



# Фінансові питання участі у Програмі «Горизонт Європа»

**Ольга ПАЛЕХА,**  
к.е.н., головна спеціалістка відділу «Офіс Горизонт  
Європа в Україні» НФДУ

04 вересня 2024 року



# Фінансові питання

Сума  
фінансування

Типи дій та  
ставки  
фінансування

Формування  
бюджету

Категорії  
бюджету

Оцінювання  
фінансової  
спроможності

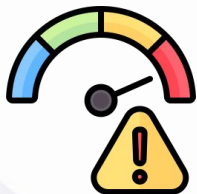
Звітність

Особливості  
Lump Sum

# Сума фінансування



Максимальна сума гранту зафіксована у Грантовій угоді



**Максимальна сума гранту НЕ може бути збільшена - навіть якщо прийнятні витрати на проєкт перевищують заплановані**




Остаточна сума отриманого фінансування ЄС може бути меншою з ряду причин: помилки планування, неприйнятність витрат, тощо.

Також, безпечне витрачання коштів зазвичай призводить до їх недовитрачання.



Стаття 5.2 Анотованої грантової угоди ([AGA](#))

# Ставка фінансування

			
Тип Дій*	<b>RIA: Research and Innovation Actions</b>	<b>IA: Innovation Actions</b>	<b>CSA: Coordination and Support Actions</b>
Ставка фінансування	<b>100%</b>	<b>70%</b> прибуткові організації <b>100%</b> неприбуткові організації**	<b>100%</b>

\* Для інших типів дій ставка фінансування може бути меншою

\*\* Визначення неприбуткових організацій у РП «Горизонт Європа» наведені в посібнику ЄК [Rules for Legal Entity Validation, LEAR Appointment and Financial Capacity Assessment](#)



Стаття 5.3 Анотованої  
грантової угоди (AGA)

# Формування бюджету



**Розрахунок бюджету – є важливим кроком у процесі подання заявки, що необхідно пам'ятати:**

- Бюджет формується тоді, коли всі заходи в рамках проєкту сплановані
- Бюджет є частиною оцінювання, він має бути точним, реалістичним і чітко обґрунтованим
- Бюджет важливий насамперед для вас, розрахунок у заявці не є дуже детальним, тому рекомендується мати більш детальний розрахунок для себе (вам буде легше реалізувати проєкт)
- Допускається обмежене завищення бюджету (5%)
- Під час реалізації проєкту можливі часткові зміни та перерозподіл коштів.



# Прямі витрати

= безпосередньо пов'язані з реалізацією заходу



## (A) Витрати на персонал

A.1 Працівники  
A.2 Фізичні особи за  
прямим договором  
A.3 Відряджені особи  
A.4 Власники МСП та  
фізичні особи-  
бенефіціари



## (B) Субпідряд



## (C) Витрати на закупівлю

C.1 Проїзд та  
проживання  
C.2 Обладнання та  
інфраструктура  
C.3 Інші товари,  
роботи та послугим



## (D) Інші витрати

D.1 Фінансова підтримка третіх сторін  
D.2 Внутрішні рахунки за товари та  
послуги  
D.3 Транснаціональний доступ до  
дослідницької інфраструктури (ДІ)  
D.4 Віртуальний доступ до ДІ  
D.5 Витрати на закупівлі PCP/PPI  
D.6 Витрати на мобільність персоналу  
ко-фонду Євратому  
D.7 Додаткове фінансування ERC  
D.8 Додаткове фінансування ERC  
(субпідряди, FSTP, IIGS)



Стаття 6.2 Анотованої  
грантової угоди (AGA)

# Витрати на персонал

## Стандартний розрахунок



(А) Витрати  
на персонал



**Денна ставка**

фактичні річні витрати  
на персонал на 1 особу  

---

215



**Відпрацьовані дні**

*фактично відпрацьовані дні  
за проектом, округлені до  
найближчого півдня*



Стаття 6.2А Анатованої  
грантової угоди (AGA)



# Витрати на персонал

## Новий метод Unit cost



**NEW!**

Денна  
ставка



Загальні витрати на персонал  
за останній закритий фінансовий рік  

---

Річні трудові ресурси

÷ 215

- ✓ Використовується за бажанням
- ✓ Денна ставка **визначається заздалегідь**
- ✓ Застосовується **для всіх грантів** РП «Горизонт Європа» бенефіціара
- ✓ Застосовується **до всіх осіб**, які працюють на бенефіціара
- ✓ Різні бенефіціари **можуть використовувати різні методи** розрахунку



Розрахувати ставку Unit cost

# Витрати на персонал

## Проектна винагорода



### ЩО ЦЕ?

Звичайна практика оплати праці, за якої персонал отримує додаткові виплати за роботу у проєктах.

