

**Вебінар компанії Europa Media**  
**«Поради для проєктних менеджерів:**  
**Звітування за проєктами програми «Горизонт 2020»»**

<b>Дата ефіру:</b>	6 травня 2020 р.
<b>Посилання на інформацію про захід:</b>	Сторінка <a href="#">вебінару</a> на сайті Europa Media
<b>Спікер:</b>	Омер Джейлан (Ömer Seylan), керуючий директор компанії Europa Media

**1. Загальні уваги про звітування за проєктами програм ЄС:**

- Для проєктів, що отримали фінансування в рамках програми «Горизонт 2020» або інших наукових та інноваційних програм ЄС, вчасне та повне **звітування є одним із договірних зобов'язань** координаторів та партнерів проєкту. Виконання цього зобов'язання закріплене в грантовій угоді.
- Зважаючи на важливість звітування в контексті реалізації проєкту, координаторам рекомендується **ознайомитись із системою звітування заздалегідь, ще на етапі написання проєктної заявки**. Усі звітні формуляри, які необхідно буде заповнювати на різних стадіях готовності проєкту, можна завантажити зі сторінки з описом конкурсу на [порталі Європейської Комісії](#)
- В проєктах програми «Горизонт 2020» застосовуються три типи звітування: **безперервне, періодичне та підсумкове**, а кожен зі звітів складається з **технічної та фінансової частин**.

**2. Безперервне звітування (continuous reporting)**

- Робота над безперервним звітуванням **починається одразу після запуску проєкту**, про що усі учасники отримують відповідне повідомлення із посиланням на сторінку управління проєктом на порталі ЄК, та **триває протягом усього періоду реалізації проєкту**.
- Звітування відбувається онлайн за допомогою інтерфейсу «Grant Management Services» (Сервіс управління грантами) на порталі ЄК.
- Безперервний звіт складається з декількох **компонентів** (отримати

доступ до кожного з них можна через відповідну закладку на сторінці проекту у розділі «Сервіс управління грантами»):

- Підсумковий текст для публікації (Summary for Publication);
- Звітні документи (Deliverables);
- Контрольні точки проєкту (Milestones);
- Критичні ризики (Critical Risks);
- Публікації (Publications);
- Поширення результатів (Dissemination);
- Патенти (Patents);
- Інновації (Innovation);
- Вплив на малий і середній бізнес (SME Impact);
- Гендерні аспекти (Gender);
- Регламент ЄС про регулювання доступу та спільне використання вигод (ABS Regulation)



- Кожна з перелічених вище закладок, що відповідають різним компонентам звіту, позначена однією з чотирьох іконок, які свідчать про статус роботи над цим компонентом. Ці позначення змінюються в процесі праці над звітом:



= без завершення роботи над цим компонентом безперервного звіту, періодичний звіт надіслати не можна (ця функція буде заблокована системою)



= роботу над цим компонентом завершено, тобто всю інформацію, що необхідна для підготовки періодичного звіту, вже зібрано



= роботу над цим компонентом частково завершено, зібрано ще не всю інформацію, але періодичний звіт надсилати вже можна



= необхідно ознайомитись із додатковою інформацією (прочитати інструкції) щодо цього компоненту

- Усі компоненти безперервного звіту автоматично додаються до періодичного звіту після того, як працю над кожним із них буде завершено.
- **Важливо:** компонент, на який слід звернути особливу увагу під час безперервного звітування – це **звітні документи (deliverables)**, кожен з яких необхідно надіслати у чітко визначений термін. Перелік звітних документів (їхні назви, кінцеві терміни надсилання та відповідальні за кожний з документів партнери) автоматично переноситься у модуль безперервного звітування з тексту проєктної заявки. **Якщо координатор проєкту не встигне вчасно надіслати якийсь зі звітних документів, то Європейська Комісія автоматично отримає повідомлення про цю проблему, і причину затримки доведеться пояснювати.**
- Якщо вже після того, як звітний документ був надісланий, у учасників проєкту виникне потреба змінити його або доповнити, про це треба повідомити куратора проєкту з боку Європейської Комісії (grant officer) та попросити дозволу на повторне надіслання документу.

