



**6 NOVEMBER 2019**

**Вітаємо переможців та виконавців проєктів!**

**ERASMUS+ CBHE WINNERS' DAY:**

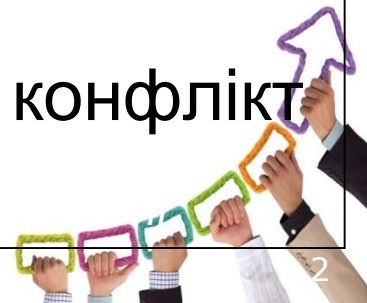
**Cluster Workshop for Capacity Building  
for Higher Education Projects  
(CBHE winners and current projects)**

**KYIV, UKRAINE**

**проєкт ЄС «Національний Еразмус+ офіс в Україні» та  
Національна команда експертів з реформування вищої  
освіти – підтримка реформ і реалізації Програми ЄС**

# Підтримка – Ви не самі

- Університет грантоотримувач – координатор
- Національний Еразмус+ офіс в Україні
- Обмін досвідом з поточними проєктами Вашого ЗВО щодо управління коштами
- Національні Еразмус+ офіси в країнах-партнерах програми
- Національні Агентства в країнах-членах програми
- Міністерство освіти і науки України
- Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України
- Інші органи влади та відповідні відомства
- Project officer – Виконавче агентство ЕАСЕА – конфлікт



# Національний Еразмус+ офіс в Україні для виконавців – безкоштовно

- ✓ просто попити чай та кави зі смаколиками та поспілкуватись 😊
- ✓ комунікація з МОН України щодо активної участі, підтримки тощо;
- ✓ обговорення та уточнення правил Еразмус+ для виконавців, їх особливості в межах національного законодавства щодо якості впровадження та результатів;
- ✓ консультації, ресурси та експертиза впровадження положень Болонського процесу – Національною командою експертів;
- ✓ особливості управління коштами та методичні рекомендації
- ✓ проблемні питань щодо комунікації,
- ✓ особливості звітування, закупівлі обладнання, реєстрації проєктів, листи візової підтримки;
- ✓ розміщення на сайті НЕО та FaceBook @NEOinUkraine, анонсів, press/post release, статей про діяльність та заходи, корисних матеріалів для розповсюдження, вплив результатів тощо.



# Вебсайти:

[https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space\\_en](https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space_en)

European Commission > EACEA > Erasmus+ > Beneficiaries space

ERASMUS+ CREATIVE EUROPE EUROPE FOR CITIZENS EU AID VOLUNTEERS INTRA-AFRICA EURYDICE PROGRAMMES 2007 - 2013 ABOUT

Erasmus+ Actions Funding Beneficiaries Space Selection Results Library News Events Contacts

## Beneficiaries space


Share

On this page, beneficiaries taking part in one of the Erasmus+ actions will find information about meetings, reporting documents, logos and templates to be used.

---Capacity-building in hig

FILTER

BENEFICIARIES SPACES	ACTIONS	RELATED CALLS FOR PROPOSALS	CALL REFERENCE
Capacity Building in the field of Higher Education 2017	Erasmus+, Key Action 2: Cooperation for innovation and the exchange of good practices, Capacity-building in higher education	Capacity Building in the Field of Higher Education 2017	EAC/A03/2016

Подписатись на новини  Підписатись 

Latest Erasmus+ News

News feed: Receive updates in real-time!

Call for proposals: Knowledge Alliances 2019  
31/10/2018 - 16:00  
New call open [Read more](#)

Call for proposals: Sector Skills Alliances 2019-Call EAC/A03/2018  
31/10/2018 - 15:30  
New call open [Read more](#)

**КА1.** Вища освіта  
**Академічна мобільність**

Гранти для закладів вищої освіти  
Гранти для студентів, випускників, викладачів та інших працівників

**КА2.** Вища освіта  
**Проекти співпраці**

Розвиток потенціалу  
Альянси знань  
Стратегічні партнерства  
Виконавцям

**КА3.** Вища освіта  
**Підтримка реформ**

Національна команда експертів з реформування вищої освіти (HERE team)  
Заходи HERE team  
Матеріали HERE team

