentów w uczestnictwie w Programach Ramowych UE w zakresie badań naukowych i innowacji.
3. 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.

Etapy realizacji projektu



Dodatkowe działania

- Zmiany w umowie grantowej
- Ciągłe raportowanie z postępów działań (np. deliverables, milestones)
- Komunikacja, upowszechnianie i wykorzystanie wyników



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

1. Rozpoczynając projekt istotne jest prowadzenie wyodrębnionej księgowości.
2. Wszystkie faktury (i inne dokumenty księgowe) powinny być dokładnie opisane wskazując na konieczność dokonania zakupu i podpisane przez wszystkie wymagane procedurami danej instytucji osoby.
3. W ślad za konkretnym dowodem należy wydrukować potwierdzenia płatności. Dodatkowo gromadzić m.in. wydruki księgowe czy zrzuty ekranu z systemu księgowego dotyczące poniesionych kosztów.
4. W przypadku kosztów personelu istotne są m.in. lista i CV merytorycznych pracowników zespołu projektowego, stosowne pełnomocnictwo dla kierownika prac, plan wynagrodzeń, umowa o pracę/akt mianowania, oddelegowanie/skierowanie do projektu, 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.
5. Biorąc udział w wydarzeniach (np. spotkaniach konsorcjum, konferencjach, szkoleniach) należy zachować komplet dokumentów potwierdzających faktycznie w nich uczestnictwo m.in. zgodę na wyjazd, formularz delegacji, faktury za hotel/transport/ubezpieczenie, karty pokładowe, formularz rozliczenia delegacji, program spotkania, listę obecności itp. Warto dysponować również listami urlopów oraz wykazem dni wolnych od pracy.
6. 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.
7. Nie należy zapominać o specjalistycznych opracowaniach lub analizach, które powstały w trakcie prowadzonych zadań.
8. 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).
9. Ważne jest także zachowywanie innych istotnych dokumentów specyficznych dla danego konkursu np. *Career Development Plan* w ramach niektórych działań Marii Skłodowskiej-Curie.
10. Archiwizację dokumentacji należy prowadzić na bieżąco, na poszczególnych etapach projektu, chronologicznie, w odpowiednio opisanych i oznakowanych segregatorach/teczkach. Ułatwi to odnajdywanie potrzebnych dokumentów w momencie kontroli.

Regionalny Punkt Kontaktowy Programów Ramowych UE
Regionalne Centrum Innowacji i Transferu Technologii
Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie
ul. Jagiellońska 20-21, 70-363 Szczecin
tel. 91 449 47 23, e-mail: rpkszczecin@zut.edu.pl

Publikacja sfinansowana ze środków Ministerstwa Edukacji i Nauki.