

Horyzont Europa

Praktyczny przewodnik dla UEK część 9 - Zarządzanie projektem po uzyskaniu finansowania

Sylwia Krzyżek-Liburska
Centrum Obsługi Badań Naukowych
Dział Projektów Międzynarodowych

Kraków, 11 czerwca 2025

Harmonogram szkoleń „Horyzont Europa – praktyczny przewodnik dla UEK”

1. Wprowadzenie do programu Horyzont Europa – 26 marca 2025 r.
2. Zasady uczestnictwa i budowanie konsorcjum – 2 kwietnia 2025 r.
3. Dokumentacja konkursowa a wniosek projektowy – 9 kwietnia 2025 r.
4. Przygotowanie wniosku projektowego – część administracyjna i budżet – 23 kwietnia 2025 r.
5. Przygotowanie wniosku projektowego – część merytoryczna – 7 maja 2025 r.
6. Wymiar płci w projektach Horyzont Europa – 14 maja 2025 r.
7. Ewaluacja wniosków i rola ekspertów oceniających – 21 maja 2025 r.
8. Jak zostać ekspertem oceniającym w Horyzoncie Europa? – 4 czerwca 2025 r.
9. Zarządzanie projektem po uzyskaniu finansowania – 11 czerwca 2025 r.



Lider

Lider WP

Partner

Lump sum

Actual Costs

KOMUNIKACJA



Typowe etapy projektu Horyzont Europa

- 1) Etap rozpoczęcia (określenie potrzeby realizacji projektu, wstępna zgoda na jego realizację)
- 2) Etap organizacji (uszczegółowienie zakresu, tworzenie harmonogramu i kosztorysu)
- 3) Etap realizacji (kierowanie i kontrola)
- 4) Etap zamknięcia — obejmuje dostarczenie rezultatu projektu, jak również prace związane z zamknięciem całego projektu (w tym również dokumentacji)



- 1) Entuzjazm
- 2) Rozczarowanie
- 3) Panika
- 4) Szukanie winnych
- 5) Ukaranie niewinnych
- 6) Chwała i honory dla nieuczestniczących



Obowiązki koordynatora:

- **Podpisanie i zarządzanie Grant Agreement (GA):**
Zawiera umowę z KE w imieniu konsorcjum.
Przekazuje środki finansowe partnerom zgodnie z budżetem.
- **Organizacja i przewodniczenie spotkaniom konsorcjum:**
Kick-off, spotkania okresowe, review meetings.
- **Monitorowanie postępu projektu:**
Śledzi realizację zadań, terminów, deliverables.
- **Zbieranie i składanie raportów:**
Koordynuje raporty techniczne i finansowe (periodic, final).
- **Kontakt z Project Officerem (KE):**
Kanał komunikacji w sprawach formalnych i technicznych.
- **Zarządzanie ryzykiem:**
Identyfikowanie problemów i podejmowanie działań naprawczych.
- **Zapewnienie zgodności z GA i CA:**
Nadzór nad przestrzeganiem zasad i terminów przez partnerów.



- **Zarządzanie zadaniami w WP:**
Koordynacja pracy partnerów w ramach danego WP.
- **Monitorowanie postępu działań:**
Zapewnienie, że działania są realizowane na czas i zgodnie z planem.
- **Zbieranie danych do raportów:**
Przekazywanie postępu działań koordynatorowi.
- **Dostarczanie deliverables:**
Nadzór nad przygotowaniem i jakością rezultatów przypisanych do WP.
- **Raportowanie ryzyk/problemów:**
Informowanie koordynatora o opóźnieniach, trudnościach.