Європейські студії  
**Жан Моне**

Викладання і дослідження  
Обмін знаннями  
Підтримка асоціацій  
Виконавцям

**Молодь** Молодь/Спорт

КА1: Мобільність молоді  
КА2: Проекти співпраці  
КА3: Підтримка реформ

**Спорт**

**Вища освіта в Україні** Вища освіта

Вища освіта і Болонський процес  
Заклади вищої освіти

<http://erasmusplus.org.ua/erasmus/ka2-proekty-spivpratsi/vykonavtsiam.html>



With the support of the Erasmus+ Programme of the European Union



# Корисні таблиці та матеріали

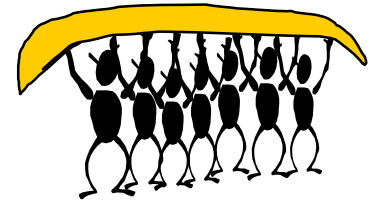
- ✓ Рекомендації, шаблони, переклади, пам'ятка виконавцям, таблиці для управління коштами тощо
  - ✓ Моніторинг проєктів, план моніторингу, рекомендації щодо підготовки, шаблони презентацій на моніторинг, інструкції тощо
  - ✓ Державна реєстрація проєктів Європейського Союзу в Україні (Еразмус+). Звільнення від сплати податку на додану вартість, мита тощо [зі змінами]
  - ✓ Подання картки моніторингу проєктів Еразмус+: Розвиток потенціалу вищої освіти, Жан Моне, Стратегічні партнерства
- Сторінка виконавців проєктів на сайті НЕО в Україні:  
<http://erasmusplus.org.ua/erasmus/ka2-proekty-spivpratsi/vykonavtsiam.html>

Залишилися запитання, сумніви, потрібна допомога – звертайтеся до НЕО в Україні (безкоштовна допомога)

# Інституційна горизонтальна співпраця і спільна відповідальність за розвиток ЗВО є передумовою успіху проєкту

## На рівні ЗВО:

- Керівництво (ректор, проректор, деканат та ін.)
- Фінансовий відділ, юридичний відділ
- Міжнародний відділ – координує діяльність проєктів
- Працівники (викладачі, студенти, адміністративний та інший персонал)



## Це забезпечить:

- Експертну підтримку щодо адміністрування та фінансового управління, а також OWNERSHIP

## Важлива співпраця з Міністерством освіти і науки України як з партнером:

- Залучення до співпраці та підтримка головного бенефіціара
- Поширення інформації через веб-сайт МОН України

Партнерство, а особі керівника кожного з партнерів несе повну відповідальність за якість результатів, неприбутковість, добросовісність виконання, узгодження механізмів та процедур оплат, цільове використання заощаджень на реалізацію завдань проєкту та співфінансування тощо

# Умови успіху проєкту

- усвідомлення для чого і кого все та розуміти кінцевий результат
- готовність вийти із зони комфорту, змінюватись, розвиватись, розвивати та змінювати
- команда однодумців готова (вчитися) працювати в багатокультурному оточені та дотримання дедлайнів
- підтримка керівництва та розподіл ролі й відповідальності
- проактивна комунікація з партнерами
- знати та дотримуватись Керівництво до Програми
- знати та дотримуватись умов грантової та партнерської Угод
- ознайомитись з методичними рекомендаціями
- співпраця та спільна відповідальність рівноправних партнерів за виконання завдань якості результатів



# Умови успіху проєкту

- ❑ співпраця та спільна відповідальність рівноправних партнерів за виконання завдань якості досягнутих результатів
- ❑ добросовісність управління коштами, неприбутковість
- ❑ цільове використання коштів гранту та економії – тільки на цілі проєкту (додаткові заходи тощо)
- ❑ горизонтальна співпраця відповідних підрозділів організацій – координація&синергія (наказ про робочу групу)
- ❑ зв'язок з конкретними положеннями інституційної стратегії та відслідковування змін та впливу – розвиток
- ❑ дотримання положень **Хартії Еразмус** у вищій освіті та **Хартії студентства**





# Умови успіху проєкту

- відкритість, прозорість, рівний доступ/ рівні можливості
- готовність ділитись досвідом з колегами, іншими інституціями
- визначені зрозумілі правила, умови, процедури, механізми, внутрішні регуляції (e.g. положення про міжнародну співпрацю)
- автоматичне визнання – (e.g. зарахування ПК/стажування працівникам, результатів навчання/ практики студентам)
- академічна доброчесність
- розміщення логотипу та інформації про проєкт з контактами
- тощо

Компліментарність з Міжнародною академічною мобільністю  
Синергія з іншими програмами, проєктами: Британська Рада, DAAD, Французький інститут, Посольства ЄС та інших країн...



