

Міністерство освіти і науки України

Національний контактний пункт рамкової програми  
Європейського Союзу «Горизонт 2020» за тематичними  
напрямами «Інформаційні та комунікаційні технології»  
і «Клімат та ефективність використання ресурсів,  
включаючи сировинні матеріали» при НТУУ «КПІ»

ПРАВОВІ, ФІНАНСОВІ  
ТА УПРАВЛІНСЬКІ АСПЕКТИ УЧАСТІ  
В ПРОЕКТАХ ПРОГРАМИ  
**«ГОРИЗОНТ 2020»**

---

ІНФОРМАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ

УДК 339.137:341.17

**Укладачі:**

*СИДОРЕНКО Сергій Іванович*, д. ф.-м. н., проф., чл.-кор. НАН України,

*ШУКАЄВ Сергій Миколайович*, д. техн. н., проф.

*ЗЕЛЕНСЬКА Марина Олександрівна*, к. екон. н.

*ЛАШИНА Юлія Вікторівна*, к. техн. н.

*ОЛЕШКЕВИЧ Анна Ігорівна*

*РОМАНКО Анастасія Олександрівна*

*ВЛАДИМИРСЬКИЙ Ігор Анатолійович*, к. техн. н.

**Правові, фінансові та управлінські аспекти участі в проектах Програми «Горизонт 2020»** : інформаційні матеріали / Укладачі: С. І. Сидоренко, С. М. Шукаєв, М. О. Зеленська, Ю. В. Лашина, А. І. Олешкевич, А. О. Романко, І. А. Владимірський. – К. : НТУУ «КПІ», 2015. – 52 с.

У посібнику подано інформацію щодо ключових правових, фінансових та організаційних аспектів у проектах Програми «Горизонт 2020». Розкрито механізми реєстрації проектів, участі в них, правового, фінансового й організаційного обслуговування.

Надано необхідну джерельну базу (офіційні сайти відповідних організацій, нормативна, правова документація та ін.).

Посібник буде корисним для тих, хто планує взяти участь у проектах Рамкової програми Європейського Союзу з досліджень та інновацій «Горизонт 2020».

**УДК 339.137:341.17**

# Зміст

Вступ .....	4
<b>Розділ 1. Правові засади науково-технологічного співробітництва України та Європейського Союзу.....</b>	<b>5</b>
1.1. Законодавчі акти, які регулюють відносини України та ЄС.....	5
1.2. Регулюючі документи Програми «Горизонт 2020» .....	7
<b>Розділ 2. Фінансові аспекти.....</b>	<b>8</b>
2.1. Ставки фінансування за видами проектів.....	8
2.2. Бюджет проекту .....	9
2.2.1. Категорії витрат бюджету.....	9
2.2.2. Види витрат.....	10
2.3. Розрахунок обсягу гранту.....	10
2.4. Загальні умови допустимості для фактичних витрат.....	15
2.4.1. Прямі витрати .....	16
2.4.2. Непрямі витрати.....	17
2.4.3. Витрати на обладнання .....	17
2.4.4. Недопустимі витрати.....	17
<b>Розділ 3. Управлінські аспекти.....</b>	<b>19</b>
3.1. Система електронного обміну, ролі та права доступу.....	19
3.2. Організація проектної діяльності в Програмі «Горизонт 2020» .....	27
3.3. Подання звітів.....	31
3.4. Звітні періоди.....	33
<b>Розділ 4. Захист інтелектуальної власності в проектах «Горизонт 2020» .....</b>	<b>35</b>
4.1. Поняття інтелектуальної власності.....	35
4.2. Інструмент підтримки Європейської Комісії у сфері інтелектуальної власності – The European IPR Helpdes .....	36
4.3. Інтелектуальна власність у Програмі «Горизонт 2020» .....	37
4.3.1. Підготовка проектної пропозиції.....	38
4.3.2. Реалізація проекту.....	41
4.3.3. Завершення проекту .....	47
<b>Розділ 4. Список рекомендованих джерел.....</b>	<b>50</b>

## Вступ

Пропонований вашій увазі посібник підготовлено співробітниками Національного контактного пункту Програми «Горизонт 2020» при Національному технічному університеті України «КПІ». Він має на меті ознайомити наукову громадськість країни з інформацією щодо ключових правових, фінансових та організаційних аспектів участі в проектах Програми «Горизонт 2020».

Рамкові програми є потужним інструментом фінансування наукових досліджень у Європі. Програма «Горизонт 2020» має ряд відмінностей від попередньої – Сьомої Рамкової програми, на які звертається увага в посібнику і які необхідно враховувати при підготовці проектних пропозицій та під час участі в проектах.

Посібник не претендує на повну вичерпність, але може бути корисним для тих, хто планує взяти участь у проектах Рамкової програми Європейського Союзу з досліджень та інновацій «Горизонт 2020».

## 1

# Правові засади науково-технологічного співробітництва України та Європейського Союзу

## 1.1. Законодавчі акти, які регулюють відносини України та ЄС

*1) Угода між Україною та Європейським Співтовариством про наукове і технологічне співробітництво (від 04.07.2002 року).*

Відповідно до даної Угоди, співробітництво може включати наступні складові:

Співробітництво в галузі наукових досліджень (у тому числі – фундаментальних), технологічного розвитку та демонстраційної діяльності, за такими напрямами [17, ст. 4]:

- дослідження навколишнього середовища та клімату, включаючи спостереження земної поверхні;
- біомедичні дослідження та дослідження в галузі охорони здоров'я;
- дослідження в галузі сільського господарства, лісового господарства та рибальства;
- промислові та виробничі технології;
- матеріалознавство та метрологія;
- неядерна енергетика;
- транспорт;
- технології інформаційного суспільства;
- дослідження у сфері соціальних наук;
- науково-технологічна політика;
- навчання та обмін науковими кадрами.

Окрім цього можуть додаватися «Інші напрями» до цього переліку після розгляду та рекомендацій Спільного комітету «Україна – Співтовариство».

**2) Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з Атомної Енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони.**

Угода є першою з договорів нового покоління між Європейським Союзом і країнами Східного партнерства та має всеосяжний, амбітний і новаторський характер. Зазначимо, що в Угоді ціла глава (Глава 9) присвячена питанням інтелектуальної власності й науково-технологічного співробітництва України та Європейського Комісії [18].

Відтак, відповідно до статті 375 таке співробітництво має враховувати положення вже існуючої Угоди про наукове і технологічне співробітництво між Європейською спільнотою та Україною з метою глибшої інтеграції України в Європейський простір.

У Статті 376 акцентується увага на тих напрямках, завдяки яким цієї інтеграції можна досягти. А саме: а) через обмін інформацією стосовно законодавчих положень із питань науки та технологій; б) через участь у Європейській рамковій Програмі «Горизонт 2020»; в) через дотримання положень Європейської політики добросусідства.

Питання участі у міжнародних програмах фінансування досліджень та інноваційної діяльності в Україні також розкриті та закріплені низкою інших постанов і законодавчих актів. Зокрема:

**3) Закон України № 2623-III від 11.07.2001 р. «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки».**

Статтею 3 цього Закону визначені пріоритетні напрями розвитку науки та техніки на період до 2020 року. Серед таких напрямів виділено наступні [16]:

- фундаментальні наукові дослідження з найважливіших проблем розвитку науково-технічного, соціально-економічного, суспільно-політичного, людського потенціалу для забезпечення конкурентоспроможності України у світі та сталого розвитку суспільства й держави;
- інформаційні та комунікаційні технології;
- енергетика й енергоефективність;
- раціональне природокористування;
- науки про життя, нові технології профілактики та лікування найпоширеніших захворювань;
- нові речовини й матеріали.

#### **4) Закон України «Про вищу освіту».**

Встановлює основні правові, організаційні, фінансові засади функціонування системи вищою освіти України [15], серед яких варто виділити такі дефініції:

«Держава здійснює заходи щодо розвитку та зміцнення взаємовигідного міжнародного співробітництва у сфері вищої освіти і науки відповідно до двосторонніх і багатосторонніх міжнародних договорів» [15, ст. 74].

Державна політика щодо міжнародного співробітництва у сфері вищої освіти спрямована на:

- упровадження на міжнародному ринку результатів наукових, технічних, технологічних та інших розробок вищих навчальних закладів, продажу їх патентів та ліцензій;
- залучення коштів міжнародних фондів, установ, громадських організацій тощо для виконання у вищих навчальних закладах наукових, освітніх та інших програм [15, ст. 74].

## **1.2. Регулюючі документи Програми «Горизонт 2020»**

### **Основними регулюючими документами програми є:**

1. *Грантова Угода (General Model Grant Agreement)*, в якій викладено основні положення про права та обов'язки учасників проекту. Дані положення є спільними для більшості проектів Програми «Горизонт 2020». Але деякі програми та (або) види проектів, – наприклад, проекти в рамках Програми ім. Марії Склодовської-Кюрі, – мають власні юридичні положення, які можна знайти на порталі учасників на вкладці [3].

2. *Угода консорціуму (Consortium Agreement)* визначає та регулює відносини між учасниками та партнерами консорціуму. Особливо багато уваги приділяється врегулюванню питань з управління проектом та грантом, зокрема, розподілу обов'язків та прав інтелектуальної власності. Важливо, що положення цього документа мають збігатися з положеннями Грантової угоди.

3. *Правила участі в Програмі «Горизонт 2020»* визначають правові засади для всіх грантових угод та є регулюючими факторами для всієї Програми «Горизонт 2020» [7].

## 2 | Фінансові аспекти

### 2.1. Ставки фінансування за видами проектів

Відповідно до розділу 19 робочої Програми «Горизонт 2020» [3] для різних видів проектів застосовують наведені нижче ставки фінансування.

**Дослідницькі та інноваційні проекти** (*Research and innovation actions*):

Ставка фінансування – 100%.

**Інноваційні проекти** (*Innovation actions*):

Ставка фінансування:

- для бенефіціарів (та пов'язаних із ними третіх сторін), що є неприбутковими юридичними особами, – 100%;
- для бенефіціарів (та пов'язаних з ними третіх сторін), що є прибутковими юридичними особами, – 70%.

**Проекти координації та підтримки** (*Coordination and support actions*):

Ставка фінансування – 100%.

**Інструмент підтримки малих та середніх підприємств** (*SME instrument*):

**A. SME instrument** (фаза 1):

Ставка фінансування розраховується за схемою одноразових витрат (lump sum), сума становить 50 тис. євро.

**B. SME instrument** (фаза 2):

Ставка фінансування – 70% (як виняток, 100% у випадку вагомої присутності науково-дослідної компоненти).

**B. SME instrument** (фаза 3):

Пряме фінансування не передбачене.

**G. Mentoring and coaching:**

Пряме фінансування не передбачене.

З особливостями фінансування проектів: «ERA-NET Cofund», «Pre-Commercial Procurement (PCP) Cofund actions» та «Public Procurement of Innovative Solutions (PPI) Cofund actions» можна ознайомитися в Розділі 19 Робочої програми «Горизонту 2020» [3].

**Інструменти ризикового фінансування** (*Risk Finance instruments*) описані детально в Розділі 6 Робочої програми «Горизонту 2020» [3].



## 2.2. Бюджет проекту

Передбачуваний бюджет проекту розраховується на основі очікуваних допустимих витрат, наданих консорціумом [7]. Ці заплановані допустимі витрати використовуються для визначення «Максимальної суми гранту» проекту. Витрати бенефіціарів, що не отримують фінансування від Європейського Союзу, також зазначаються, але не включаються в загальні допустимі витрати. Тому вони не враховуються при визначенні максимальної суми гранту.

Максимальна сума гранту не може бути підвищена членами Комісії/Агентства. Додаткове фінансування не допускається навіть у тому випадку, коли фактичні допустимі витрати проекту є більшими від запланованих.

Необхідно пам'ятати, що максимальна сума гранту не є остаточною.