Приклад: працівник, який отримує премію або контракт з вищим рівнем заробітної плати за роботу в проєкті.

### СКІЛЬКИ ЗАДЕКЛАРУВАТИ?

Фактичні витрати на оплату праці, сплачені за час, відпрацьований персоналом у проєкті (денна ставка за проєкт), **але не більше винагороди, яку особа отримала б за роботу в проєктах, що фінансуються за національними програмами (денна ставка за національні проєкти).**

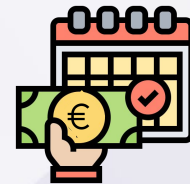
### МОЖНА

### ЧИМ ВИЗНАЧАЄТЬСЯ?

- нормативні вимоги (національне законодавство або колективний договір)
- Ваші письмові внутрішні правила оплати праці.

# Витрати на персонал

## Облік відпрацьованих днів



**Щомісячна декларація** про дні, витрачені в рамках проєкту, що містить:

- покликання на грант
- покликання на дію
- імена
- дати
- підписи
- кількість витрачених днів.



[Шаблон декларації](#)

**Використовання надійного обліку робочого часу**

*Наприклад, таблиці обліку робочого часу, в паперовому вигляді або в комп'ютерній системі обліку*

# Субпідряд



- Лише **обмежені частини** проєкту можуть бути передані на субпідряд.
- Офіційного ліміту на суму субпідряду не існує, проте вони мають бути співмірними як з точки зору частки завдань, так і частки прийнятних витрат. Як правило, витрати на субпідряд не повинні перевищувати **15% від загальної вартості проєкту**.
- Допускається використання **звичайної практики закупівель** за умови дотримання найкращого співвідношення ціни та якості.



Заявка Частина В, табл. 3.1g  
Стаття 6.2В, стаття 9.3 AGA



# Витрати на закупівлю

- ! Необхідно обґрунтувати планові витрати на закупівлю в Таблиці 3.1.h заявки, якщо вони перевищують 15% від заявлених витрат на персонал.

## С.1 Проїзд та проживання

- Витрати на проїзд та добові для персоналу та зовнішніх експертів
- Відповідно до звичайної практики щодо подорожей бенефіціара

## С.2 Обладнання та інфраструктура

- **Амортизаційні витрати** - лише та частина витрат, що відповідає фактичному використанню протягом проєкту.
- В окремих випадках **повна вартість обладнання** - якщо це прямо передбачено грантовою угодою.

## С.3 Інші товари, роботи та послуги

- Наприклад, витратні матеріали, заходи з просування та поширення, захисту результатів, кейтерінг, друк, переклади, публікації, сертифікати, ліцензійні та патентні платежі, якщо це є необхідними згідно з Грантовою угодою



Заявка Частина В, табл. 3.1h  
Стаття 6.2C AGA

# Непрямі витрати

= непов'язані безпосередньо з дією



Фіксована ставка у розмірі **25%** від прийятних **прямих витрат\***

\* Не враховуються певні категорії витрат (наприклад, субпідряд, фінансова підтримка третіх сторін, IIGS)

ПРИКЛАД  
РОЗРАХУНКУ



**100 €** прямі витрати + **25 €** непрямі витрати = **125 €** фінансування

ПРИКЛАД  
ВИТРАТ



оренда, електроенергія, опалення, офісне обладнання, меблі, телефонні витрати, поштові витрати, витрати на друк та копіювання, адміністративні витрати

# Оцінювання фінансової спроможності



На етапі підготовки гранту проводиться оцінювання фінансової спроможності (FCA) учасників\*. Оцінювання **не проводиться**:

- для державних органів або міжнародних організацій;
- у випадках, коли індивідуальний розмір гранту не перевищує 60 000 євро;
- якщо учасник має дійсну оцінку фінансової спроможності, виконану Центральною службою валідації, не старшу за 18 місяців.



Ви можете перевірити свою фінансову спроможність самостійно, скориставшись запропонованим ЄК симулятором [Financial capacity self-check](#)

\*можуть застосовуватися винятки, залежно від умов конкурсу, типу учасника або суми гранту, див. Посібник ЄК [Rules for Legal Entity Validation, LEAR Appointment and Financial Capacity Assessment](#)

# Оцінювання фінансової спроможності



Якщо Ви маєте пройти перевірку фінансової спроможності,  
Ви отримаєте повідомлення про необхідність **завантажити фінансові документи:**

- Звіт про прибутки та збитки
- Баланс
- Звіт зовнішнього аудиту або самодекларацію.

Як правило, ці документи повинні охоплювати **2 останні фінансові роки.**

Якщо **фінансова спроможність буде визнана незадовільною**, може вимагатись:

- посилений режим фінансової відповідальності, зокрема, солідарна відповідальність усіх бенефіціарів
- гарантії попереднього фінансування, його відсутність або виплата частинами
- заміна учасника або, за потреби, відхилення всієї пропозиції.