# Документи – checklist:

- Угода про Асоціацію між Україною та ЄС
- Закони України «Про вищу освіту» «Про вищу освіту»
- Стратегія інтернаціоналізації закладу (і.е. частина Стратегії розвитку ЗВО).
- Грантові, партнерські, міжінституційні та інші угоди.
- Положення про участь в міжнародних проєктах, розвиток персоналу, про організацію мобільності, про проведення закупівлі (процедури, механізми, шаблони).
- Наказ на створення робочої групи виконавців проєктів
- Копія Грантової Угоди з Додатками (Важливий додаток – Інструкція ЕАСЕА щодо використання коштів гранту)
- Партнерська угода з кошторисом (важливо підготувати і затвердити більш деталізований кошторис закладу)
- Дотримання національного законодавства відповідних країн-партнерів-співвиконавців в рамках правил програми Еразмус+



# Пакет документів для всіх партнерів:

- Копія Грантової Угоди з Додатками (Важливий додаток – Інструкція ЕАСЕА щодо використання коштів гранту)
- Партнерська угода з кошторисом (важливо підготувати і затвердити більш деталізований кошторис закладу)
- Аплікаційна форма – е-копія (для внутрішнього користування)
- Опис ролі та бюджету по кожному з партнерів
- Партнерська угода – оригінал (6 міс. надіслати до ЕАСЕА)
- Меморандум про співпрацю – оригінал
- Міжінститутційна угода
- Переклад українською мовою для фінансово-економічного відділу, банку та реєстрації проєкту\*
- Дотримання національного законодавства відповідних країн-партнерів-співвиконавців в рамках правил програми Еразмус+ та внутрішніх положень ЗВО.

# Партнерська угода – вже починати

- розподіл ролей і відповідальності, добросовісність та неприбутковість, механізми і процедури забезпечення якості результатів їх стійкості
- вирішення конфліктів, прийняття рішень, дотримання дедлайнів
- відповідальність партнерів в разі застосування штрафних санкцій (всі чи через кого)
- бюджет та кошторис по партнерам, правила використання економії коштів (на різниці вартості квитків/ курсу обміну)
- процедури закупівлі обладнання,
- правила інтелектуальної власності, відкритої ліцензії – запитайте ЄС про їх досвід
- вказати важливі терміни впровадження проєкту:  
Eligibility period/ Reporting period/ Final payment
- Додаток – Guideline on How to Use the Grant (може бути)

# РУХ КОШТІВ – рахунки університету!!!

Підтвердження та відслідковування руху коштів від ЕАСЕА до кінцевого отримувача коштів та їх цільове використання:

- ❑ I рівень: ЕАСЕА -> Coordinator Organization (Grant Agreement)
- ❑ II рівень: Coordinator organization->Partner HEIs (Partnership Agreement) – тільки рахунки ЗВО!!!
- ❑ III рівень: від закладу-партнера -> працівникам/постачальникам трудові чи інші угоди; договори на закупівлю обладнання; послуг субпідряду тощо

Принципи для всіх транзакцій:

- ❑ відповідне ведення фінансової документації ЗВО та відображення руху коштів: національне законодавство та правила програми Еразмус+
- ❑ неприбутковість, добросовісність, можливість відслідкувати здійснення виплат, рух коштів, оподаткування, соціальні виплати

Документи – 5 років після офіційного закриття проєкту

# ЗВІТУВАННЯ

## Зобов'язання за Грантовою угодою

(ст. 1.4.1 Грантової угоди з кількома бенефіціарами)

Готуйте змістовну частину спільно з координатором

## Система електронного звітування

<https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>

## 4 критерії оцінювання (максимум в 100 балів):

- Актуальність проєкту: **30**
- Якість дизайну і впровадження: **30**
- Якість команди проєкту та співпраці: **20**
- Вплив та дисемінація (поширення): **20**

# Критерії оцінювання

## АКТУАЛЬНІСТЬ

- Актуальність результатів для кожної країни-партнера
- Регіональна співпраця

## ЯКІСТЬ ВПРОВАДЖЕННЯ ПРОЄКТУ

- Проведена діяльність
- Заходи щодо забезпечення якості
- Обладнання (на початку проєкту)
- Заходи з навчання викладачів (CR), зміни у врядуванні закладів, інституціоналізація результатів...