### 2.2.1. Категорії витрат бюджету

При прогнозуванні витрат треба мати на увазі, що існують такі їх категорії:

– прямі витрати на персонал (*direct personnel costs*)



**Приклад:** 6 250 євро фактичної річної заробітної платні провідного наукового співробітника;

– витрати на виконання робіт за субпідрядом (*subcontracting costs*)



**Приклад:** фактична ціна, сплачена за субпідрядні роботи з клінічного дослідження;

– витрати на надання фінансової підтримки третім сторонам (*costs of providing financial support to third parties*)



**Приклад:** фінансова підтримка, фактично сплачена третім сторонам;

– інші прямі витрати (*other direct costs*);

– непрямі витрати (*indirect costs*);

– особливі категорії витрат (*specific categories of costs*).

Категорія бюджету «Особливі категорії витрат» застосовується тільки в тих випадках, коли спеціальна діяльність відшкодовується за рахунок таких видів витрат, як «питомі витрати» або «одноразові витрати». Для загальної моделі грантової угоди (*General MGA*) наразі це випадки: «витрат на забезпечення транснаціонального

доступу до дослідницької інфраструктури», «витрат на заходи з підвищення енергоефективності споруд» і «витрат для клінічних досліджень».

### 2.2.2. Види витрат

Загальна модель грантової угоди передбачає можливість усіх чотирьох видів витрат:

- фактичні (*actual*);
- питомі (*unit*);
- фіксовані (*flat-rate*);
- одноразові (*lump-sum*).

У даний час вони всі використовуються – за винятком одноразових витрат, які передбачені для підтримки малих та середніх підприємств (*SME Instrument actions*).

#### Форми витрат за загальною моделлю грантової угоди:

- **actual costs** – фактичні витрати (тобто реальні витрати, а не передбачувані або заплановані в бюджеті), використовуються при визначенні:
- прямих витрат на персонал (якщо вони не визначені як питомі витрати);
- витрат на виконання робіт за субпідрядом;
- витрат на надання фінансової підтримки третім сторонам;
- інших прямих витрат;
- **flat-rate costs** – витрати за фіксованою ставкою (тобто витрати, розраховані як фіксований відсоток від інших типів допустимих витрат), використовуються при визначенні:
- непрямих витрат у проектах за Програмою «Горизонт 2020», їхня ставка є фіксованою в розмір 25%.

У межах одного гранту можуть бути використані різні форми розрахунку витрат.

## 2.3. Розрахунок обсягу гранту

Остаточна сума гранту буде розраховуватися Комісією/Агентством наприкінці виконання проекту (або у випадку припинення дії грантової угоди) з метою визначення суми, яка має бути виплачена.

Фінальна сума гранту залежатиме від двох критеріїв:

– критерій виконання роботи (*work implementation criteria*). Мається на увазі технічний аналіз Комісією/Агентством роботи, виконаної під час проекту, порівняно із заходами, описаними в Додатку 1 Грантової угоди.

- фінансовий критерій (*financial criteria*), що включає:
- загальну суму допустимих витрат;
- ставки відшкодування витрат;
- максимальний внесок Європейського Союзу.

### Процедура розрахунку фінального розміру гранту

Розрахунок фінального розміру гранту виконується в декілька кроків (Рис. 1).

**Крок 1.** Відкидання недопустимих витрат та застосування ставок відшкодувань.

*Недопустимі витрати (Ineligible costs)* – це витрати, які не відповідають одному або декільком критеріям допустимості [7], і в разі їх ідентифікації при оплаті бюджету будуть відхилені.

Для проектів, що виконуються в рамках інноваційних дій, у випадку, коли для різних бенефіціарів використовуються різні ставки відшкодування, Комісія/Агентство застосовуватиме ставку відшкодування до витрат, схвалених для кожного окремого бенефіціара.

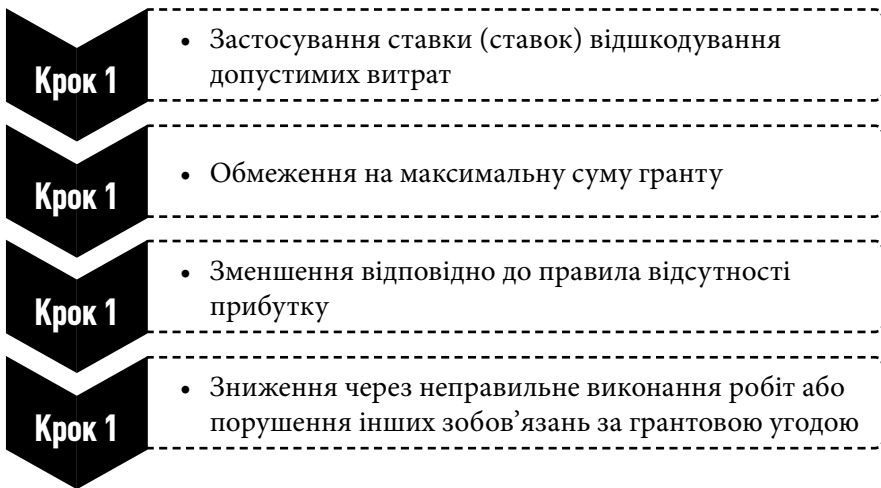


Рис. 1. Процедура розрахунку фінального обсягу гранту

**Крок 2.** Внесок обмежується максимальною сумою гранту.

**Крок 3.** Зменшення розміру гранту відповідно до правила неприбутковості та грошових надходжень.

У зв'язку з тим, що сума гранту не може мати на меті отримання прибутку бенефіціарами або впливати на нього, загальна запрошена сума фінансування + грошові надходження обмежені загальними допустимими витратами. Сума гранту після виконання кроків 1 і 2 плюс надходження не можуть перевищувати затверджені видатки.

Прибуток повинен бути оцінений на рівні проекту, а не на рівні окремих бенефіціарів (нове в Програмі «Горизонт 2020»).

Сума гранту, надходження та допустимі витрати, взяті до уваги, називають *консолідованою сумою гранту*, консолідованими надходженнями та консолідованими ухваленими витратами.

Три види **надходжень** мають бути взяті до уваги.

1. **Доходи, отримані внаслідок виконання проекту** (тобто будь-який прибуток від проекту, у тому числі продаж активів, куплених для виконання проекту і проданих в термін виконання проекту).

**Приклади:** доходи від вступних внесків конференції, організованої консорціумом; продаж обладнання, придбаного в проекті.

Надходження від продажу активів обмежуються розміром коштів, визначених в якості допустимих витрат у грантовій угоді.



**Приклад:** Обладнання, куплене за 21000 євро в році X, продається в році (X+4) (упродовж дії проекту) за 16000 євро. Обладнання було використане на 50% для проекту, і повністю амортизується протягом 3 років (7000 євро/рік, з яких 3500 євро/рік використовувались для дій проекту). Сума надходжень повинна бути оголошена в розмірі 50% від 16000 з обмеженням в 10 500 (3 X 3500), тобто 8000 євро.

2. **Фінансові внески, надані третіми сторонами** безпосередньо з метою виконання дій проекту (тобто гроші, надані як пожертвування третьою стороною (донором) бенефіціару (або пов'язаний з ним третій стороні) спеціально для виконання дій, що покриваються грантовою угодою).

3. **Натуральні внески (у вигляді товарів, послуг тощо), що надаються третіми сторонами** безкоштовно спеціально для дій проекту, якщо вони були оголошені в якості допустимих витрат, що покриваються грантовою угодою.

**Приклади:** *безкоштовне використання обладнання, відрядження експерта без відшкодування.*

Якщо розмір гранту з доданими до нього надходженнями перевищує сумарні допустимі витрати, здійснюється зменшення розміру гранту.

**Крок 4.** Зменшення суми гранту внаслідок неналежного виконання або невиконання зобов'язань за грантовою угодою.

Належне виконання аналізується Комісією/Агентством шляхом порівняння виконаної роботи (згідно з періодичними звітами й фінальним технічним звітом) із заходами, описаними в Додатку 1 Грантової угоди.

Неналежне виконання може призвести до зменшення гранту (тобто скорочення «максимальної суми гранту») – індивідуально до кожного конкретного випадку і тільки після процедури обговорення з координатором або причетним бенефіціаром [7].

Зазвичай Комісія/Агентство не зменшує підсумкової суми гранту у випадку незначних затримок/ відхилень у технічній роботі, передбачених в Додатку 1 Грантової угоди.



**Приклади:**

*(зменшення): а) три випробувальні стенди не було створено та декілька тестувань не було виконано; б) порушення зобов'язань використовувати емблему ЄС або поважати конфіденційність інформації, визначеної в якості конфіденційної.*

*(без зменшення): а) практичний результат затримується на декілька днів у зв'язку з тим, що дослідник, відповідальний за його досягнення, перебуває на лікарняному; б) науковий дослід має бути виконаний повторно пізніше у зв'язку з метеорологічними умовами.*

**Зменшення максимальної суми гранту – це не санкція, а наслідок порушення зобов'язань за грантовою угодою.**

**Приклад (розрахунок фінальної суми гранту)**

Грант для консорціуму з максимальною сумою 3 млн. євро, в якому допустимі витрати відшкодовуються в розмірі 100%, а непрямі витрати розраховуються за фіксованою ставкою 25% від прямих витрат (мінус вартість субпідрядних робіт та витрати надання фінансової підтримки третім сторонам).

Сумарні прями допустимі витрати консорціуму, ухвалені Комісією/Агентством, дорівнюють 2,5 млн. євро.

Один із бенефіціарів отримує спонсорські кошти для виконання цього проекту від приватної компанії в розмірі 60 000 євро на виплату винагороди молодому досліднику, а інший бенефіціар (університет) отримує в якості натуральних внесків від свого уряду відрядження вченого спеціально для потреб проекту. Заробітна плата цього другого вченого (80 000 євро) заявлена як допустимі витрати цим бенефіціаром, навіть якщо вона виплачується урядом.

Ці обидві умови підходять під визначення *надходжень* (див. вище).

### **Крок 1. Відкидання недопустимих витрат та застосування ставок відшкодування**

Допустимі витрати = 2 млн. 500 тис. євро прямих витрат (включаючи 200 тис. євро на субпідрядні роботи) + 575 тис. євро непрямих витрат (25% фіксованої ставки від прямих витрат за винятком субконтракту) = 3 млн. 75 тис. євро

Ставка відшкодування = 100% від отриманої суми = 3 млн. 75 тис. євро.

### **Крок 2. Обмеження за максимальною сумою гранту**

Загальні допустимі витрати 3 млн. 75 тис. євро перевищують максимальну суму гранту 3 млн. євро. Максимальна сума гранту не може бути збільшена, тому розмір гранту обмежується – 3 млн. євро.

### **Крок 3. Зменшення розміру гранту відповідно до правил неприбутковості та грошових надходжень**

У цьому прикладі, прибуток на рівні проекту розраховуватиметься як різниця між сумою 3 млн. євро (величина, отримана після 1-го й 2-го кроків) плюс загальні надходження від проекту (60 тис. + 80 тис.) та ухваленою сумою допустимих витрат проекту (3 млн. 75 тис.):

$$3000000 + 60000 + 80000 = 3140000 \text{ євро};$$

$$\text{сумарні допустимі витрати: } 3075000 \text{ євро};$$

$$\text{прибуток: } 3140000 - 3075000 = 65000 \text{ євро.}$$

Сума гранту після скорочення відповідно до правила неприбутковості:  $3000000 - 65000 = 2935000$  євро.

### **Крок 4. Зменшення суми гранту внаслідок неналежного виконання або невиконання зобов'язань за грантовою угодою**

Зменшення на 2% (60 тис. євро) від максимальної суми гранту у зв'язку з тим, що координатор консорціуму порушив зобов'язання конфіденційності за статтею 36 грантової угоди:

$$3000000 - 60000 = 2940000 \text{ євро.}$$

Остаточна сума гранту буде меншою з наступних двох:

1) сума, отримана після застосування ставки відшкодування до загальних допустимих витрат, з обмеженням максимальної суми гранту й після застосування правила неприбутковості (кроки 1, 2, 3): 2935000 євро;

2) зменшена максимальна сума гранту, отримана на 4-му кроці: 2940000 євро.