# Відхилення від бюджету

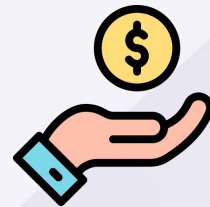
**БЮДЖЕТ  
ПРОЄКТУ**



**ФІНАНСОВА  
ЗВІТНІСТЬ**

- Бюджет є **приблизним розрахунком** (п. 5.4 Грантової угоди).
- Фінансовий звіт містить **фактичні витрати**, понесені під час впровадження проєкту.
- **Причини відхилень**: зміни у процесі реалізації, людських ресурсах, інфляція, недовитрачання, непередбачені субпідряди, тощо. Необхідно повідомити координатора.
- Бюджет та звіт не будуть абсолютно однаковими: відхилення 0% є підозрілим:
  - до 5% відхилення вважається цілком нормальним і не потребує пояснень
  - до 15% відхилення все ще є обґрунтованим, але потрібне коротке пояснення
  - понад 15% - серйозне відхилення, і потрібне розгорнуте пояснення.

# Одноразове фінансування Lump sum



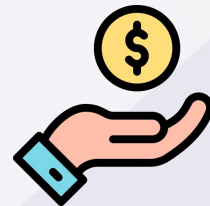
## Особливості Lump sum фінансування:

- Спрощення: витрати повинні бути розраховані на етапі подання заявки, але не потрібно звітувати про фактичні витрати та ресурси під час реалізації проєкту.
- При поданні проєктної заявки окремо вимагається **детальний розрахунок бюджету** в форматі Excel.
- Виплати після завершення робочих пакетів у кінці звітних періодів.
- Звітність фокусується на виконанні заходів, робочих пакетів тощо.



- Покликання на сторінку, де зібрана вся інформація про Lump sum фінансування

# Типи Lump sum фінансування



## Тип 1: Сума фінансування визначена умовами конкурсу

**Тип 1 (а):** сума фінансування визначена заздалегідь (однакова сума для всіх проєктів в рамках конкурсу) - **Ваш бюджет повинен дорівнювати сумі фінансування**

**Тип 1 (б):** заздалегідь визначені окремі складові частини суми для окремих видів діяльності (сума фінансування формується з однакових сум на вид діяльності, але може варіюватися залежно від обраних видів діяльності в рамках проєкту) – **Вам потрібно заповнити спеціальний калькулятор, щоб показати, як Ви отримали загальну суми**

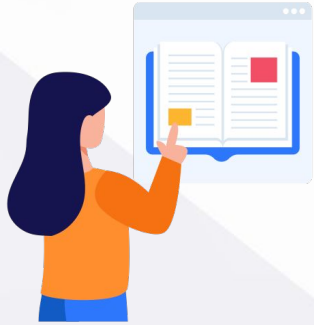
## Тип 2: Ви визначаєте суму фінансування у заявці

Заявники самі пропонують та обґрунтовують заявлену суму у своїй заявці, виходячи з оцінки прямих та непрямих витрат за проєктом – **Вам потрібно буде подати детальну таблицю з бюджетом проєкту з зазначенням кожної категорії витрат для кожного бенефіціара або афілійованої особи**

# Корисні посилання



- Типова грантова угода ([Model Grant Agreement](#))
- Анотована грантова угода ([Annotated Grant Agreement](#))
- Онлайн керівництво ([HE Online Manual](#))
- Поширені питання на Порталі фінансування та тендери ([FAQs](#))
- Посібник ЄК [Rules for Legal Entity Validation, LEAR Appointment and Financial Capacity Assessment](#)
- Регламент (ЄС, Євратом) 2018/1046 від 18.07.2018 року про фінансові правила, що застосовуються до загального бюджету Союзу ([Financial Regulation](#))



Знання керівних документів має важливе значення для успішної реалізації проєкту



## ОФІС ГОРИЗОНТ ЄВРОПА в Україні

*Для отримання консультації щодо участі у Програмі «Горизонт Європа» надсилайте письмові запити на службову скриньку Офісу:*



Детальну інформацію про актуальні конкурси можна знайти на нашому вебсайті



[horizon-europe.org.ua](https://horizon-europe.org.ua)



[www.facebook.com/HEOinUA](https://www.facebook.com/HEOinUA)



[LinkedIn](#)



[Twitter](#)



[www.youtube.com/@HEO-in-UA](https://www.youtube.com/@HEO-in-UA)



[horizoneurope.info@nrfu.org.ua](mailto:horizoneurope.info@nrfu.org.ua)



01001, Київ, вул. Бориса Грінченка, 1



Funded by  
the European Union



HEC<sup>IN</sup>UA