## ЯКІСТЬ СПІВПРАЦІ

- Залучення партнерів та зацікавлених сторін
- Управління коштами гранту

## ВПЛИВ ТА СТІЙКІСТЬ

- Вплив на всіх рівнях
- Поширення
- Сталість та використання результатів

# Оцінювання звітів

Чотири різних категорії:

- ✓ Дуже добре (щонайменше 75 балів)
- ✓ Добре (між 74 та 60 балів)
- ✓ Задовільно (між 59 and 50 балів)
- ✓ Слабко (менше 50 балів)



# ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТІВ

Здійснення оцінювання з врахуванням:

- ✓ Вимоги до проєктів з розвитку потенціалу вищої освіти (СВНЕ)
- ✓ Актуальність впроваджених заходів
- ✓ Заходи з внутрішнього моніторингу проєкту
- ✓ Візити моніторингових місій
- ✓ Оцінювання проміжного звіту про впровадження проєкту

Від кращих практик....

До застосування штрафних санкцій

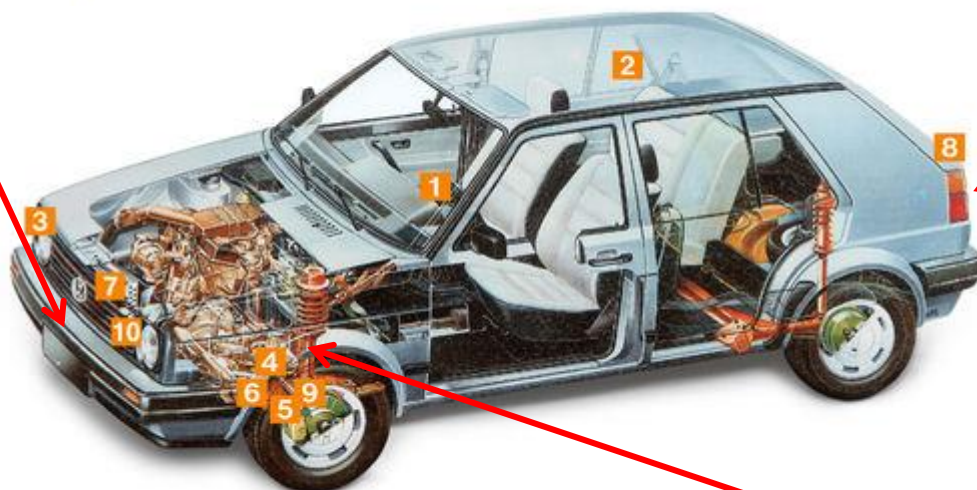
# Застосування штрафних санкцій



## Візуалізація



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Порушення  
договірних  
зобов'язань

Низький рівень  
впровадження



With the support of the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

# Штрафні санкції за низький рівень впровадження (Ст. I.10.6)

## Коли відбувається оцінювання діяльності?

- Протягом впровадження проєкту:

На стадії проміжного звіту про досягнуті результати  
Як результат візиту моніторингової місії

- Після завершення проєкту

На стадії фінального звіту

## Коли інформується координатор?

- ✓ Після оцінки проміжного звіту (попередження)
- ✓ Після оцінки фінального звіту (остаточне рішення)

# Якими можуть бути наслідки через низький рівень впровадження?

Виконавче агентство (ЕАСЕА) застосує зменшення максимального гранту проєкту:

25% : кількість балів за виконання між 40 і менше 50

35% : кількість балів за виконання між 30 і менше 40

55% : кількість балів за виконання між 20 і менше 30

75% : кількість балів за виконання менше 20

*Інструкції ЕАСЕА щодо використання коштів гранту розділ 3.5.2.*

# Штрафні санкції за невиконання зобов'язань щодо візуалізації проєкту (Ст. І.10.10)

## Коли оцінювання виконання?

На тій же стадії, коли здійснюється оцінка впровадження проєкту: тобто, на стадіях проміжного та фінального звітування, а також протягом візитів моніторингових місій

## Як перевіряються зобов'язання щодо візуалізації проєкту?

Перевірка на веб-сайті проєкту та в документах проєкту (дослідження, звіти, промоційні матеріали тощо).