- **Realizacja zadań:**
Wykonywanie działań przypisanych w Description of Action (Annex I).
- **Raportowanie:**
Przekazywanie informacji koordynatorowi do raportów technicznych i finansowych.
Prowadzenie ewidencji czasu pracy i kosztów.
- **Dostarczanie deliverables i udział w milestones:**
Terminowe przygotowanie wyników.
- **Uczestnictwo w spotkaniach projektowych:**
Obowiązkowy udział w kluczowych spotkaniach.
- **Zgodność z przepisami:**
Przestrzeganie zasad finansowych, etycznych, RODO itd.
- **Zarządzanie własną częścią budżetu:**
Rzetelne rozliczanie kosztów i utrzymywanie dokumentacji audytów



Podpisanie Grant Agreement (GA)

- GA podpisuje koordynator
- Obowiązuje wszystkich partnerów
- Annex I (DoA), Annex II (budżet)

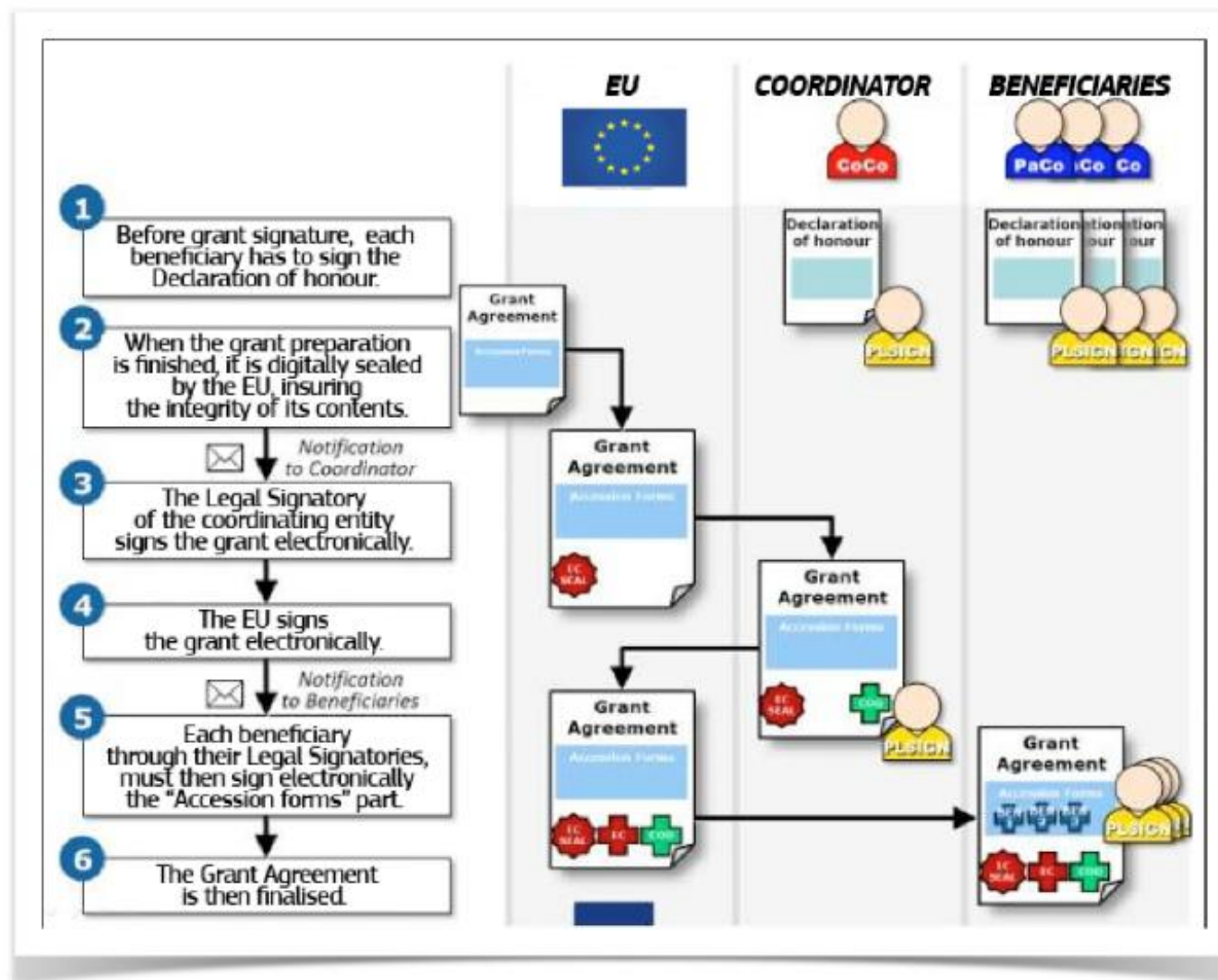


Proces podpisywania umowy grantowej

1. **Wszyscy beneficjenci** (koordynator i partnerzy) podpisują dokument „**Declaration of Honour (DoH)**”. Dla beneficjenta – affiliated entity (third party) załącza się osobną „**Declaration**”.
2. **KE przygotowuje Umowę Grantową (Grant Agreement - GA)**
3. **Koordynator** podpisuje Umowę Grantową
4. Komisja Europejska podpisuje Umowę Grantową
5. **Wszyscy partnerzy** podpisują (w ciągu 30 dni) przystąpienie do Umowy Grantowej poprzez podpisanie „**Accession Forms**”

Dokumenty są **podpisywane elektronicznie (przycisk „sign”)** w **F&T Portal**, przez osoby pełniące u beneficjentów funkcję Project Legal Signatory (**PLSIGN**). **Konieczne jest posiadanie konta na F&T**





Umowa konsorcjalna (CA)

- Reguluje wewnętrzne relacje partnerów
- Obowiązki, odpowiedzialność, publikacje, IP - Intellectual Property
- Zalecana przez KE
- Charakter wewnętrzny - umowa zawierana pomiędzy beneficjentami;
- Komisja ani Agencje UE nie są stronami umowy konsorcjum, ani nie weryfikują jej poprawności;
- Kwalifikowalność kosztów zawarcia lub zmian umowy konsorcjum.



Umowa grantowa zobowiązuje beneficjentów do zawarcia porozumienia w przedmiocie realizacji projektu (art. 7 umowy grantowej).

Umowa konsorcjum:

- precyzuje postanowienia umowy grantowej, regulujące stosunki pomiędzy beneficjentami;
- określa jasny podział kompetencji, sposób podejmowania decyzji, strukturę współpracy;
- definiuje sposób dystrybucji środków finansowych i reguluje kwestie związane ze zwrotem środków;