Фінальна сума гранту: 2935000 євро.

## 2.4. Загальні умови допустимості для фактичних витрат

Грант може відшкодувати тільки допустимі витрати, а це означає, що бенефіціари (та пов'язані з ними треті сторони) повинні:

– на етапі подання проектної заявки: включати тільки допустимі витрати до бюджету проекту;

на етапі звітування: декларувати тільки допустимі витрати у своїх фінансових звітах.

Більше того: **доведення допустимості витрат є відповідальністю бенефіціара** (та пов'язаних із ним третіх сторін). Вони повинні зберігати належні документи, які підтверджують те, що задекларовані ними витрати є допустимими.

Якщо Комісія/Агентство ідентифікує недопустимі витрати, вони будуть відхилені.

Для того щоб фактичні витрати були визнані допустимими, вони мають відповідати таким вимогам:

– **бути фактично понесеними бенефіціаром**, тобто:

– бути реальними, а не запланованими;

– бути понесеними справді бенефіціаром (а не якою-небудь іншою організацією). Бенефіціар повинен мати зобов'язання щодо виплати суми вартості (для амортизаційних відрахувань, сума витрат має бути записана у звіті про прибутки й збитки бенефіціара);

– **виникати впродовж дії проекту**, тобто подія, яка викликає витрати, повинна бути в період дії проекту (часовий проміжок між датою початку проекту і датою його закінчення);

– **бути зазначеними як допустимі витрати у кошторисі витрат проекту** в межах відповідної категорії бюджету;

- **бути пов’язаними з проектом так, як це зазначено в Додатку 1 до Грантової угоди** (тобто бути пов’язаними з досягненням цілей проекту);
- **підлягати обліку та перевірки** (тобто виходити з рахунків бенефіціара, бути безпосередньо сумісними з ними та бути підтвердженими відповідними документами).

Облікова документація необхідна тільки для фактичних витрат.

Непрямі витрати не потребують підтверджувальних документів, так як вони декларуються з використанням єдиної ставки (*нове* в Програмі «Горизонт 2020»).

Витрати мають бути розраховані згідно з чинними правилами бухгалтерського обліку країни, в якій заснований бенефіціар, і відповідно до звичайної практики обліку витрат бенефіціара. Але цей принцип не може бути використано як виправдання невиконання інших положень грантової угоди. Бенефіціар повинен робити певні зміни, необхідні для того, щоб привести свої звичайні методи обліку витрат у відповідність з усіма положеннями грантової угоди.

– **відповідати чинним національним законам про податки, охорону праці та соціальну безпеку;**

– **бути обґрунтованими, виправданими, мають відповідати принципам раціонального управління фінансами**, зокрема, щодо економичності та ефективності.

*Економія* – мінімізація витрат ресурсів, які використовуються для діяльності, із забезпеченням максимального поліпшення якості.

*Ефективність* – співвідношення між продуктом і ресурсами, використаними для його створення.

Витрати повинні відображати розподіл бюджету та аналіз видатків.

Описані умови є кумулятивними, тобто всі вони мають бути виконані для того, щоб витрати були визнані допустимими.

#### **2.4.1. Прямі витрати**

**Прямі витрати** – це конкретні витрати, безпосередньо пов’язані з виконанням проекту.

Прямі витрати включають у себе:

- витрати, які виникли внаслідок діяльності по проекту;
- витрати, які виникли в результаті діяльності декількох проектів, спрямованих на виконання основного проекту.



Будь-які витрати, заявлені бенефіціаром як прямі витрати, мають бути підкріплені наявністю підтверджуючих документів (із зазначенням кожної окремої роботи по проекту).

#### **2.4.2. Непрямі витрати**

**Непрямі витрати** – це витрати, які не ідентифікуються в якості прямих витрат, безпосередньо пов'язаних із виконанням проекту.

Фактично непрямі витрати – це ті, які не можуть бути оцінені, безпосередньо виходячи з конкретної роботи, виконаної по проекту.

У Програмі «Горизонт 2020» непрямі витрати нараховуються в обсязі 25% від загальної суми прямих витрат.

#### **2.4.3. Витрати на обладнання**

Ця категорія бюджету охоплює всі витрати на купівлю обладнання, інфраструктуру та інші активи (не тільки амортизаційні витрати за відповідний період).

Ця стаття витрат доступна лише у випадку, якщо це передбачено Грантовою угодою.

Витрати на обладнання мають бути задекларовані як фактичні витрати [8].

Для того щоб вважатися допустимими, витрати на обладнання мають відповідати таким умовам:

- відповідати загальним вимогам щодо прямих витрат;
- не можуть перевищувати витрати на амортизацію аналогічного обладнання, інфраструктури або активів;
- не включати жодних фінансових зборів.

Вони мають бути розраховані відповідно до таких принципів: лізинг (фінансовий лізинг) із можливістю купити надійне обладнання; при цьому вартість не може перевищувати витрат, які були би понесені у випадку придбання та амортизації відповідно до звичайної практики бухгалтерського обліку устаткування; заявлені витрати не можуть включати відсотки по кредитах, взятих для фінансування покупки.

#### **2.4.4. Недопустимі витрати**

Витрати вважаються недопустимими, якщо виконується одна з наступних умов:

1. Вони не відповідають загальним критеріям допустимості [8]



**Приклади:** додаткова винагорода (бонуси), що сплачуються комерційними або некомерційним організаціям, не відповідає умовам, викладеним у статті 6.2; Витрати за субпідрядом не відповідають вимогам [8].

2. Витрати, пов'язані з поверненням капіталу або поверненням у рамках інвестицій



**Приклади:** дивіденди, що сплачуються в якості винагороди за інвестування в акції; винагорода, що виплачується у вигляді частини в статутному капіталі компанії.

3. Кредит та обслуговування кредиту



**Приклади:** якщо одержувач бере кредит, що використовується для придбання обладнання або витратних матеріалів для проекту, у сумі 100 тис. євро під 9% річних на строк 10 років, обслуговування боргу протягом першого року (основний борг і відсотки) становить 15 582 євро.

4. Для забезпечення майбутніх утрат і кредитів.

5. Надмірні та непомітковані витрати.

*Надмірні витрати* – це оплата за продукти, послуги чи персонал значно більша, ніж середня ринкова ставка на ці позиції.

*Непомітковані витрати* – означає не проявляти обережності, ретельності у виборі продуктів, послуг чи персоналу.

6. Утрати при обміні валюти (для бенефіціарів, які використовують інші, ніж євро, валюти, або виставлений рахунок в іншій валюті, ніж вони використовують. Будь-які втрати через коливання обмінного курсу – наприклад, у період між датою виставлення рахунку та датою платежу).

7. Банківські витрати, стягнуті банком одержувача для передачі від комісіонера/Агентства.

8. Франшиза ПДВ.

## 3 | Управлінські аспекти

### 3.1. Система електронного обміну, ролі та права доступу

У Програмі «Горизонт 2020» Європейська Комісія повністю перейшла на електронний документообіг. З цією метою був створений також Портал учасників [6]. Таким чином, кожен користувач, який зареєструвався в системі ECAS, бере участь у відносинах з Європейською Комісією. Права доступу користувача до різних інструментів і послуг залежать від його ролі в проекті та/або в організації, яку він представляє.

Ролі та права доступу обмежують інформацію, яку користувачі можуть переглядати, та завдання, які вони можуть виконувати.

Наприклад, лише людина з роллю координатора може видаляти проектну пропозицію.

Ролі поділяються на дві основні категорії:

– *Організаційні ролі* – пов’язані з організацією загалом та інформацією про неї (але без доступу до проектів);

– *Проектні ролі* – призначаються в рамках кожного окремого проекту та охоплюють усі можливі випадки надання доступу до даних проекту (читання; внесення інформації; подання інформації);

Один користувач може мати кілька ролей одночасно.

Відповідно до своїх потреб, організації та консорціуми можуть необмежено призначати та регулювати більшість із цих ролей:

- можна самостійно створювати проектні пропозиції;
- можна отримувати запрошення від інших користувачів, які створили проектну пропозицію, приєднатися до їхнього проекту;
- особи у вашій організації можуть надати вам (або скасувати) доступ до ролей вашої організації;
- особи, які залучені до поточних проектів, можуть надати вам (або скасувати) доступ до ролей у своїх проєктах.

Усі права доступу пов’язані з обліковим записом користувача в системі ECAS.

Призначення наступних двох ключових ролей мають бути затверджені Європейською Комісією:

**1. Уповноважений представник від організації (LEAR, Legal Entity Authorized Representative) – організаційна роль.**

Уповноважений представник служить в якості надійної контактної особи для спілкування з Європейською Комісією, забезпечуючи достовірну інформацію на рівні організації (а не на рівні окремих грантів/проектів). Зазвичай уповноважений представник – це адміністративний співробітник у центральному апараті організації. Уповноважений представник керує всіма даними своєї організації на порталі учасників та призначає представників у межах організації для електронного підписання грантових угод або фінансових звітів.

Уповноважені представники затверджуються ратифікаційною службою Європейської Комісії в рамках процесу реєстрації організації.

В організації може бути лише один уповноважений представник.

**2. Головний координатор (PCoCo, Primary Coordinator Contact) – проектна роль.**

Це головна особа, яка відповідає за проект. Координатори можуть подавати заявки, звіти й повідомлення до Європейської Комісії від імені консорціуму. У проекті може бути лише один координатор.

## **Організаційні ролі**

**1. Уповноважений представник від організації (LEAR).**

Уповноважений представник є головним адміністративним контактом між організацією та Комісією.

Уповноважений представник має такі права:

- оновлювати дані своєї організації на порталі учасників;
- призначати (або відкликати) представників від організації для електронного підписання грантових угод;
- призначати (або відкликати) адміністраторів облікового запису в рамках своєї організації, щоб допомогти уповноваженим представникам у їх роботі;

**Самостійний учасник (Self-registrant).**

Самостійний учасник – це людина, яка першою вносить організацію в реєстр бенефіціарів Європейської Комісії.

До моменту призначення уповноваженого представника Європейською Комісією, самостійний учасник може надавати Комісії запитувану інформацію та документи про організацію.

Як тільки уповноважений представник буде офіційно затверджений Європейською Комісією (зазвичай після того, як було підтверджено юридичний статус організації), роль самостійного учасника скасовується та замінюється уповноваженим представником.

### **2. Адміністратор облікового запису (Account Administrator).**

Уповноважений представник може доручати завдання одному або декільком адміністраторам облікового запису. Але уповноважений представник несе повну відповідальність за ті завдання, які адміністратор облікового запису виконує для нього. Кожна організація може мати необмежену кількість адміністраторів.

Якщо організація призначає нову людину в якості уповноваженого представника, призначені адміністратори можуть або залишитися, або бути відкликани новим уповноваженим представником.

### **3. Особа, що підписує юридичні документи (LSIGN, Legal Signatory).**

Особи, що підписують юридичні документи, мають бути призначені від організації або уповноваженим представником, або адміністратором облікового запису. Після цього вони можуть бути залучені до конкретного проекту координатором чи контактною особою від організації. Організація може мати необмежену кількість таких осіб.

### **4. Особа, що підписує фінансові документи (FSIGN, Financial Signatory).**

Особи, що підписують фінансові документи, мають бути призначені від організації або уповноваженим представником, або адміністратором облікового запису. Після цього вони можуть бути залучені до конкретного проекту координатором чи контактною особою від організації. Організація може мати необмежену кількість таких осіб.

## **Проектні ролі**

Залежно від проектної ролі, ви можете мати права: тільки на читання; на читання і внесення інформації; на читання, внесення інформації, подання інформації, документів і форм.

### **Ролі в проекті**

#### **1. (Головний) координатор (PCoCo/CoCo, (Primary) Coordinator Contact)**

Головний координатор призначається для кожного проекту як головна контактна особа між консорціумом та Комісією для конкретно-

го гранту. За замовчуванням – це ініціатор проектної пропозиції на етапі її подання.