# Що перевіряється?



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

- Дотримання правил візуалізації
- Наявність обов'язкової фрази про співфінансування від Програми Еразмус+
- Наявність відповідного речення про погляди автора

## Коли буде проінформований координатор?

У будь-який час, коли виявлена невідповідна ситуація

## Яким може бути наслідок недотримання правил?

Виконавче агентство (ЕАСЕА) може зменшити на 20% максимальний розмір гранту проєкту

Must mention "Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union"

[https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity\\_en](https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en)

Include disclaimer: "This project has been funded with support from the European Commission. This publication [communication] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein".

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/graphics/beneficiaries\\_all.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/beneficiaries_all.pdf)

# Адміністративні та фінансові штрафні санкції (Ст. II.17)

## Коли?

Коли бенефіціар має:

- ✓ вчинені істотні помилки, неповне/ неточне виконання завдань проєкту, невчасна закупівля обладнання, використання індивідуальних рахунків, порушення чи шахрайство; або
- ✓ подав неправдиві декларації або не надав інформацію; або
- ✓ були серйозно порушені договірні зобов'язання

## Який тип штрафних санкцій міг би бути застосований?

- ✓ Адміністративні санкції: виключення із всіх контрактів або грантів ЄС на макс. тривалість 5 років
- ✓ Фінансові санкції: зменшення розміру гранту для бенефіціара

# Принципи фінансування

## 1) Принципи **спів-фінансування**

Грант  $\neq$  Загальні кошти проєкту

## 2) Підхід до фінансування $>$ комбінований

Реальні витрати - РС (обладнання та субконтракти)

Кошти за одиницю витрат - УС (Персонал, Проїзд та Кошти на перебування)



# Обчислення бюджету та звітування

5 бюджетних статей



Персонал UC

Проїзд UC

Кошти на перебування UC

Обладнання RC

Субконтракти RC

2 Методи розподілу та обґрунтування

Реальні витрати (RC)

Кошти за одиницю (UC)

**Інші типи витрат** (напр.: поширення, публікації, перевитрати тощо.) не розглядаються для калькуляції гранту.

Очікується, що будуть покриті за рахунок **спів-фінансування**



# КУРС ВАЛЮТИ (СТ. І.10.2 ГУ)

Який курс валюти повинен застосовуватися?

1) Зі старту періоду чинності до отримання другого попереднього фінансування:  
щомісячний курс отримання ПЕРШОГО ПОПЕРЕДНЬОГО ФІНАНСУВАННЯ

2) З дати отримання другого попереднього фінансування до закінчення періоду чинності: щомісячний курс отримання ДРУГОГО ПОПЕРЕДНЬОГО ФІНАНСУВАННЯ

Обмінний курс для застосування:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm)

Усі операції повинні бути заявлені в євро у фінальному звіті

# Статті бюджету - **Real Cost – Unit Cost**

- ❑ Оплата виконавців за категоріями (**Staff Cost RC**)
- ❑ Відрядження – проїзд, віза, страхування; проживання, харчування, місцевий транспорт, інші витрати (**Travel Cost & Cost of Stay - UC**)
- ❑ Обладнання – PC, VC, softwares, тренажери, дослідницьке обл-ня, підписки тощо (**Equipment-RC**)
- ❑ Суб-контракт – аудит, переклад, курси іноземних мов, публікація НМЗ, розробка веб-сайту, логістична підтримка організації заходів тощо (**Sub-contracting – RC – other organizations**)

Бюджет та звіт в Євро, 2 офіційні курси обміну (1 та 2 транши):