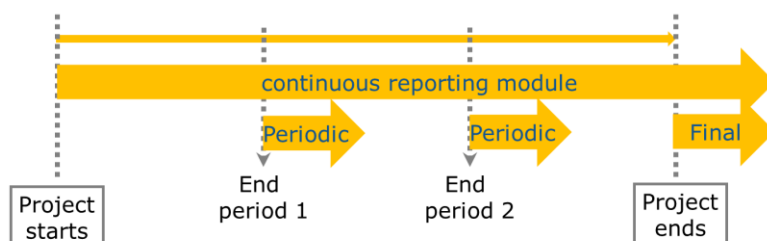
### 3. Періодичне звітування (periodic reporting)

- Кожний проєкт за згоди його виконавців та Європейської Комісії ділиться на кілька звітних періодів, часто (але не завжди) рівних (наприклад, якщо реалізація проєкту розрахована на 36 місяців, проєкт може бути поділений на два звітні періоди: від 1 до 18 місяця та від 19 до 36 місяця).
- В разі потреби координатор проєкту може домовитися з його куратором з боку ЄК про **розділ проєкту на звітні періоди з іншою тривалістю, ніж стандартні**, але це необхідно зробити заздалегідь, під час підготовки грантової угоди.
- Коли кожен зі звітних періодів добігає кінця, координатор проєкту через портал ЄК отримує повідомлення про доступність нового модулю для даного проєкту на сторінці «Сервіс управління

грантами» -- **модулю періодичного звітування**. Після того, як роботу над періодичним звітом буде завершено, і Комісія отримає та узгодить звіт – цей модуль знову зникне зі сторінки «Сервіс управління проектами» аж до закінчення наступного звітного періоду. (на відміну від періодичного звітування, модуль безперервного звітування залишається доступним під час усього періоду реалізації проекту).

- **На підготовку періодичних звітів відводяться 2 місяці (60 днів)**: за цей час необхідно підготувати та надіслати періодичний звіт за попередній звітний період, не включаючи цих двох місяців (вони увійдуть до наступного звітного періоду) – див. схему:

- *Continuous reporting module*
- *Periodic reporting module*



- **Періодичний звіт складається з двох частин: технічної**, де координатор та партнери проекту звітують про прогрес його реалізації, **та фінансової**, що містить звітність про витрати.
- В свою чергу, **до технічної частини періодичного звіту входять два підрозділи: підрозділ А** (сюди автоматично переноситься вся інформація з модуля безперервного звітування) та **підрозділ В** (шаблон, який необхідно завантажити з порталу та заповнити).
- Щоб **підрозділ А** технічної частини був готовим для надіслання Комісії, необхідно завершити роботу над усіма компонентами безперервного звіту (так, щоб кожна із відповідних закладок у модулі була позначена іконкою ✓). Єдиний виняток – це компонент «Критичні ризики» (Critical Risks), робота над яким може продовжуватись певний час після закінчення періоду звітування. Особливу увагу треба приділити компоненту «Підсумковий текст для публікації» (Summary for Publication), адже саме він стане візитівкою проекту на порталі ЄК.

- **Важливо:** Хоча партнери проєкту мають доступ до модулю безперервного звітування та можуть редагувати більшість його компонентів, **остаточна підготовка підрозділу А технічної частини періодичного звіту є відповідальністю координатора проєкту.** Координатор має зібрати усю необхідну інформацію від партнерів проєкту, відповідно до їхніх робочих пакетів, та звести її у єдиний періодичний звіт.
- **Підрозділ В** є шаблоном документу у форматі Word, який необхідно завантажити з порталу через модуль періодичного звітування та заповнити. За своєю структурою та обсягом (50-100 сторінок) цей документ подібний до проєктної заявки, але в ньому йдеться не про план, а про фактичний стан реалізації проєкту та про можливі відхилення реальних доснгень від прогнозованих.
- Основною частиною підрозділу В є опис проєктних робіт, що були виконані кожним з партнерів відповідно до їхніх робочих пакетів, опис результатів цих робіт та аналіз відхилень фактичних результатів від цілей, що були зазначені у проєктній заявці, якщо такі відхилення є.
- **Фінансова частина** періодичного звіту заповнюється кожним партнером окремо та зводиться у єдине ціле координатором проєкту, який має доступ до фінансових звітів усіх партнерів. Загальні суми витрат та суми, що заявлені на відшкодування з боку ЄК відповідно до цих витрат, розраховуються у формі фінансового звіту автоматично.
- Основні **стандартні статті витрат** у фінансовій частині звіту – це витрати на гонорар виконавців проєкту, витрати на оплату послуг підрядників проєкту, витрати на надання фінансової допомоги третім особам, інші прями (проїзд, технічне обладнання, роздаткові матеріали тощо) та непрямі витрати. Значення кожної з цих статей витрат встановлюється в межах певного відсотку від загальної суми.
- В рамках одного фінансового звіту **допускається перенесення певних статей витрат між різними робочими пакетами** у випадку, якщо якість та терміни виконання відповідних проєктних дій від цього не постраждають.
- На відшкодування до ЄК можна заявити до 100% витрачених коштів.