- określa zasady przynależności praw do rezultatów projektu;
- precyzuje zasady dotyczące korzystania z wiedzy istniejącej i rezultatów projektu;
- określa zasady odpowiedzialności beneficjentów;
- ustala zasady rozwiązywania konfliktów.



Kick-off Meeting i wdrożenie projektu

- Pierwsze spotkanie partnerów
- Przypomnienie celów, budżetu, harmonogramu
- Plan działań



- Liderzy WP
- Harmonogram
- Spotkania cykliczne

Zarządzanie projektami polega na przygotowaniu i realizacji planu. Sam proces jest jednak dość złożony. Trzeba utworzyć zespół projektowy i śledzić jego postępy. Należy kontrolować oczekiwania oraz przewidywać problemy, których można uniknąć i eliminować te, których nie dało się przewidzieć.

„Generally speaking, the project manager’s job is not intellectually challenging, but it is complex and broad. It requires a large variety of different skills—many of which will be new to you.” (Gary R. Heerkens, PMP, Project Management, McGraw-Hill)



- Obowiązek prowadzenia ewidencji
- Miesięczna deklaracja / ewidencja got
- Metody przeliczeń
- Karty czasu pracy - WP

13

EU GRANTS DECLARATION OF DAYS WORKED ON A PROJECT				YEAR:
Project acronym:		Project number:		
Participant name:				
Name of the person:		Type of personnel: (employee/ natural person under direct contract/ seconded/ other)		

Month	Days worked in the action (e.g. 15, 7.5, 0.5)	Work Packages worked on (e.g. WP2, WP5)	Date and signature of the person	Name, date and signature of the supervisor
January			Signature: / /200X	Name: Signature: / /200X
February			Signature: / /200X	Name: Signature: / /200X
March			Signature: / /200X	Name: Signature: / /200X



- Obsługa GA, raportów, płatności
- Komunikacja z KE

HORIZON-IA

Call: HORIZON-CL6-2022-CIRCBI0-01
Topic: HORIZON-CL6-2022-CIRCBI0-01-04

Project Summary	Researchers involved in the project	Deliverables	Milestones	Critical Risks	Publications	Results	Disseminat... activities	Communic... Activities	Standards	Intellectual property rights (IPR)	Datasets	Impact	Impact Continuation	Other Results
✗	⚠	i	i	✗	i	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓

Impact

Technology Readiness Level of The Project

At project start	Current status	Expected by Project end

Sustainable development goals

Is your project likely to deliver results relevant for the following Sustainable Development Goals?