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>

Рекомендовано скласти детальний внутрішній кошторис та затвердити наказом

# Обґрунтування витрат

## Реальні витрати: Як використовували кошти гранту?

- ✓ Здійснені витрати (тільки на заплановані заходи)
- ✓ Супровідні документи=підтвердження витрат (рахунки, договори, акти виконаних робіт, виписки з банку, фіскальні підтвердження про оплату тощо)

## Кошти за одиницю: Що ви досягли за рахунок гранту?

- ✓ На основі результатів (/на основі підтвердження проведення заходу)
- ✓ Не треба підтверджувати реальну суму, проте потрібно підтвердити той факт, що діяльність відбулася та оплати здійснювались
- ✓ **Положення про міжнародну діяльність!!!!**



# ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

## A. Фінансова звітність та Запит на оплату (Додаток VI)

- Включає в себе зазначення витрат, здійснених за кожною бюджетною позицією / партнером під час реалізації проєкту
- Має бути підписаним в оригіналі уповноваженим представником
- Заява про використання попередньої частини фінансування для проміжного звіту та запит на отримання другої частини фінансування

## B. Фінансові таблиці (excel)

- повинні бути заповнені детально для кожної бюджетної позиції, щоб обґрунтувати всі здійснені витрати



### Загальна порада:

- Зберайте всі необхідні підтверджуючі документи, як тільки витрати будуть здійснені
- Працюйте з фінансовою звітністю / таблицею постійно (форма на веб-сайті)
- У разі необхідності рекомендовано надавати найбільш детальні пояснення у фінансовій звітності

# Підтверджуючі документи для фактичних витрат

Розділи/статті бюджету	Супровідні документи (для зберігання з рахунками проєкту)
<b>Обладнання</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Рахунки, договори, акти</li><li>▪ Банківські виписки</li><li>▪ Процедура тендеру: 3 пропозиції від різних постачальників, протокол тощо</li><li>▪ Реєстрація в інвентаризаційному обліку</li></ul>
<b>Суб-контракти</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Рахунки, договори, акти</li><li>▪ Банківські виписки</li><li>▪ Процедура тендеру: 3 пропозиції від різних постачальників, протокол тощо</li><li>▪ Реєстрація в інвентаризаційному обліку</li></ul>

# Підтверджуючі документи для витрат за одиницю

Статті бюджету	Приклади супровідних документів (для зберігання з рахунками проєкту)
<b>Персонал</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Офіційний трудовий договір та виплати – <u>бухгалтерія</u></li><li>▪ Joint Convention / Спільна декларація (шаблон EACEA)</li><li>▪ Табелі обліку часу роботи за проєктом (шаблон EACEA)</li><li>▪ Порядок денний і протоколи засідань, презентації тощо</li><li>▪ Будь-які докази, що обґрунтовують робоче навантаження та діяльність / результати (наприклад, списки присутності учасників, наявні результати / продукти тощо)</li></ul>
<b>Подорож та кошти на перебування</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Індивідуальний звіт про відрядження (шаблон EACEA)</li><li>▪ Підтверджуючі документи: докази присутності, порядок денний та протоколи зустрічей, список учасників з підписами, сертифікати з результатами, презентації, результати/ продукти )</li></ul>
 <p>With the support of the Erasmus+ Programme of the European Union</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Підтверджуючі документи: рахунки, квитанції, тапони, виплати</li></ul> 

## Рівень ставок виплат вартості за одиницю

- ✓ Максимальні ставки ЄС вартості за одиницю визначені в Грантовій та партнерській Угодах і Керівництві до програми
- ✓ Виплати за роботу працівників за категоріями (Staff Cost)
- ✓ Виплати на проїзд (Travel Cost) – калькулятор відстані
- ✓ Виплати на проживання та добові (Cost of Stay)

- ✓ Максимальні національні ставки для ЗВО та наказ керівника
- ✓ Сітка заробітної плати
- ✓ Вартість квитка
- ✓ Вартість проживання
- ✓ Добові

Максимальні ставки ЄС застосовуються у разі існування внутрішньої регуляції, e.g.:  
Положення про міжнародну діяльність



# Внутрішні положення закладу

**Задля виконання стратегії розвитку ЗВО (Пам'ятка):**

**Про участь в проєктах міжнародної співпраці:**

- Розвиток персоналу (визнання участі як міжнародне стажування, ПК, мовна компетентність, преміювання)
- Забезпечення використання, якості та запровадження результатів проєктів міжнародної співпраці, їх синергія та внутрішня координація (процедури та механізми визнання, peer review – проєкт ALIGN, QUAERE)
- Участь у програмах мобільності (обмінів) працівників і студентів (процедури, механізми, визнання, шаблони)
- Застосування положень Грантових, міжінститутційних, партнерських та інших угод чи меморандумів про співпрацю
- Процедури проведення закупівель обладнання (обстеження ринку пропозицій, протокол рішення тощо).