- **Важливо:** Якщо загальна сума витрат (і, відповідно, сума, що заявляється на відшкодування з боку ЄК) суттєво перевищує суму, що була вказана у проєктній заявці, ЄК зазвичай не узгоджує цих додаткових витрат (за винятком особливих випадків), тому **в процесі реалізації проєкту важливо чітко дотримуватись складеного заздалегідь плану витрат.**

#### 4. Підсумкова звітність (Final Reporting)

- На підготовку підсумкового звіту координатор та партнери проєкту отримують додаткові 60 днів після завершення реалізації проєкту.
- **За своєю структурою підсумковий звіт є майже ідентичним до періодичних звітів.**
- Розбіжність із періодичними звітами є у компоненті «Підсумковий текст для публікації» (Summary for Publication) підрозділу А технічної частини, до якого, в випадку підсумкового звіту, потрібно буде включити кілька додаткових елементів: загальні підсумки проєкту та відкриття, що були зроблені завдяки його реалізації; способи поширення та застосування результатів проєкту, а також опис соціально-економічного ефекту від впровадження проєкту.
- Другою особливістю підсумкового звіту в порівнянні з періодичними є необхідність подання **сертифікатів про перевірку документів бухгалтерської звітності зовнішнім аудитором** для кожного з партнерів/бенефіціарів проєкту, чия підсумкова сума прямих витрат, що заявляються на відшкодування, перевищує 325 тис. Євро.
- У випадку, якщо строк виконання проєкту з поважних причин продовжується (тобто проєктні роботи завершуються пізніше, ніж зазначено у грантовій угоді), на цей додатковий час проєкт не отримуватиме додаткового фінансування від ЄК.

#### 5. Потенційні проблеми, що можуть виникнути в зв'язку зі звітуванням

- **Затримки:**
  - у виконанні або завершенні певних проєктних дій (такі затримки є допустимими та часто трапляються у випадку дослідницьких проєктів);
  - у надсиланні звітних документів (deliverables);

- у досягненні контрольних точок проекту (milestones);
- у підготовці періодичних звітів;
- у отриманні фінансової частини звітів від окремих партнерів.
- Відхилення:
  - від запланованого способу виконання певних проєктних дій (зміна методології, інший виконавець тощо);
  - від поставлених якісних або кількісних цілей;
  - від передбачуваних показників використання ресурсів (в т.ч. людських – наприклад, залучення до проєктних дій більшої кількості виконавців);
  - від запланованої суми витрат;
  - виникнення непередбачуваних ризиків (таких, що не увійшли до переліку «критичних ризиків», які прогнозувалися від початку).
- Проблеми з якістю або ефективністю виконання проєктних дій:
  - проблеми з якістю підготовки звітних документів (deliverables), публікацій, вебсайту проєкту тощо;
  - проблеми з ефективністю поширення результатів проєкту;
  - комунікаційні проблеми;
  - проблеми з ефективністю застосування результатів проєкту;
  - проблеми з підтримкою досягнутих результатів проєкту.

## **6. Поради щодо подолання потенційних проблем**

- Детально запланувати усі проєктні дії та ресурси, що будуть використовуватися, ще на етапі підготовки проєктної заявки;
- Регулярно відстежувати стан виконання проєктних дій кожного з партнерів протягом всього періоду реалізації проєкту (наприклад, створивши власну систему внутрішнього звітування для членів консорціуму);
- Впровадити власну стратегію та процедури забезпечення якості виконання проєктних дій для членів консорціуму;
- Приділяти багато уваги питанням ефективної комунікації та співробітництва між членами консорціуму.