

**Воронежский государственный университет**

**Региональный информационный центр  
научно-технологического сотрудничества с ЕС**



**ОТЧЕТНОСТЬ И АУДИТ  
В СЕДЬМОЙ РАМОЧНОЙ ПРОГРАММЕ ЕВРОПЕЙСКОГО СОЮЗА ПО  
НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ (2007 – 2013 гг.)**

***Научно-методическое пособие***

Пособие подготовлено и опубликовано в рамках проекта «Научно-методическое и информационно-консультационное обеспечение российской региональной инфраструктуры научно-технологического и образовательного сотрудничества с ЕС» Министерства образования и науки РФ

**Воронеж**

**2010**

Авторы – составители: И.Н. Зорников, А.В. Акульшина, И.Б. Бакалова, А.Б. Камынина, Т.Е. Плященко, Е.О. Пилиева, А.В. Ушков, Н.Н. Ушкова

Ответственный редактор: И.Н. Зорников

## Научно-методическое пособие

**Отчетность и аудит в Седьмой рамочной программе Европейского Союза по научно-технологическому развитию (2007 – 2013 гг.)** / авт.-сост. И.Н. Зорников и др. – Воронежский государственный университет; Региональный информационный центр научно-технологического сотрудничества с ЕС. — Воронеж: 2010

Пособие находится в открытом доступе на сайте <http://www.ric.vsu.ru>

© Воронежский государственный университет, 2010

© Региональный информационный центр  
научно-технологического сотрудничества с ЕС, 2010

При любом использовании текста ссылка на источник обязательна.

Выполнение любого проекта, поддержанного в рамках Седьмой рамочной программы Европейского Союза по научно-технологическому развитию (7РП), подразумевает регулярное предоставление в Европейскую Комиссию отчетов, содержащих описание выполненной в рамках проекта работы за отчетный период.

Отчет позволяет Еврокомиссии проанализировать деятельность по проекту за определенный период и определить степень соответствия заявленным целям проекта и его рабочему плану.

Отчет может быть *периодическим* (за определенный период текущего проекта), и *финальным* (по завершении проекта). Периодический отчет подается координатором в течение 60 дней после завершения отчетного периода, финальный отчет – в течение 60 дней после завершения проекта.

Любой отчет 7РП делится на несколько основных частей:

- Отчет о выполненной работе
- Отчет о менеджменте проекта
- Финансовый отчет (Форма С)
- Краткое изложение содержания отчета для публикации
- План по использованию и распространению результатов проекта

В конце каждого отчетного периода в течение 105 дней с момента получения отчета Еврокомиссией производится его рецензирование и переводится соответствующая часть денежных средств (это актуально для долгосрочных проектов). Иногда Комиссия привлекает для анализа отчета независимых экспертов, которые выносят свое заключение и рекомендации. Окончательное решение принимается Комиссией. Координатор получает письмо от сотрудника ЕК, ответственного за оценку данного отчета, с подтверждением принятия отдельных частей отчета или же замечаниями и рекомендациями по их корректировке с установленными сроками подачи

новых версий неутвержденных разделов. Если Вы не получили развернутого ответа со стороны Комиссии, это означает, что процедура рецензирования еще не пройдена.

## **ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ**

Периодический отчет о выполненной работе подается в течение 60 дней после завершения каждого отчетного периода проекта, конкретные сроки оговариваются в Грантовом соглашении.

Отчет состоит из ряда разделов и имеет четкий формат:

**Раздел 1 – Краткое изложение содержания проекта** – должен включать краткое описание целей проекта, партнеров консорциума, выполненной с начала проекта работы, достигнутых на текущий момент результатов и предложений по их применению. Данный раздел не должен превышать четырех страниц и предназначен для немедленной публикации на сайте Еврокомиссии. В конце каждого отчетного периода раздел обновляется.

**Раздел 2 – Цели проекта на данный отчетный период** – содержит обзор целей проекта текущего отчетного периода. Это необходимо, т.к. отчет является отдельным документом и не прикрепляется к остальным документам, связанным с проектом (Грантовому соглашению, утвержденному тексту самого проекта и т.д.).