Головний координатор може призначати або відкликати необмежену кількість координаторів, які потім матимуть ті самі права (за винятком права відкликати головного координатора).

Усі координатори можуть:

- призначати (або відкликати) контактних осіб від інших організацій у консорціумі (через це дуже важливо, щоб координатор якнайшвидше надав усім партнерам проекту доступ до проектної заявки на порталі учасників);
- призначати (або відкликати) менеджерів завдань та членів команди у своїй організації;
- призначати осіб, що підписують юридичні та фінансові документи у своїй організації;
- вносити зміни в проектні документи на порталі учасників;
- подавати пропозиції та проектні документи до Європейської Комісії.

### **2. Контактна особа від організації (PaCo, Participant Contact).**

Це представник будь-якої іншої організації, яка не є координуючою, у консорціумі. Організація може мати необмежену кількість контактних осіб від організації для кожного проекту, і кожен матиме право:

- призначати (або відкликати) інших контактних осіб в організації;
- призначати в проекті осіб, що підписують юридичні та фінансові документи у своїй організації;
- подавати координатору свою роботу;
- призначати (або відкликати) менеджерів завдань та членів команди у своїй організації;
- вносити зміни в проектні документи на порталі учасників;
- подавати інформацію безпосередньо до Європейської Комісії (якщо це передбачено в Грантовій угоді (*Grant Agreement*)).

### **3. Менеджер завдань (TaMa, Task Manager).**

Менеджери завдань можуть виконувати деякі обмежені завдання, такі як створення, оновлення та завантаження документів про участь своєї організації в проекті, а також можуть додавати, змінювати та видаляти проектну інформацію в адміністративних мережевих формах своєї організації.

Організація може мати необмежену кількість менеджерів у проекті.

Менеджери завдань не мають права ні призначати, ні відкликати будь-кого чи подавати інформацію координатору або до Європейської Комісії.

Дана роль не використовується в процесі подання проектної пропозиції.

#### **4. Член команди (TeMe, Team Member).**

Члени команди мають обмежені права доступу: право на пошук та читання інформації.

#### **5. Особа, що підписує грантову угоду в проекті (PLSIGN, Legal Signatory appointed to a project).**

Це особа, яка має право підписувати грантові угоди та вносити правки від імені організації. Організація може мати одну чи кілька таких осіб для кожного проекту.

Особи, що підписують грантову угоду, після свого призначення уповноваженим представником можуть бути прикріплені до конкретного проекту координатором або контактною особою від організації. Лише після того як особу, уповноважену підписувати юридичні документи, призначають у такий спосіб на проект, вона може підписувати грантову угоду в рамках цього проекту.

Ця особа має ті самі права, що й координатори та контактні особи від організації. Але не має прав на призначення або відкликання осіб на будь-які ролі.

#### **6. Особа, що підписує фінансові документи в проекті (PFSIGN, Financial Signatory appointed to a project).**

Це особа, яка має право підписувати фінансові звіти (форми C) від імені організації для грантів, які координуються через електронну систему обміну. Організація може мати необмежену кількість таких осіб для кожного проекту.

Особи, що підписують фінансові документи, після свого призначення уповноваженим представником можуть бути прикріплені до конкретного проекту координатором або контактною особою від організації. Лише після того як особу, уповноважену підписувати фінансові документи, призначають у такий спосіб на проект, вона може підписувати фінансові звіти в рамках цього проекту.

Ці особи мають ті самі права, що й координатори та контактні особи від організації. Але не мають прав на призначення або відкликання осіб на будь-які ролі.

**Увага!** Уповноважений представник (LEAR) не призначає осіб, що підписують юридичні та фінансові документи (LSiGNSs/FSiGNS) на конкретний проект. Це робить або координатор проекту (CoCo), або контактна особа від організації (PaCo).

### **Процес призначення ролей**

Деякі ролі автоматично призначаються на основі інформації, яку ви подаєте в проектній заявці:

- ініціатор проектної пропозиції стає головним координатором;
- ключові контактні особи в організаціях, які беруть участь в проекті, стають контактними особами;
- особи із правами доступу тільки для читання стають членами команди.

### **Як призначити чи відкликати когось?**

Щоб призначити когось на певну роль, треба надати адресу електронної пошти користувача. Це має бути та сама адреса, що була вказана під час створення облікового запису в системі ECAS.

Якщо в користувача ще немає облікового запису, він автоматично отримує запрошення створити його.

- Проектні ролі – для призначення/відкликання оберіть:
  - My Projects
  - Оберіть помаранчеву кнопку «PC (Project Consortium)»
- Організаційні ролі – для призначення/відкликання оберіть:
  - My Organisations
  - Оберіть синю кнопку «OR (Organisation Roles)»

### **Скільки різних ролей має бути в консорціумі?**

Це залежить від учасників. Обліковий запис користувача в системі ECAS може мати будь-яку комбінацію ролей. Отже, користувач може отримати широкий спектр прав доступу до функцій управління грантами чи даними організації.

У випадку маленьких організацій або осіб-бенефіціарів (фізичних осіб) це означає, що одна особа може поєднувати всі права доступу, необхідні для управління своїм грантом (тобто може мати ролі LEAR, PaCo (або CoCo, якщо ця особа – координатор), PLSIGN, FSIGN).

Мінімальна конфігурація:

- один головний координатор;
- одна контактна особа від кожної організації-бенефіціара;
- один уповноважений представник від організації;
- одна особа, що підписує юридичні документи від організації;
- одна особа, що підписує фінансові документи від організації.



Одна людина може мати кілька ролей одночасно.

**Конкретні ролі для Європейської дослідницької ради (ERC, European Research Council).**

Проекти ERC включають деякі специфічні ролі, так як бенефіціари не утворюють консорціуми. Загалом, ERC гранти підтримують дослідницькі проекти під керівництвом одного головного дослідника, за які несе відповідальність приймаюча установа.

### **1. Головний дослідник (Principal Investigator).**

#### *Етап подання проектних пропозицій*

Головний дослідник – це науковий співробітник, який хоче подати заявку на грант Європейської дослідницької ради. На порталі учасників він вважається координатором проектної пропозиції, адже це особа, яка готувала пропозицію.

#### *Після подання проектної пропозиції*

Після того як пропозицію було схвалено, головний дослідник більше не є координатором пропозиції, так як приймаюча установа призначає йому роль у проекті з конкретними правами доступу на порталі учасників. У цьому випадку можуть бути такі ролі:

- Координатор – дозволяє головному досліднику виконувати всі адміністративні задачі проекту й подавати будь-які звіти до Виконавчого агентства ERC (ERCEA);

- Член команди – має більш обмежені права (тільки на пошук та читання) на порталі учасників. Зв'язок з ERCEA підтримує приймаюча організація.

### **2. Ключова контактна особа від приймаючої установи (Main Host Institution Contact).**

Це основна контактна особа для спілкування з ERCEA в закладі, який реалізовуватиме науковий проект, ініційований головним дослідником. Ця особа має повні права доступу координатора.

Оскільки грантова угода підписується між приймаючою установою та ERCEA, саме приймаюча установа відповідає за звітність про проектні заходи.

Приймаюча установа на свій розсуд може надати головному досліднику повні чи обмежені права доступу (тільки на пошук та читання).

### **3. Контактна особа**

Зазвичай це член команди чи будь-який інший учасник проекту, або третя сторона, яка потребує доступу до даних про проектну про-

позицію. Контактній особі може бути наданий повний доступ (як координатору) або доступ тільки для читання (як члену команди) цієї пропозиції.

### **Конкретні ролі в заходах ім. Марії Склодовської-Кюрі (MSCA, Marie Skłodowska-Curie Actions)**

Проекти MSCA мають деякі специфічні ролі. Загалом гранти Марії Кюрі підтримують науково-дослідні проекти під керівництвом дослідника, за які відповідає певна організація. Як, наприклад, у випадку, коли стипендіат виконує науково-дослідний проект у приймаючому інституті.

#### **1. Стипендіат (Fellow)**

##### *Етап подання проектних пропозицій*

Стипендіат – це дослідник, який хоче подати заявку на грант Європейської Комісії. На порталі учасників він вважається координатором проектної пропозиції як особа, яка готувала цю пропозицію.

##### *Після подання пропозиції*

Після того як проектну пропозицію схвалено, стипендіат більше не є координатором пропозиції. З цього моменту приймаюча установа призначає йому роль у проекті з конкретними правами доступу на порталі учасників. У цьому випадку можуть бути такі ролі:

- Координатор – ця роль дозволяє стипендіату виконувати будь-які задачі, пов'язані з підготовкою проектної пропозиції й поданням до Європейської Комісії проектної документації;
- Менеджер задач або член команди – має більш обмежені права на порталі учасників. Зв'язок з ERCEA підтримує приймаюча організація.

#### **2. Головна контактна особа від приймаючої установи (Main Host Institution Contact)**

Особа в такій ролі відповідає за організацію виконання у своїй установі науково-дослідного проекту стипендіата. Вона має права координуючої організації та може надавати стипендіату повні або обмежені права доступу.

Оскільки грантову угоду підписано між приймаючою установою та Європейською Комісією, саме приймаюча установа відповідає за звітність про проектні заходи.

## 3.2. Організація проектної діяльності в Програмі «Горизонт 2020»

### Планування участі в проектах за Програмою «Горизонт 2020»

Планування є ключовим елементом в управлінні проектами, так як від якості реалізації даного процесу залежать ефективність та результативність наступних управлінських функцій (організації, мотивації та контролю). Ініціація участі в проекті за Програмою «Горизонт 2020» включає: пошук ідеї для заявки, виявлення можливостей фінансування, дослідження доцільності та відповідності ідеї наявним конкурсам, пошук і підбір партнерів по проекту (наприклад, у межах ERCIM [12] або через стратегічне партнерство Ideal-ist [8], власні контакти), формування консорціуму.

Пошук ідеї проекту, можливостей її фінансування та партнерів є підґрунтям для початку процесу планування. До основних цілей, що стоять перед менеджером проекту на етапі планування, можна віднести:

- обґрунтування необхідності, доцільності та перевірка можливості реалізації проекту (визначення мети, цілей, його відповідності потребам суспільства, очікуваних результатів та виділення ключових груп, що зацікавлені в результатах проекту та мають вплив на нього, а також урахування обмежень, ризиків, невизначеностей, технічної спроможності щодо виконання);
- створення інструментів, механізмів та робочих планів, що дозволять у майбутньому організувати та контролювати реалізацію проекту (передбачає використання засобів, методик, підходів планування);
- формування й подання якісної проектної заявки, що описує цілі, робочі плани, бюджет і відповідає вимогам Європейської Комісії (оформлення документів за програмою й відповідно до встановлених вимог та наявної структури проектної заявки).

Після подання документів конкурсна комісія їх перевіряє на предмет правильності оформлення, відповідності вимогам та здійснюється експертна оцінка проектної пропозиції. За умови успішного проходження даних етапів та прийнятті рішення про фінансування, здійснюється обговорення й узгодження аспектів заявки та фінансового плану з представниками комісії.

Процес узгодження документів завершується підписанням договору (*Grant Agreement*), із шаблоном якого можна ознайомитися за посиланням [7].

Для реалізації перших двох цілей, що стоять перед проектним менеджером, доцільно визначити структуру планування проекту та інструменти, що можуть бути використані:

### **1. Формування назви, мети й цілей проекту.**

При формуванні цілей доцільно враховувати принципи SMART, тобто ціль має бути конкретною, вимірюваною, здійсненою, досяжною, реалістичною та обмеженою часовими рамками.

**2. Дослідження середовища проекту, можливостей його реалізації.** Визначення очікуваних результатів проекту в коротко-, середньо- та довгостроковому періоді для різних зовнішніх груп.

На цьому етапі можна використати методіку SWOT-аналізу проекту (рис. 3.1).

Даний аналіз включає складові для дослідження внутрішнього середовища: сильні сторони (*Strength*), слабкі сторони (*Weakness*), для зовнішнього: можливості (*Opportunities*) і загрози (*Threats*).