Climate Neutrality	Clean Water And Sanitation	Life Below Water	Life On Land	No Poverty	Zero Hunger	Good Health And Well-Being	Gender Equality	Decent Work and Economic Growth	Affordable and Clean Energy	Industry, Innovation and Infrastructure

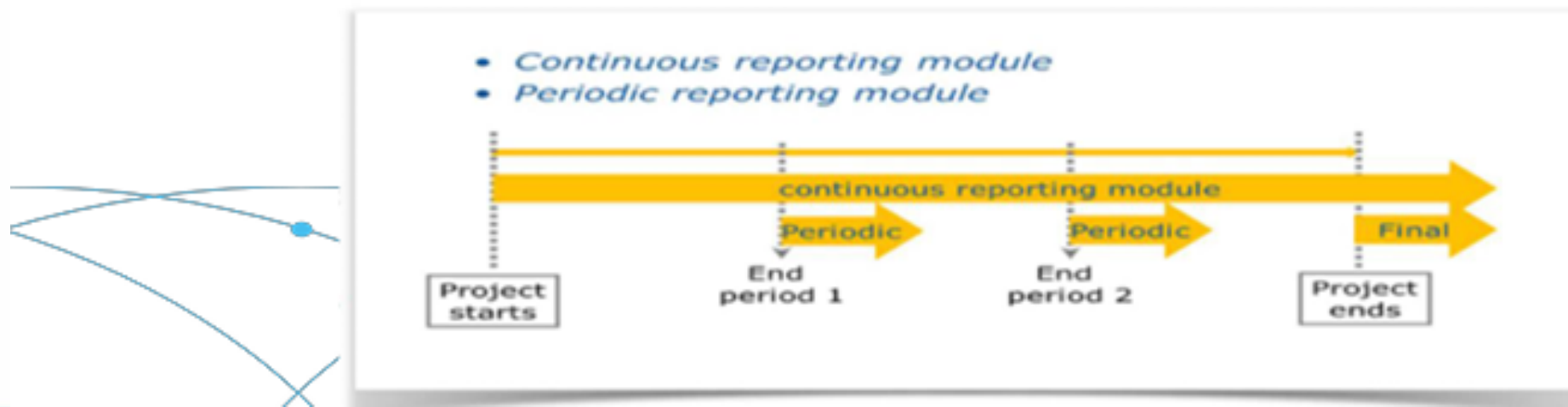
- Continuous Reporting
- Periodic Report
- Final Report