**Раздел 3 – Развитие рабочего пакета за отчетный период** – включает для каждого рабочего пакета (за исключением менеджмента проекта, для которого выделяется отдельный раздел), который был или должен был быть реализован в данный отчетный период, следующую информацию:

- обзор основных целей пакета;
- значимые результаты, достигнутые в ходе реализации рабочего пакета;
- если в ходе реализации претерпели изменения первоначально запланированные сроки проведения работ, виды деятельности или имели место

другие отклонения от заявленного в проекте, следует объяснить причины и влияние этих изменений на реализацию других задач;

- если при осуществлении проекта не удалось достичь заявленных целей, или консорциум не уложился в установленные сроки, следует объяснить причины неудачи и влияние на реализацию других задач;

- отчет об использовании ресурсов, где особое внимание следует уделить изменению в фактическом количестве человеко-месяцев по сравнению с запланированным в проекте (если таковое имело место) (раздел «Описание работы»);

- таблица результатов (deliverables) по отдельным задачам каждого рабочего пакета (являются частью раздела 4).;

- таблица стратегически важных мероприятий проекта, влияющих на его реализацию (milestones) (являются частью раздела 4).

#### **Раздел 4 – Таблицы результатов по отдельным задачам каждого рабочего пакета и стратегически важных мероприятий проекта, которые влияют на его реализацию**

В таблицу включается весь перечень результатов по отдельным задачам каждого рабочего пакета, который заявлен в Приложении I к Грантовому соглашению (утвержденный Еврокомиссией текст проекта) за отчетный период.

Те результаты, которые не могут быть представлены в письменном виде, также должны быть упомянуты и сопровождаться кратким описанием.

Если некоторые результаты были объединены в один пункт, отменены, либо добавлены новые, это следует указать в колонке «комментарии».

Данная таблица является общей для всех последующих отчетов, поэтому в нее включается весь перечень результатов с начала проекта

Таблица 1. Результаты по отдельным задачам каждого рабочего пакета									
№	Название	Номер Рабочего пакета	Ведущий член консорциума	Содержание	Уровень распространения	Дата подачи, заявленная в Приложении I	Была ли подана да/нет	Фактическая / предполагаемая дата подачи	Комментарии

Те же требования относятся к заполнению таблицы стратегически важных мероприятий проекта, влияющих на его реализацию.

Таблица 2. Стратегически важные мероприятия проекта, влияющие на его реализацию					
№	Название	Дата осуществления, заявленная в Приложении I	Были ли осуществлены Да/нет	Фактическая / предполагаемая дата осуществления	Комментарии

**Раздел 5 – Управление консорциумом** – призван отобразить управление проектом за отчетный период и должен содержать следующую информацию:

- Задачи управления консорциумом и их решение;
- Возникшие проблемы и пути их преодоления;
- Изменения в консорциуме (если имели место);
- Перечень проведенных встреч консорциума, их даты и места;
- Дальнейшее планирование проекта;
- Последствия возможных отклонений от заявленных в проекте результатов по отдельным задачам каждого рабочего пакета и стратегически важных мероприятий проекта, которые влияют на его реализацию (если они имели место);
- Любые изменения в юридическом статусе членов консорциума;
- Разработка сайта проекта;

- Использование и диссеминация результатов проекта за отчетный период.

Кроме того, в этом разделе должны быть представлены краткие комментарии по координационной деятельности в этот период (коммуникация между партнерами, возможное сотрудничество с другими проектами/программами и т.д.).

**Раздел 6 – Обоснование использования ресурсов** – предоставляется по следующим статьям расходов: оплата персонала (заработная плата), субподряд, покупка оборудования, проездные расходы (командировки сотрудников), расходные материалы и т.д., с распределением их по рабочим пакетам и обоснованием. **Эту информацию должен предоставлять каждый член консорциума.** В разделе следует также дать краткое описание работы, проделанной каждым партнером за отчетный период, и обзор данных по заявленным и реальным человеко-месяцам на каждого партнера и на каждый рабочий пакет.

### **Раздел 7 – Финансовый отчет. Форма С и финансовый отчет-резюме.**

*Форма С* – строго регламентированная форма финансового отчета по каждому виду деятельности за отчетный период – **заполняется каждым партнером.** Форма С варьируется в зависимости от схемы финансирования проекта, а ее образец является приложением VI к Грантовому соглашению по конкретному проекту.