Для її заповнення необхідно відповісти на такі питання:

- Які сильні сторони проекту та/чи робочої команди, що дають переваги перед конкурентами й підвищують шанс отримати фінансування проекту?
- У чому полягають слабкі сторони чи властивості, що послаблюють проект?
- Які існують зовнішні фактори, що ймовірно дають додаткові переваги по досягненню цілей проекту, полегшують та сприяють його реалізації?
- Які є зовнішні ризики, загрози для реалізації проекту, отримання фінансування?

<b>Сильні сторони проекту</b>	<b>Слабкі сторони проекту</b>
Можливості	Загрози

**Рис. 3.1.** SWOT-аналіз проекту

Результати виконання проекту мають відповідати встановленим цілям.

### **3. Формування плану робіт по проекту.**

Для визначення структури задач проекту доцільно використати структуру розбиття (декомпозиції) робіт WBS (*Work breakdown structure*), що являє собою сукупність різних рівнів, кожен з яких формується в результаті розбиття робіт попереднього рівня на складові.

Потрібно зазначити, що в обраному проекті Програми «Горизонт 2020» під робочим пакетом маються на увазі головні (ключові) підрозділи (складові) проекту.

Для майбутнього управління проектом доцільно на етапі планування здійснити розподіл робочих пакетів на задачі, які виконуватимуться окремою робочою групою. Також треба визначити очікувані результати за кожним робочим пакетом. До основних типів результатів належать: документи, звіти (за винятком проміжних та фінального обов'язкових звітів), прототипи, демонстраційні та пілотні зразки, веб-сайти, різноманітні заходи в пресі та медіа, відео, програмне забезпечення та ін.

Рекомендованими додатковими робочими пакетами є «Dissemination and exploitation», «Communication» та «Management».

Для планування впливу виконання проекту на суспільство необхідно організувати заходи максимального поширення ефекту. Для цього створюють план оприлюднення та використання результатів проекту (*plan for the dissemination and exploitation of the project's results*), що входить як складова в Dissemination and exploitation робочий пакети.

Під поширенням (*dissemination*) розуміється максимально швидке оприлюднення результатів виконання проекту (крім захищених договорами) включно з науковими публікаціями.

Під використанням (*exploitation*) результатів мається на увазі, що кожен учасник повинен у термін до чотирьох років після закінчення проекту вжити заходів, спрямованих на забезпечення використання його результатів у наступних напрямках:

- подальша науково-дослідна діяльність;
- розробка, створення та маркетинг продукту чи процесу;
- створення і надання послуг;
- їх використання в діяльності по стандартизації.

План поширення та використання повинен бути спрямований на якомога ширше коло зацікавлених осіб (груп), таких як науковці, підприємці, бізнесмени, соціальні працівники, представники державних служб, викладачі та ін.

Також доцільно сформувані заходи щодо впровадження результатів дослідження в суспільство, підкреслити стратегію управління знаннями та створити відкритий доступ до інформації.

Робочий пакет «Communication» включає заходи щодо просування проекту та його досліджень протягом грантового періоду. Інформація та поради щодо розробки даних видів плану наведено в [5].

До основних заходів щодо комунікації в проекті можна віднести конференції, групові обговорення, круглі столи, зустрічі, семінари, інтернет-дискусії, сайти, прес-релізи, буклети, брошури, постери, банери, рекламні щити, відео та ін.

#### 4. Формування організаційного плану проекту.

При формуванні організаційної структури можна використати метод OBS (*Organizational Breakdown Structure*), що є графічним відзеркаленням учасників проекту та відповідальних осіб, залучених до його реалізації.

Також доцільно створити матрицю відповідальності за проектом відповідно до виокремлених робочих пакетів, задач та результатів (*deliverables*), що заплановані.

#### 5. Формування часового плану.

Ключовим інструментом планування проекту в часі є діаграма Гантта, що являє собою модель, яка відображає всі логічні взаємозв'язки та результати робіт, необхідні для досягнення кінцевої мети проекту.

У діаграмі зазначаються робочі пакети та задачі (може зазначатися відповідальний) і по горизонтальній осі відкладаються час їх виконання відповідно до календарного графіку.

Ключовими в створенні діаграми є поняття «робота» та «подія». Під роботою розуміється процес, який вимагає витрат часу й ресурсу.

*Подія* (відповідає терміну «віха» – *milestone*) – результат виконання однієї або декількох робіт, не має тривалості.

Схематично вигляд діаграми Гантта представлено на рис. 3.2.

Робочий пакет/ задача	Січень 2015	Лютий 2015	Березень 2015	Квітень 2015	Травень 2015	Червень 2015	Липень 2015
WP1.	*						
Task 1.1							
Task 1.2							
WP 2					*		
Task 2.1							
Task 2.2							

\* подія проекту (може бути ключова віха), досягнення якої дозволяє розпочати наступну фазу проекту.

Рис. 3.2. Діаграма Гантта

Додатково до зазначених складових планування проекту в деяких випадках необхідно скласти план управління даними проекту. Це пов'язано з підтримкою Програмою «Горизонт 2020» пілотної ініціативи щодо відкритості даних досліджень (*Pilot on Open Research Data*).

### 3.3. Подання звітів

Координатор повинен надати:

- «Періодичний звіт» після закінчення кожного звітного періоду (у тому числі останнього).
- «Фінальний звіт» по завершенню проекту.

Кожен звіт слід розглядати як єдиний пакет, що складається з декількох частин, а саме:

– *Технічний звіт*.

*Періодичний технічний звіт* включає в себе: пояснення виконаної роботи, огляд прогресу, публікації, резюме та анкетування.

*Фінальний технічний звіт* – це резюме всього проекту (описує огляд результатів та їх експлуатації й поширення, висновки про діяльність проекту і його соціально-економічні наслідки).

– *Фінансовий звіт*.

Періодичний фінансовий звіт включає в себе окремі фінансові звіти, обґрунтування використання ресурсів, фінансову звітність.

Фінальний фінансовий звіт складається переважно з остаточного зведеного фінансового звіту, який автоматично генерується системою. У деяких випадках він повинен супроводжуватися сертифікатом про фінансову звітність (один сертифікат на бенефіціара/третю сторону).

Фінансові звіти також містять вимогу про виплату (необхідна для будь-якого платежу, іншого, ніж оплата попереднього фінансування).

Періодичний звіт за останній звітний період охоплює тільки останній період, у той час як у фінальному звіті має надатися короткий огляд результатів проекту за весь час.

Кожен звіт (періодичний чи фінальний) має бути підготовлений координатором і бенефіціарами разом, заповнивши форми безпосередньо в електронну систему обміну, тобто в розділ «Моя область» Учасника Порталу.

*Перелік документів для періодичних доповідей:*

- звіт про виконану роботу;
- огляд прогресу;
- оновлений план для використання та поширення результатів (за необхідності);
- резюме для публікації;
- анкета (структурована інформація на вимогу);
- індивідуальна фінансова звітність для кожного бенефіціара та пов'язаної сторони;
- пояснення щодо використання ресурсів;
- інформація про оплату для Об'єднаного дослідницького центру (JRC) (за необхідності).

*Перелік документів для фінального звіту:*

- остаточне резюме для публікації;
- свідоцтва про фінансову звітність (CFS) (за необхідності).

Окремі фінансові звіти мають бути заповнені на кожного бенефіціара (індивідуально), а потім підписані й офіційно представлені координатору (за допомогою електронної системи обміну).

Це включає в себе також координатора, який повинен представити свій індивідуальний фінансовий звіт.

Для третіх сторін фінансова звітність має бути заповнена й представлена їх отримувачем (вони не бачать своїх грантів в електронній системі обміну, а отже, не мають доступу до них). Перед подачею бенефіціар зводить дані для третіх сторін, друкує їх і відправляє третім особам, які мають підписати його на папері, а потім відправити його назад на рахунок одержувача (поштою рекомендованим листом з підтвердженням доставки). Бенефіціар повинен тримати оригінал у себе й гарантувати, що дані, закладені в системі електронного обміну, ідентичні з підписаними паперовими версіями.

Якщо одержувач не може надати своєї індивідуальної фінансової звітності за певний час, звіт може бути представлений без цього фінансового звіту. Витрати будуть розглядатися як «нульові» в даному звітному періоді, але одержувач може заявити про свої витрати з чергового фінансового звіту.

Якщо одержувач не надає своєї фінансової звітності за останній звітний період, Комісія/Агентство може призупинити термін оплати.



### 3.4. Звітні періоди

Кожен проект ділиться на звітні періоди. Тривалість звітних періодів викладена в Грантовій угоді. Звітні періоди тривають зазвичай 18 місяців. Кількість звітних періодів також викладена в Грантовій угоді, і залежить від тривалості проекту.

Зазвичай вона визначається таким чином:

Тривалість у місяцях	Максимальна кількість періодів
1–18	1
19–36	2
37–54	3
55–72	4
73 – 90	5

1. Фінансовий звіт автоматично створюється системою (збираються дані з усіх індивідуальних фінансових звітів для всіх бенефіціарів та третіх осіб, за всі звітні періоди).

Одержувачі, що виступають в якості третіх сторін, повинні також надати свідоцтво про фінансову звітність (CFS).

Такий сертифікат потрібен, якщо бенефіціар/третя сторона запитує повну фінансову підтримку 325 тис. (або більше) євро як відшкодування фактичних витрат і витрат на персонал.

#### ***Особливі випадки.***

Сторона, що належить до переліку третіх, перебуває в межах компетенції національного правового поля.

Для міжнародних організацій це може бути внутрішній або зовнішній аудитор, призначений згідно з внутрішніми фінансовими правилами і процедурами організації.

Тільки кваліфікований аудитор може видати свідоцтво про фінансову звітність.

Аудитори з ЄС можуть видавати сертифікати на бенефіціарів, встановлених у третіх країнах, якщо вони знайомі з відповідними на-

ціональними правилами (національними правилами бухгалтерського обліку) і дотримувалися їх при підготовці сертифікації.

Аудитор має засвідчити, що витрати, заявлені у фінансовій звітності, точно записані в системі бухгалтерського обліку одержувача і всі надходження були задекларовані.

Якщо аудитор не може підтвердити (з будь-якої причини), він повинен детально пояснити це в сертифікаті. Комісія/Агентство розглядатиме пояснення, базуючись на фактах, наданих аудитором, і прийме рішення щодо кроків, які необхідно вжити.

## 4

## Захист інтелектуальної власності в проектах «Горизонт 2020»

### 4.1. Поняття інтелектуальної власності

*Інтелектуальна власність* (ІВ) — результат інтелектуальної, творчої діяльності однієї людини (автора, виконавця, винахідника) або кількох осіб. *Право інтелектуальної власності* – закріплені законом права на результат інтелектуальної діяльності в промисловій, науковій, художній, виробничій та інших сферах. Результати інтелектуальної діяльності, яким відповідно до чинного законодавства надається правова охорона, є *об'єктами інтелектуальної власності* (ОІВ). Щоб запобігти втраті об'єкта інтелектуальної власності, необхідно закріпити право на нього.

У деяких країнах права на об'єкти інтелектуальної власності аналогічні правам на матеріальні об'єкти. Тобто це тріада прав: право володіти, право користуватися й право розпоряджатися об'єктом інтелектуальної власності. В інших країнах, наприклад, в Україні (див. рис. 4.1), діють дві групи прав на об'єкти інтелектуальної власності – матеріальні (майнові) права й нематеріальні (немайнові, тобто особисті) права. До останніх належать: право на ім'я, право на недоторканність твору та ін.