1. Continuous reporting

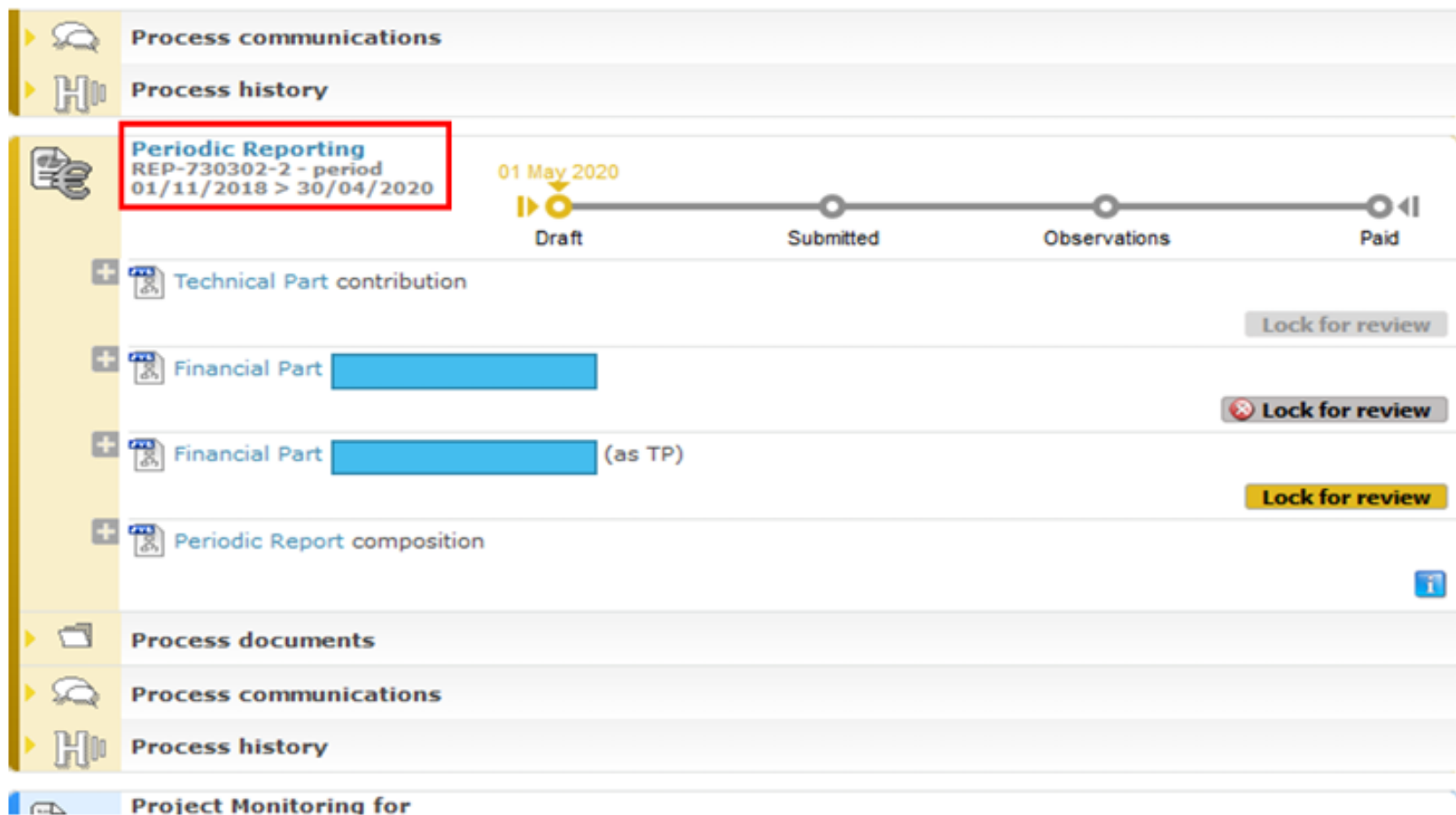
- › Deliverables
- › Milestones
- › Publications

2. Periodic report

- › Periodic technical report
- › Periodic financial report



- Deliverables = produkty projektu
- Milestones = punkty kontrolne
- Ocena KE



Periodic Reporting
REP-730302-2 - period
01/11/2018 > 30/04/2020

01 May 2020

Draft Submitted Observations Paid

+ Technical Part contribution

+ Financial Part

+ Financial Part (as TP)

+ Periodic Report composition

Lock for review

Lock for review

Lock for review

Process communications

Process history

Project Monitoring for

- Zakładka Continuous Reporting
- Zakładka Periodic Reporting
- Przesyłanie dokumentów



Actual costs

Lump sum

Zaliczka

Prefinansowanie

Refundacja



- koordynator deklaruje pakiety pracy jako „Completed” albo „Not completed”
- nie wykonany pakiet pracy może być zakończony i zapłacony w następnym okresie sprawozdawczym
- przy końcowym raporcie możliwe jest zadeklarowanie pakietów pracy „Partially completed” i wykazanie procentu ich wykonania

Status of completion SAVE

Number	Title	Lead Beneficiary	Status of Completion	Completion %
WP1	wp1	AST GmbH	Partially Completed ▾	60.00
WP2	wp2	AAA	Completed ▾	100.00
WP3	wp3	AST GmbH	Partially Completed ▾	50.00
WP4	wp4	AAA	Not Completed ▾	0.00
WP5	wp5	AST GmbH	Not Completed ▾	0.00

FINANSOWANIE RYCZAŁTOWE - LUMP SUM

- Kwoty ryczałtowe zapisane są w umowie grantowej
- *Annex 2, „Estimated lump sum breakdown”*