*Финансовый отчет-резюме* представляет собой сводную таблицу итоговых (прямых и накладных) расходов в евро, заявленных каждым партнером по каждому виду деятельности за отчетный период (т.е. резюме информации из Формы С каждого партнера). **Отчет-резюме заполняется координатором** и подписывается сотрудником, отвечающим за менеджмент проекта, либо руководителем организации.

Финансовый отчет должен удовлетворять следующим требованиям:

- Доступность – следует избегать избыточных деталей и слишком сложного формата отчета; информация должна быть представлена четко и максимально просто

- Актуальность – информация должна быть своевременной и отражать самые последние данные

- Достоверность – отчет должен содержать только точную информацию; предположения, приблизительные расчеты и округления недопустимы.

### ***FORCE – Редактор подачи финансового отчета (Формы С)***

FORCE = **FORM C EDITOR**

Редактор FORCE – это новый способ автоматической подачи финансовых отчетов (форм С) по проектам рамочных программ. Получить доступ к нему можно на странице ECAS – Европейской службы по идентификации, которая находится на сайте CORDIS <https://webgate.ec.europa.eu/FormC>

Преимуществами нового редактора являются:

- возможность автоматического расчета накладных расходов в соответствии с уже заданными параметрами модели финансирования;

- подготовка форм С как для проектов 7РП, так и для еще не завершенных проектов 6РП с уже актуальной информацией по гранту для каждого партнера проекта;

- удобная печать форм С для последующей отправки подписанных оригиналов Еврокомиссии;

- возможность для партнеров электронной подачи форм С координатору;

- возможность корректировки партнерами Форм С в случае непринятия их координатором и внесение изменений координатором в случае непринятия предыдущей версии Комиссией;

- снижение вероятности ошибок по сравнению с работой в excel;



- в формах С уже заполнены поля с финансированием, сроками, именами партнеров;

FORCE опирается на информацию из Грантового соглашения, занесенную в систему управления Грантовыми соглашениями Еврокомиссии. Поэтому формы С новых партнеров могут появиться в редакторе только после подписания Комиссией документов о его введении в консорциум.

### **Как происходит подготовка финансовых форм в редакторе FORCE?**

Прежде всего, необходимо зарегистрироваться через ECAS в качестве нового пользователя FORCE. Для этого в графе принадлежности к одной из структур (domain) следует выбрать «внешний» (external), затем вписать имя пользователя или адрес электронной почты, далее внести запрашиваемую информацию. Вам будет выслано подтверждающее сообщение на указанный Вами адрес электронной почты. Далее следует пройти по указанной в письме ссылке «the link» для активации пароля в течение 90 минут после отправки Вам этого сообщения. Таким образом, активируется Ваш аккаунт, и Вы можете пользоваться системой FORCE.

Более подробная инструкция по регистрации находится на странице: <https://webgate.ec.europa.eu/ecas/help.jsp>.

Зарегистрировавшись на FORCE, **партнер** проекта получает доступ к следующим функциям:

- заполнение своей формы С;
- редактирование своей формы С;
- подача форм координатору;
- внесение изменений в соответствии с замечаниями координатора.

Каковы возможности **координатора**?

- заполнение своей формы С;
- проверка и утверждение форм С партнеров проекта;

- заполнение форм С партнеров проекта (с разрешение куратора проекта);
- управление правами доступа партнеров проекта (с разрешение куратора проекта);
- отказ принять форму С и отправка на корректировку;
- подача всех форм С партнеров проекта в Европейскую Комиссию

**Участники консорциума имеют доступ только к своей форме С, в то время как координатор имеет доступ ко всем формам С. Право подачи форм С в Еврокомиссию имеет только координатор.**

После получения и утверждения форм С членов консорциума координатор незамедлительно высылает подписанные оригиналы в Еврокомиссию, не дожидаясь какого-либо уведомления с ее стороны.

По итогам оценки отчета Комиссия может:

- безоговорочно принять результаты проекта;
- отклонить отчет;
- принять отчет, но потребовать внесения незначительных изменений в рабочий план;
- разрешить продолжение проекта только при внесении значительных изменений в рабочий план
- инициировать приостановление действия Грантового соглашения или участия одного из партнеров;
- приостановить выплату финансирования

## СЕРТИФИКАТЫ НА ФИНАНСОВЫЕ ОТЧЕТЫ (СФО)

В 7РП под термином «сертификат на финансовый отчет» подразумевается аудиторский сертификат. Проведение аудиторской проверки и получение сертификатов на финансовые отчеты требуется только при способе финансирования «возмещение целевых расходов» и не является обязательным для способов финансирования «выплата единой суммой» или «финансирование по единой ставке».