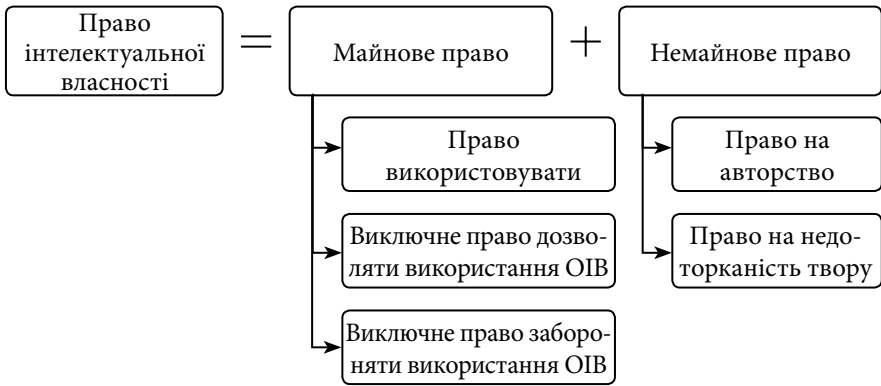
Крім того, варто знати, що в Україні правовий пріоритет у сфері інтелектуальної власності (у випадку розбіжностей) надається саме міжнародному законодавству: «Якщо чинним міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що містяться в законодавстві України про авторське право і суміжні права, то застосовуються правила *міжнародного договору*» [14, ст. 5].

Згідно з визначенням Всесвітньої організації інтелектуальної власності (ВОІВ), інтелектуальна власність як поняття включає дві сфери права: патентне право (промислова власність) та авторське право (copyright).

Об'єктами промислової власності є: винаходи, корисні моделі, знаки для товарів і послуг, промислові зразки й т. ін. Захист забезпечується у вигляді виключних прав на їхнє використання.

Об'єктами авторського права є: літературні, музичні, художні, фото- й аудіовізуальні твори, а також їх комбінації, комп'ютерне про-

грамне забезпечення. Захист забезпечується у вигляді виключних прав на їхнє відтворення на матеріальному носії.



**Рис. 4.1.** Об'єкти й суб'єкти права інтелектуальної власності

Суб'єктами права інтелектуальної власності є: творець (творці) об'єкта права інтелектуальної власності (автор, виконавець, винахідник тощо) та інші особи, яким належать за заповітом (або за договором) особисті немайнові та (або) майнові права інтелектуальної власності. Тобто суб'єктами є лише фізичні або юридичні особи. Держава не є суб'єктом права інтелектуальної власності на тій підставі, що право інтелектуальної власності є інститутом громадянського (приватного) права, а держава – суб'єкт публічного права.

Авторами визнаються особи, творчою працею яких створено твір. Поряд з фізичними особами, власниками авторських прав можуть бути юридичні особи, які придбали окремі авторські повноваження за договором з автором чи одержали їх за заповітом або в інших випадках, встановлених законом.

## 4.2. Інструмент підтримки Європейської Комісії у сфері інтелектуальної власності – The European IPR Helpdesk

«European IPR Helpdesk» є офіційною службою підтримки, створеної за ініціативи Європейської Комісії для надання безкоштовних консультацій і поширення інформації з питань інтелектуальної власності (ІВ) і прав інтелектуальної власності (ПІВ). Послуга орієнтована на дослідників та європейські малі й середні підприємства (МСП), які

беруть участь у фінансованих ЄС спільних науково-дослідних проєктах. Крім того, ця служба надає підтримку МСП, які беруть участь у міжнародному трансфері технологій.

Служба технічної підтримки працює з групою експертів з ІВ. Це дає можливість проводити індивідуальні консультації з окремих питань ІВ та ПІВ й надавати письмові відповіді протягом трьох робочих днів. Служба також оцінює й коригує відповідні питання ІВ у контрактах та інших угодах – таких як ліцензійні угоди чи угоди про поширення, договори про спільну власність та угоди про консорціум.

Команда фахівців з «European IPR Helpdesk» організовує тренінги з ПІВ по всій Європі, у тому числі й через вебінари. Служба готує різноманітні публікації – довідники, бюлетені чи тематичні дослідження, де надає корисну інформацію й практичні рекомендації про те, як вирішувати проблеми ІВ у бізнесі або під час спільного дослідницького проєкту, який фінансується ЄС. Усі документи можна знайти в онлайн-бібліотеці на сайті «European IPR Helpdesk» [13]. Служба також забезпечує інформаційними матеріалами за запитом.

### **4.3. Інтелектуальна власність у Програмі «Горизонт 2020»**

Цей розділ підготовлено за матеріалами посібника «Довідник з інтелектуальної власності в Програмі «Горизонт 2020»» («Your Guide to IP in Horizon 2020») [13], який підготовлено «European IPR Helpdesk».

Для того щоб краще захистити інформацію та отримати більшу комерційну та економічну користь від науково-дослідних та інноваційних проєктів, які фінансуються Європейською Комісією, у Програмі «Горизонт 2020» було запроваджено правила щодо використання та поширення результатів проєкту, включаючи також захист інтелектуальної власності (ІВ).

Правила ІВ стали частиною єдиного набору правил, які детально описані в офіційному розділі «Правила участі» (*Rules of Participation*) [7]. Крім того, додаткові інструкції щодо користування та управління ІВ можна знайти в положеннях Грантової угоди або в допоміжних документах, що розміщуються в рамках окремих конкурсів.

Правила ІВ у Програмі «Горизонт 2020» базуються на вже затверджених положеннях Сьомої Рамкової Програми. Однак є деякі зміни, що впливають на реалізацію та управління інтелектуальною власністю в проєктах програми «Горизонт 2020». Різниця полягає в змінах та

деталізаціях термінології. Наприклад, раніше результати, отримані в рамках проекту, формально називалися «foreground», у Програмі «Горизонт 2020» тепер використовується термін «results». Програма має й інші зміни, що стосуються термінів використання, поширення (відкритого доступу), володіння й прав доступу, а також захисту та ліцензування ІВ. Для пошуку точнішого визначення цих термінів слід звернутися до глосарія на сайті програми «Горизонт 2020» [6].

### ***Ваш проект – ваші знання – ваша інтелектуальна власність***

Сама сутність спільних досліджень та інноваційних проектів передбачає, що різні партнери з різними типами мислення та інтересами збираються за одним столом переговорів. У таких умовах належне управління й захист ваших знань та ноу-хау мають стати невід'ємною частиною загального менеджменту проекту, інакше ви не зможете:

- безпечно розкривати ваші знання та ідеї;
- довести своє право власності;
- отримати прибуток від комерційного використання;
- запобігти несанкціонованому використанню ІВ іншими особами.

Крім того, через те, що в Програмі «Горизонт 2020» підкреслюється важливість кращого й ефективнішого використання результатів проекту, дієва стратегія управління знаннями (включаючи захист ваших нематеріальних активів через звернення до прав інтелектуальної власності (ПІВ) та положень про конфіденційність) стає більш важливою ніж будь-коли. Відповідні питання щодо ІВ виникатимуть упродовж усього періоду реалізації проекту – починаючи з виникнення ідеї та концептуалізації проекту, протягом його виконання, – і до самого кінця та потенційного використання й комерціалізації результатів.

### **4.3.1. Підготовка проектної пропозиції**

***Аспекти ІВ, які слід урахувати на етапі підготовки проектної пропозиції***

«Досконалість» та «Вплив» – це ключові критерії, за якими Європейська Комісія оцінюватиме ваш проект. Таким чином, ви маєте продемонструвати високий науково-технологічний рівень проекту (показати його інноваційність) і намітити очікуваний вплив, особливо з позицій потенціалу для комерційного та промислового використання результатів проекту.

Що стосується забезпечення досконалості, то найкраще – це показати інноваційний характер вашого проекту: описати в проектній заявці сучасний технічний рівень з метою подальшого роз'яснення,

яким чином очікувані результати проекту поширюватимуться за його межі. Виконання бібліографічного пошуку, особливо в найновішій науковій літературі та патентних базах даних, – зазвичай, найкращий інструмент для демонстрації сучасного технічного рівня.

Для того щоб переконати експертів у вагомості проекту, – тобто через поширення та експлуатацію його результатів, – дуже важливо стратегічно розглянути й обговорити ці ключові питання з партнерами вже на ранньому етапі роботи над проектом. Яким чином зробити результати проекту доступними для широкого (наукового) загалу? Чи матимуть проектні результати комерційний потенціал? Які шляхи для використання цих результатів виглядають найбільш вірогідними, а отже, якими є найоптимальніші форми захисту ІВ? Це лише деякі з питань, які вам належить вирішити у проектній заявці під час підготовки «Проекту плану з поширення та використання результатів проекту», в тому числі – питання щодо стратегії управління ІВ.

### ***Що слід пам'ятати на цьому етапі?***

1. Ознайомтесь з відповідними положеннями про ІВ для конкурсу, в рамках якого ви подаєте проектну заявку.

Перед тим як приступити до написання проектної пропозиції, слід уважно прочитати всі офіційні документи й ознайомитися з певними правилами щодо захисту ІВ саме для даного конкурсу. Нижче наведено список важливих документів, у тому числі – і стосовно аспектів ІВ, на які слід звернути особливу увагу:

- відповідна робоча програма;
- загальні правила участі в Програмі «Горизонт 2020»;
- зразок грантової угоди, яка відповідає вашому конкурсу (можна знайти на порталі учасників [11]), так як у ньому можуть міститися додаткові уточнення стосовно ІВ, залежно від типу гранту й робочої програми.

2. Проаналізуйте свої власні можливості, тобто зверніть увагу на наявні знання, ноу-хау, інтелектуальну власність, яку ви привнесете в проект. Урахуйте потенційні права третіх сторін, які можуть знадобитися для реалізації проекту.

Учасники мають використовувати власні можливості й визначити, чи залучатимуть вони можливості інших партнерів проекту. Це означає, що ви маєте визначити матеріальні та нематеріальні активи, які,

можливо, будуть необхідні для реалізації проекту та/або для використання очікуваних результатів. Таким чином, ви повинні розглянути питання про визначення компонентів, які необхідно буде включити в проект (напр. наукові дослідження, методологію, матеріали), а також – потенційні права інтелектуальної власності, пов'язані з цими компонентами (патенти, авторські права). Ви також повинні перевірити, хто ними володіє, отримати дозвіл на використання їх у випадку наявності прав третіх осіб та залежно від типу інтелектуальної власності.

3. Під час формулювання, обговорення та узгодження ідей з іншими партнерами візьміть до уваги аспекти конфіденційності.

Підготовка й подання проектних пропозицій передбачає, зазвичай зустрічі та обмін інформацією з іншими партнерами – так як необхідно визначити робочі пакети, підготувати описання наукової ідеї, – у результаті чого може статися розкриття важливої інформації. Для уникнення будь-якого неправомірного присвоєння й використання такої інформації існує практика укладення Угоди про нерозголошення (*NDA*) інформації або включення зобов'язань із дотримання конфіденційності до Меморандуму про взаєморозуміння. У ньому ви:

- визначаєте важливу інформацію;
- установлюєте порядок і обмеження використання такої інформації;
- включаєте можливі заборони.

4. Вирішальним аспектом для позитивного рішення щодо вашої проектною пропозиції є: оцінка сучасного технічного рівня, демонстрація, наскільки ваш проект виходить за рамки цього рівня з погляду інноваційності, науково-технічної якості (звичайно, залежно від суті проекту). Аналіз сучасного технічного рівня має включати такі етапи:

- огляд уже існуючих проектів;
- аналіз наявної наукової літератури (інформації);
- перевірка баз даних патентів. Наприклад, у відкритій базі даних *Espacepatent*, представленій Європейським патентним агентством.

5. Учасники проектів Програми «Горизонт 2020» мають поширювати результати проектів якнайшвидше за допомогою відповідних засобів, а бенефіціари мають докладати всіх зусиль для використання проектних результатів або самостійно, або через інші організації.

Тому від учасників вимагається надавати заплановану стратегію поширення та використання результатів проектною пропозиції. І цей попередній план має відповідати на так питання:

- Які результати очікуються від проекту?



- Яким чином відбуватиметься організація й управління запланованими діями, а також результатами проекту?
- Які будуть умови поводження зі спільною власністю?
- Яким чином будуть захищені результати проекту?
- Як результати проекту стануть доступними та будуть поширюватися в суспільстві?
- Як використовуватимуться результати проекту?