Konkretna kwota ryczału jest przydzielona do każdego
PAKIETU PRACY (WP) i BENEFICJENTA



Kwota ta będzie wypłacona jeśli dany pakiet pracy zostanie wykonany



- Faktyczne, uzasadnione, zgodne z GA
- Udokumentowane
- Kategoria kosztów

KOSZTY RZECZYWISTE (ACTUAL COSTS)



KOSZTY JEDNOSTKOWE (UNIT COSTS)

- koszty właścicieli MŚP oraz osób fizycznych nie pobierających wynagrodzenia
- koszty jednostkowe wynagrodzeń skalkulowane przez jednostkę zgodnie ze swoimi zasadami księgowymi (average personnel costs)
- koszty faktur wewnętrznych

STAWKA ZRYCZAŁTOWANA (FLAT RATE) – koszty pośrednie

PŁATNOŚĆ RYCZAŁTOWA (LUMP SUM)

- Faktycznie poniesione
- Poniesione w okresie trwania projektu
- Wskazane w Aneksie 2 do Umowy Grantowej (szacunkowy budżet)
- Niezbędne do realizacji projektu, racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadą należytego zarządzania finansami
- W przypadku kosztów pośrednich, które są wykazywane przy pomocy stawki ryczałtowej, nie będzie weryfikowana ewidencja księgowa
- Zaksięgowane w księgach rachunkowych
- Możliwa jest ich identyfikacja i weryfikacja
- Zgodne z normalnymi zasadami rachunkowości i zarządzania oraz praktykami beneficjenta
- Zgodne z krajowym prawem pracy, prawem podatkowym oraz dot. ubezpieczeń społecznych



Koszty kwalifikowalne – wprowadzenie



Kategorie kosztów bezpośrednich

KOSZTY OSOBOWE

PODWYKONAWSTWO

KOSZTY ZAKUPU

Podróży

Sprzętu trwałego

Innych materiałów, prac i usług



Koszty osobowe (personnel costs)

- Wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub równoważnego aktu zatrudnienia (dot. urzędników służby cywilnej, którzy otrzymują nominacje na stanowiska)
- Koszty osób fizycznych pracujących na podstawie bezpośredniej umowy innej niż umowa o pracę (Annotated Model Grant Agreement, Art.6.2.A.2 i A.3)
- Koszty osób oddelegowanych do pracy w projekcie przez inną instytucję (Annotated Model Grant Agreement, Art.6.2.A.2 i A.3)
- W skład kosztów osobowych wchodzi: wynagrodzenie brutto + składki na ubezpieczenia społeczne + podatki + inne narzuty na wynagrodzenia (jeśli wynikają z prawa krajowego lub umowy o pracę lub równoważnego aktu zatrudnienia) na przykład 13a pensja, dodatek za pracę w niebezpiecznych warunkach, za pracę na nocnej zmianie itd.



- Wykonanie pracy na zasadach rynkowych (cena zazwyczaj zawiera zysk)
- Obowiązek zapewnienia jak najlepszej relacji jakości do ceny (lub najniższej ceny) - odnosi się również do innych zakupów
- Podwykonawstwo może obejmować jedynie realizację ograniczonej części projektu (o ile nie ma innych zapisów w ogłoszeniu o konkursie)
- Zadania podwykonawcy są uwzględnione w aneksie 1+ budżet w aneksie 2



Koszty zakupu (purchase costs)

Koszty zakupu (purchase costs)



Koszty zakupu (purchase costs)



- Audyt KE – do 5 lat po zakończeniu
- Sprawdzana dokumentacja, czas pracy, faktury
- Przygotowanie



Najczęstsze błędy w projektach

- Brak ewidencji czasu
- Błędne lub nieudokumentowane koszty
- Opóźnienia
- Słaba komunikacja



MISTAKE!



- Planowanie i delegowanie
- Spotkania zespołu
- Archiwizacja dokumentów
- Współpraca z Działem Projektów Międzynarodowych



- GA = punkt odniesienia
- Dokumentacja = klucz
- Komunikacja i narzędzia
- Wsparcie zespołu



Zapraszamy do kontaktu