Сертификаты на финансовые отчеты выдаются и заверяются независимым квалифицированным аудитором (член консорциума может выбрать его самостоятельно) и подтверждают, что целевые расходы на управление консорциумом, понесенные в этот отчетный период, соответствуют условиям Соглашения.

Расходы на получение аудиторских сертификатов включаются в статью расходов на менеджмент проекта и возмещаются Еврокомиссией на 100% (исключая НДС).

Получение сертификата на финансовый отчет является обязательным условием (они подаются вместе с формой С) в любой из отчетных периодов (периодический либо финальный) в том случае, если сумма финансирования со стороны ЕК за текущий период и предыдущий, на который не получались сертификаты, составляет или превышает **375 000 евро**. При подаче сертификата на финансовый отчет счет как бы обнуляется и к последующим отчетным периодам применяется то же правило.

Особый случай представляют собой **проекты продолжительностью 2 года и менее**. Если заявленное членом консорциума финансирование ЕК составляет или превышает 375 000 евро (совокупная сумма всех предыдущих выплат), СФО подается **только один раз вместе с финальным отчетом**.

## ФИНАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

предоставляется в Еврокомиссию в течение 60 дней после завершения проекта и содержит следующие разделы:

**Раздел 1 – Краткое изложение содержания всего проекта** с обзором его целей, деятельности по их достижению и результатов.

Данный раздел предназначен для публикации отдельным документом, а потому должен давать максимально полное представление о проекте, включать список членов консорциума с контактной информацией и адресами сайтов в Интернет, по возможности представлять логотип проекта, диаграммы, графики, фотографии, иллюстрирующие деятельность по проекту.

**Раздел 2 – Использование и диссеминация результатов проекта** – состоит из двух подразделов:

- *Секция А*, которая представляет собой отчет о деятельности по диссеминации: перечень научных публикаций по представленному ниже шаблону, обзор проведенных конференций, семинаров, сайт проекта, пресс-релизы, информационные материалы, перечень СМИ, в которых размещалась информация о проекте.

### ШАБЛОН А: ПЕРЕЧЕНЬ НАУЧНЫХ ПУБЛИКАЦИЙ, НАЧИНАЯ С САМОЙ ЗНАЧИМОЙ

N	Название	Основной автор	Название издания	Номер, дата выпуска	Издатель	Место публикации	Год публикации	Соответствующие страницы
---	----------	----------------	------------------	---------------------	----------	------------------	----------------	--------------------------

- *Секция В* с подробной информацией о научных достижениях проекта и планах по их дальнейшему применению, управлению интеллектуальной собственностью, в том числе заявки на патенты, торговые марки, зарегистрированные чертежи и т.д.). Эта информация является конфиденциальной и не подлежит опубликованию. В данном подразделе используются следующие шаблоны:

<b>Шаблон В1: Перечень заявок на патенты, торговые марки, зарегистрированные чертежи и т.д.</b>			
Тип прав интеллектуальной собственности: патент, торговая марка и т.д.	Номер заявки	Тема или название заявки	Заявители

<b>Шаблон В2: Обзорная таблица научных достижений проекта</b>					
Научные достижения проекта, которые могут быть применены	Продукты, которые могут быть применены	Сектор применения	Год, когда будет возможно коммерческое использование	Патенты или другое использование прав на интеллектуальную собственность	Владелец и другие вовлеченные члены консорциума

**Раздел 3 – Отчет о воздействии проекта на общество** предоставляется в виде таблицы (находится в соответствующем Руководстве по написанию финального отчета: [http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc\\_en.html](http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc_en.html)) с перечнем ответов на вопросы, касающиеся гендерных и этических аспектов проекта, взаимодействия с широкой аудиторией, СМИ, статистики рабочей силы и т.д.

### **ГДЕ НАЙТИ ИНФОРМАЦИЮ ПО ТЕМЕ**

Руководства по написанию промежуточных и финального отчетов – на странице сайта 7РП «Найти документ» (Find a document)  
[http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc\\_en.html](http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc_en.html)

FORCE - Редактор подачи финансового отчета (формы С) –  
<https://webgate.ec.europa.eu/FormC>