Щойно проект буде ухвалено для фінансування, всі ці питання треба буде деталізувати й узгодити з усіма партнерами по партнерській угоді. Зверніть увагу, що цей план необхідно буде переглядати паралельно з досягненнями проектних результатів.

6. Важливим завданням у процесі концептуалізації та написання проектної заявки є вибір переконливої назви та влучного акроніму для вашого проекту (**акронім** – слово, утворене з початкових звуків назви. На відміну від абрєвіатури, читається не окремо по буквах (напр. *ВНЗ НДІ*), а разом – напр. НАТО, НАФТА). На цьому етапі будьте обережні, щоб не використати акронім, ідентичний або схожий на назву існуючої торгової марки тощо, чи назву, присвоєну ідентичним або схожим товарам/послугам. Це дуже важливо, особливо у випадку, якщо ви плануєте комерціалізацію й виведення на ринок потенційних результатів під акронімом проекту, так як таке використання може призвести до порушення умов використання торгової марки (бренду). Також варто подумати про реєстрацію вашого акроніма на випадок, якщо вирішите проводити комерціалізацію результатів проекту, використовуючи цей акронім як бренд.

7. Витрати, які мали місце під час реалізації проекту, включаючи й ті, що пов'язані із захистом результатів (напр. плата патентному агентству за реєстрацію патенту), а також плата за права доступу, – підлягають відшкодуванню так само, як і витрати на інші товари та послуги. Отже, слід враховувати витрати, пов'язані із захистом інтелектуальної власності на початковому етапі та включати їх до бюджету.

#### **4.3.2. Реалізація проекту**

**Аспекти ІВ, які слід враховувати на етапі грантової підготовки й реалізації проекту**

Нарешті ваш проект отримав позитивну оцінку і тепер ви готові розпочати втілення в життя ідей і проектного плану.

Але безпосередньому початку роботи над проектом передуює етап грантової підготовки, який включає в себе підписання двох основних

угод, що підкріплюють договірну систему проектів, які фінансуються ЄС: **Грантова угода** (GA, *Grant Agreement*) і **Партнерська угода** (CA, *Consortium Agreement*).

Грантова угода встановлює права та обов'язки бенефіціарів стосовно Європейської Комісії й підписується наприкінці етапу грантової підготовки. Партнерська угода, у свою чергу, регламентує юридичну основу для розподілу прав, обов'язків і відповідальності між бенефіціарами, пов'язаної з реалізацією проекту, і має бути підписана до підписання грантової угоди. Визначаючи принципи управління проектом і норми для всіх учасників проекту, партнерська угода являє собою ефективний інструмент управління й наріжний камінь для успішного виконання та подальшого використання проекту. Тож на цьому етапі вкрай необхідно визначити, деталізувати й узгодити відповідні заходи щодо захисту ІВ, які вже були враховані на етапі підготовки проектної пропозиції. Це суто внутрішня угода між партнерами проекту, тому Європейська Комісія не втручається в її обговорення й не перевіряє її зміст. Але всі домовленості, прописані в партнерській угоді, включаючи ті, що стосуються ІВ, мають відповідати загальним положенням грантової угоди.

Щойно обидві угоди буде підписано, можна розпочинати реалізацію проекту. У цей період належне поводження з ІВ набуває особливого значення, так як управління та володіння результатами проекту – як основа для їхнього подальшого використання – є ключовими цілями Програми «Горизонт 2020».

Саме на цьому етапі виникають питання щодо прав власності на результати проекту, надання прав для доступу до описання/результатів і відповідних стратегій захисту, поширення і/або використання проектних результатів. Чим чіткіше буде сформульовано стратегію захисту ІВ у «Проектній пропозиції» й консолідовано в «Плані використання і поширення результатів проекту», тим легше й успішніше проходитиме процес реалізації проекту.

### ***На що звернути увагу?***

*1. Повторно продивіться положення щодо ІВ, представлені в грантовій угоді.*

Загальна мета грантової підготовки – удосконалити науково-технічну деталізацію проекту й узгодити її перед остаточним підписанням грантової угоди. Це дозволить краще зрозуміти різні аспекти ІВ, які будуть представлені в угоді.

Програма «Горизонт 2020» передбачає дві основні моделі грантових угод: для проектів з одним бенефіціаром і для проектів з двома і більше бенефіціарами. Крім того, існує окрема модель грантової угоди для спеціальних схем фінансування (напр. для грантів Європейської дослідницької ради – *ERC*, або в рамках конкурсу для малих та середніх підприємств – *SEM Instrument*). Тому необхідно уважно проглянути модель грантової угоди, яка відповідає обраному конкурсу.

*2. Визначте та узгодьте основні домовленості щодо ІВ, які стануть частиною всеохоплюючої та детально продуманої партнерської угоди.*

Передбачено, що партнерська угода стане додатковим інструментом до тих положень, які представлені в грантовій угоді, та, попри інше, має включати в себе три основні аспекти управління:

- 1) внутрішня організація та управління консорціумом;
- 2) положення про ІВ;
- 3) урегулювання внутрішніх спорів.

Тому треба пересвідчитися, що партнерська угода задовольняє потреби вашої організації та годиться для ефективної реалізації проекту.

Партнерська угода може мати різні форми. Найбільш відповідну форму слід уважно обирати згідно з потребами консорціуму. З цією метою наполегливо рекомендується ознайомитися з різними моделями грантової угоди, а за необхідності – навіть отримати професійну пораду офіційного експерта з питань ІВ [13].

Домовленості щодо управління ІВ, які планується розглянути та внести до партнерської угоди, мають включати таке:

- управління знаннями;
- зобов'язання щодо дотримання конфіденційності;
- описання проекту;
- володіння та передача прав володіння результатами;
- захист та використання результатів;
- поширення;
- права доступу;
- урегулювання спорів.

*3. Установіть ефективне управління знаннями в проекті.*

Ефективне управління знаннями та інтелектуальною власністю має стати обов'язковою частиною загальної системи управління проектом. треба ретельно прописати, яким чином ви будете керувати новими знаннями й новою ІВ у рамках проекту. Залежно від масштабу та суті проекту, ви можете прийняти рішення про створення комітету з питань експлуата-

ції або призначити менеджера, відповідального за ці питання і який допоможе керувати та захищати будь-яку ІВ, що з'являється в рамках проекту.

#### *4. Надайте права доступу до описання та результатів проекту.*

У проектах Програми «Горизонт 2020» необхідно вказувати вже існуючу ІВ, ноу-хау, знання чи будь-яку додаткову інформацію, необхідну для виконання проекту (так звані «вихідні дані»). Крім того, треба оцінити й погодити вимоги з партнерами та пересвідчитися, що вони мають доступ до будь-якої інформації, необхідної для безперешкодного виконання проекту.

Зважаючи на те, що ваш проект базується на спільній роботі з певною кількістю учасників, аспекти щодо прав доступу, тобто ліцензій та прав користувачів на результати та описання проекту, – є вкрай важливими й повинні бути належним чином вирішені в партнерській угоді. Загалом, запити на отримання доступу до знань та результатів іншого учасника мають подаватися в письмовому вигляді. Формат такого запиту можна визначити в партнерській угоді.

Завдяки розширеному визначенню стосовно дочірніх організацій у Програмі «Горизонт 2020», головна компанія також має мінімальні права доступу до результатів або описання проекту на тих самих умовах, що й інші дочірні компанії, якщо такий доступ необхідний для використання результатів, досягнутих одним з учасників, з яким ця організація афілійована, і якщо інше не прописано в партнерській угоді між членами консорціуму.

Інше нововведення в Програмі «Горизонт 2020» стосується надання прав доступу до результатів проекту не лише країнам Європейського Союзу, а й (у певних випадках) асоційованим країнам. Права доступу для закладів та органів ЄС надаватимуться на основі сплати внесків, але лише з метою некомерційного й неконкурентного використання, так як мета отримання такого доступу пов'язана тільки з розвитком, реалізацією та моніторингом стратегій і програм ЄС. У випадку проектів, які виконуються в рамках напряму «Безпечне суспільство» (*Secure society*; конкретна мета його – «інклюзивне, інноваційне та безпечне суспільство»), права доступу до результатів отримують не лише заклади та органи ЄС, а й органи влади країн-членів ЄС.

#### *5. Керуйте правами власності та передачею таких прав на ваші результати.*

Грантова угода обумовлює, що результати належать партнеру, який їх досяг. Але з огляду на природу спільних проектів, найімовірні-

ше, що до процесу генерації проектних результатів будуть залучені ще декілька партнерів. У такому випадку може виникнути «спільне право власності» на результати, для якого, можливо, треба буде визначити – у партнерській угоді або в окремому договорі щодо прав власності – певні положення, включаючи ті, що стосуються потенційної передачі такого права.

Якщо інше не погоджено в партнерській угоді або в договорі про спільне право власності, кожен правовласник може надати невиключні ліцензії третім особам для використання ними спільних результатів (без будь-якого права на субліцензю), і якщо інші власники цього права отримали:

- повідомлення про такий намір за 45 днів до моменту його реалізації;
- справедливу та обґрунтовану компенсацію.

Зважаючи на те, що управління спільним правом власності – це складне питання, ви можете розраховувати на гнучкість системи й можливість запровадити індивідуальну систему управління таким правом разом із партнерами, базуючись на угоді, оформленій у письмовому вигляді.

Крім того, є можливість передачі своїх прав власності на результати проекту іншому співвласникові або навіть третім особам, але за умови, якщо така передача відповідає основним умовам, прописаним у грантовій угоді.

#### *6. Захищайте результати проекту.*

Треба, щоб учасники уважно продумали та передбачили достатній захист результатів, які в перспективі отримають комерційне або промислове застосування. Таким чином, ці аспекти мають бути включені до вашого плану використання результатів. Але зауважимо, що, хоча захист ІВ є дуже важливим для майбутнього використання результатів, він не завжди є обов'язковим.

Рішення про найбільш відповідну форму захисту ІВ залежить насамперед від характеру результатів і загального плану її використання. Ви можете прийняти рішення не захищати результатів проекту, що здатні отримати комерційне або промислове застосування. У такому випадку ви повинні повідомити про це Європейську Комісію не пізніше, ніж упродовж чотирьох років після завершення проекту, але до цього моменту слід уникати будь-яких заходів поширення. Як альтернатива, можете передати право на захист та використання якогось результату іншому партнеру в консорціумі.

*7. Поширюйте результати, враховуючи зобов'язання з дотримання конфіденційності.*

Ви обов'язково маєте якнайшвидше поширити результати проекту після його завершення, використовуючи відповідні засоби. Але треба пам'ятати про захист тих результатів, які можуть отримати комерційне та промислове застосування до моменту поширення, також треба обов'язково порадитися з партнерами (особливо у випадку спільного права власності на результати) перед оприлюдненням цих результатів.

Зважаючи на важливість цього питання, слід включити умови для таких заходів поширення в партнерську угоду. Ці умови, наприклад, мають визначати процедури щодо порядку інформування партнерів перед будь-яким запланованим вами опублікуванням результатів або наданням вільного доступу до них.

Ще одне важливе питання стосується визначення обов'язків із дотримання конфіденційності щодо поширення результатів. Слід продумати й узгодити з партнерами, яка інформація вважатиметься конфіденційною в рамках проекту, кому й за яких обставин ця інформація може бути передана або розкрита, а також – наскільки довго такі обов'язки з дотримання конфіденційності матимуть законну силу.

*8. Постійно переглядайте та оновлюйте план поширення та використання результатів.*

У проектній заявці ви вже надавали попередній план поширення та використання результатів проекту. Цей план – дуже корисний та ефективний інструмент для моніторингу, управління й оформлення документів для будь-яких заходів поширення й експлуатації на період виконання проекту, а тому він має постійно оновлюватися й переглядатися. Крім того, він дуже знадобиться під час підготовки періодичних і фінальних звітів.

*9. Будьте готові вирішувати внутрішні конфлікти та спори в консорціумі.*

Попередити можливі конфлікти щодо ІВ можна за допомогою прозорого обговорення з партнерами їхніх інтересів, пов'язаних з проектом, на самому початку роботи над проектом, а також за допомогою узгодження певних умов і процедур по спірних питаннях. Тим не менш, спори все ж таки можуть виникнути в процесі реалізації проекту. Тому до партнерської угоди необхідно включити певні положення щодо їхнього врегулювання.

Якщо грантова угода визначає правила врегулювання можливих спорів між ЄС та бенефіціарами (у такому випадку застосовують-

ся закони Бельгії з юрисдикцією в Брюсселі), то партнерська угода є інструментом для визначення відповідного законодавства у випадку внутрішніх спорів між учасниками консорціуму. Окрім узгодження органів правосуддя й відповідного законодавства для застосування в конкретних випадках, можна також включити пункти щодо порядку альтернативного вирішення внутрішніх спорів.

### 4.3.3. Завершення проекту

*Аспекти ІВ, які слід урахувати на етапі завершення проекту й за його межами.*

Незважаючи на те що питання ІВ, пов'язані з управлінням результатами проекту, виникають уже на етапі реалізації проекту і їх слід розглядати на початку його планування, суть багатьох проектів полягає в тому, що повний спектр очікуваних результатів з'являється лише на завершальному етапі.

Тому питання стосовно подальшого поширення й використання результатів стають навіть більш важливими на цьому етапі. Настав час отримувати прибуток від результатів, використовуючи їх у подальших науково-дослідних та комерційних заходах. Саме на цьому етапі у фінальному звіті необхідно представити Європейській Комісії результати, а також кроки по комунікації та поширенню, що були зроблені протягом реалізації проекту. Фінальний звіт буде документом, на основі якого Європейська Комісія остаточно оцінить успіх та досягнення проекту.

Крім того, треба мати на увазі, що певні зобов'язання стосовно управління результатами проектів, профінансованих ЄС, – а особливо ті зобов'язання, що стосуються положень про захист ІВ, – залишаються в силі навіть після офіційного завершення проекту.

### *На що звернути увагу?*

*1. Використовуйте результати проекту й установлюйте вартість ІВ.*

Належне використання результатів проекту дозволить отримати прибуток від виведення на ринок та комерціалізації інтелектуальної власності, набутої під час проекту. Як уже неодноразово було згадано, заходи з використання результатів мають важливе значення у Програмі «Горизонт 2020» і повинні враховуватися не лише наприкінці проекту. Успішна реалізація таких заходів має базуватися на структурованій та цілеспрямованій стратегії, яка представлялася на початку проекту й оновлювала-

ся в процесі його реалізації. Але зважаючи на те, що у більшості випадків очікувані результати стають доступними лише наприкінці проекту, а зобов'язання по їх використанню залишаються в силі ще чотири роки після його завершення, фінальний етап набуває особливого значення для фактичної реалізації заходів із використання результатів.

Такі заходи можуть включати:

- використання результатів проекту в подальших науково-дослідних заходах або всередині власної організації, або в якості основи для нових спільних наукових проектів;
- створення нових заходів або власний внесок у вже активні заходи зі стандартизації;
- розробка й створення нових послуг і/або продуктів.

Комерційне використання може бути реалізоване через:

- ліцензування;
- передачу прав;
- спільне підприємство;
- створення окремої організації;
- франшизні операції.

Навіть якщо комерційне використання результатів може бути важливим насамперед для науково орієнтованих компаній (малих та середніх підприємств, промисловості), отримання прибутку від наукових результатів набуває все більшого значення й для громадських науково-дослідних організацій. Перед тим як уживати якихось конкретних заходів із використання проектних результатів, слід обов'язково пересвідчитися, що не порушено принципів та положень, описаних у відповідних правилах Програми «Горизонт 2020» та угодах (партнерській та грантовій).

## *2. Поширюйте проектні результати.*

Разом із завершенням проекту й наближенням реальних науково-дослідних заходів, найімовірніше, заходи з поширення отримають подальшу рушійну силу. Для того щоб показати ваші досягнення і забезпечити переміщення знань і доступ до них для широкої спільноти, можна використовувати низку різних засобів:

- наукові та ненаукові публікації;
- конференції;
- заходи для налагодження зв'язку й бізнес-ярмарки;
- веб-сторінка проекту;
- комунікаційні матеріали (постери, листівки);
- ЗМІ;



– вільний доступ.

Ще одна особливість у Програмі «Горизонт 2020» – зобов'язання для всіх бенефіціарів публікувати науково-дослідні статті у відкритому доступі. Але це не передбачає загального зобов'язання публікувати результати, нехтуючи інтересами захисту цих результатів. Обидва аспекти мають ураховуватися перед прийняттям рішення щодо публікації результатів. Рішення ж стосовно захисту цих результатів має першочергове значення. Специфічні аспекти щодо вільного доступу до результатів для кожного окремого проекту будуть згодом представлені у відповідній моделі грантової угоди. Ці аспекти можуть також включати додаткові вимоги щодо відкритого доступу до науково-дослідних даних.

*3. Підготуйте заключний звіт про розповсюдження та використання результатів проекту.*

Заключний звіт про заходи поширення та використання результатів проекту за весь період його виконання має бути представлений на завершальному етапі. Тепер на базі плану, який уже було попередньо представлено на етапі проектної заявки, удосконалено й оновлено протягом періоду реалізації проекту, ви зможете надати Європейській Комісії або Науковому виконавчому агентству (REA) огляд різноманітних заходів, які здійснювалися в консорціумі, або які реалізовуватимуться у майбутньому для використання результатів проекту.

*4. Не забувайте про зобов'язання щодо дотримання прав ІВ після завершення проекту.*

Слід пам'ятати, що зобов'язання стосовно захисту прав ІВ, а також певні положення в угодах, залишаються в силі навіть після успішного завершення проекту.

Таким чином, належне поводження з ІВ та використання результатів не завершується разом із закінченням грантової угоди. Навпаки, заходи із забезпечення використання результатів мають виконуватися ще чотири роки після проекту. Окрім цієї загальної вимоги до учасників, залишаються в силі й деякі інші права та обов'язки стосовно ІВ. А саме:

- зобов'язання дотримуватися конфіденційності;
- положення про передачу результатів;
- зобов'язання щодо захисту результатів, які мають комерційну перспективу;
- повідомлення Європейської Комісії про рішення щодо припинення захисту або ігнорування можливості подовження такого захисту;
- право учасників на запит для отримання прав доступу.

## 5 | Список рекомендованих джерел

1. Communicating EU research and innovation guidance for project participants. [Електронний ресурс] / European Commission. – Режим доступу: [http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/h2020-guide-comm\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/h2020-guide-comm_en.pdf)
2. Creating a data management plan [Електронний ресурс] / University of Minnesota. – Режим доступу: <https://www.lib.umn.edu/datamanagement/DMP>
3. General Model Grant Agreement [Електронний ресурс] / European Commission. – Режим доступу: [http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference\\_docs.html#h2020-mga](http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html#h2020-mga)
4. Guidelines on Data Management Horizon 2020 [Електронний ресурс] / European Commission. – Режим доступу: [http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants\\_manual/hi/oa\\_pilot/h2020-hi-oa-data-mgt\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/hi/oa_pilot/h2020-hi-oa-data-mgt_en.pdf)
5. Horizon 2020 : Open research Data Pilot [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.fosteropenscience.eu/content/horizon-2020-open-research-data-pilot>
6. Horizon 2020 : Participant Portal [Електронний ресурс] / European Commission. – Режим доступу: <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>
7. Horizon 2020 : Rules for Participation [Електронний ресурс] / EY Research. – Режим доступу: [https://www.euresearch.ch/fileadmin/redacteur/H2020/H2020\\_Basic\\_LF\\_Documents.pdf](https://www.euresearch.ch/fileadmin/redacteur/H2020/H2020_Basic_LF_Documents.pdf)
8. Horizon 2020 : Annotated Model Grant Agreement [Електронний ресурс] / European Commission. – Режим доступу: [http://ec.europa.eu/research/participants/portal/data/ref/h2020/grants\\_manual/amga/h2020-amga\\_en.pdf#page=165](http://ec.europa.eu/research/participants/portal/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf#page=165)
9. Horizon 2020 : Evaluation of proposals [Електронний ресурс] / European Commission. – Режим доступу: [http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/from-evaluation-to-grant-signature/evaluation-of-proposals\\_en.htm](http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/grants/from-evaluation-to-grant-signature/evaluation-of-proposals_en.htm)

10. Horizon 2020 : How to Budget My Project Costs [Електронний ресурс] / European Commission. – Режим доступу: [https://www.euresearch.ch/fileadmin/redacteur/H2020/H2020\\_How\\_to\\_budget\\_my\\_project\\_costs.pdf](https://www.euresearch.ch/fileadmin/redacteur/H2020/H2020_How_to_budget_my_project_costs.pdf)
11. Horizon 2020 : Reference documents [Електронний ресурс] / European Commission. – Режим доступу: [http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference\\_docs.html#h2020-call\\_ptef-pt](http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html#h2020-call_ptef-pt)
12. Horizon 2020 : Work Programme 2014-2015 [Електронний ресурс] / European Commission. – Режим доступу: [http://ec.europa.eu/research/participants/portal/doc/call/h2020/common/1617621-part\\_19\\_general\\_annexes\\_v.2.0\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/portal/doc/call/h2020/common/1617621-part_19_general_annexes_v.2.0_en.pdf)
13. Your Guide to IP in Horizon 2020 [Електронний ресурс] / European Commission. – Режим доступу: [http://www.iprhelpdesk.eu/sites/default/files/documents/EU\\_IPR\\_Guide-to-IP-H2020.pdf](http://www.iprhelpdesk.eu/sites/default/files/documents/EU_IPR_Guide-to-IP-H2020.pdf)
14. Про авторське право і суміжні права : Закон України № 3792-ХІІ від 23.12.2993 р. [Електронний ресурс] / ВРУ: офіційний веб-портал. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>.
15. Про вищу освіту : Закон України № 1556-VII від 01.07.2014 [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
16. Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки : Закон України № 2623-III від 11.07.2001 [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2623-14>
17. Угода між Україною та Європейським Співтовариством про наукове і технологічне співробітництво (від 04.07.2002) [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: [http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/994\\_194](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/994_194).
18. Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з Атомної Енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони (ратифікована Україною 16 вересня 2014 р.). [Електронний ресурс] / Урядовий портал. – Режим доступу: [http://www.kmu.gov.ua/control/publish/article?art\\_id=246581344](http://www.kmu.gov.ua/control/publish/article?art_id=246581344).

Сидоренко Сергій Іванович  
Шукаєв Сергій Миколайович  
Зеленська Марина Олександрівна  
Лашина Юлія Вікторівна  
Олешкевич Анна Ігорівна  
Романко Анастасія Олександрівна  
Владимирський Ігор Анатолійович

# Правові, фінансові та управлінські аспекти участі в проектах Програми «ГОРИЗОНТ 2020» ІНФОРМАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ

Матеріал підготовлено Національним контактним пунктом при НТУУ «КПІ» Програми ЄС «ГОРИЗОНТ 2020» за напрямками «Інформаційні та комунікаційні технології» і «Клімат та ефективність використання ресурсів, включаючи сировинні матеріали».

## **Наші контакти:**

проспект Перемоги, 37,  
головний корпус, офіс 171/4  
м. Київ, 03056, Україна

Тел.: +38 044 406 82 77  
Тел./факс: +38 044 406 80 19  
E-mail: ncp.kpi.ua@gmail.com

**Запрошуємо до співробітництва!**

Підписано до друку: 5 січня 2015 р.  
Тираж 500 прим. Зам. № 091  
Віддруковано в ТОВ ВД «Едельвейс».  
Україна, м.Київ, вул. Патріса Лумумби, 5 оф.7.  
E-mail: vid\_edelweis@ukr.net