Готовність розбудовувати потенціал відділів міжнародних зв'язків та фінансово-економічних відділів та інших!!!

# Checks & Audits

## Перевірки та аудит (Ст. II.27)

ЕАСЕА/Комісія може здійснювати **технічні / фінансові / змістові перевірки та аудити** стосовно використання коштів гранту:

- ✓ Під час виконання Угоди та **протягом 5 років**, починаючи з дати балансового платежу / суми відшкодування
- ✓ Вибірково або на основі оцінки ризику
- ✓ Може виконуватись персоналом ЕАСЕА або будь-яким іншим зовнішнім виконавцем, що діє від імені Агентства
- ✓ Може виконуватись Європейським офісом з питань боротьби з шахрайством (OLAF) та Європейським судом аудиторів (ECA)
- ✓ Зазвичай передаються на виконання **зовнішнім аудиторам**
- ✓ В закладах **координатора та / або партнерів**



With the support of the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Проект Європейського Союзу  
Національний Еразмус+ офіс — Україна



Залишилися запитання, потрібна допомога, роз'яснення, тренінги,  
зустріч з керівництвом чи фінансово-економічним відділом тощо



**ДЯКУЄМО** 😊



**Контакти**




🏠 Вул. Бастіонна, буд. 9, пов. 8  
Київ, 01014, Україна

☎ +38 (044) 286-66-68,  
+38 (044) 332-26-45  
📠 +38 (044) 286-66-68

🕒 ПН-ПТ 9:30-18:00

✉ office@erasmusplus.org.ua

📄 erasmusplus\_ua

📘 facebook.com/NEOinUkraine

🗺 Мапа

**Looking forward to close collaboration and partnership!**

Тільки для безкоштовного поширення та користування, при використанні обов'язкове посилання на джерело: проєкт ЄС «Національний Еразмус+ офіс в Україні» - [www.erasmusplus.org.ua](http://www.erasmusplus.org.ua)

Презентацію підготовлено на основі матеріалів ЕАСЕА та Національних Еразмус+ Агентств та використано малюнки і фото з відкритих Інтернет ресурсів

# Отримання коштів

**Інституційна співпраця – тільки на рахунки ЗВО!!!**

Валютний рахунок закладу в державному банку

Окремий рахунок, або суб-рахунок закладу вищої освіти у державному казначействі за доходами від грантів:

КПК 2201160, Фонд ОЗ, код ККДБ 25020100

(Благодійні внески, гранти та дарунки)

Відповідні статті Бюджетного і Податкового кодексів  
(Пам'ятка для виконавців)

# Отримання коштів та конвертація

Пакет документів від координатора: копія грантової і оригінал партнерської угод (для бухгалтерії, банку, казначейства)

Картка реєстрації проєкту (для бухгалтерії, банку, казначейства, закупівлі обладнання, субпідрядників).

Кошти на рахунку ЗВО в держ.банку (пакет документів)

Продаж валюти (коли необхідно) та перерахування коштів на казначейський рахунок

- попередньо подати лист до банку із зазначенням номера проєкту, партнерської угоди, предмету угоди та суми надходження за угодою, а також окремий лист із зазначенням р/р в казначействі для зарахування коштів

Обов'язково вказувати на виконання Партнерської угоди в рамках Грантової угоди проєкту ЄС №\_офіційно зареєстрованого в Україні як міжнародна технічна допомога, реєстраційна картка №\_\_\_\_\_

# Staff Cost

Преміювання в межах Трудової угоди або укладання цивільно-правової угоди (оподаткування 18% - ПзДФО, 1,5% - військовий збір, 22% - нарахування на фонд ЄСВ) → акт виконаних робіт (+відповідні матеріали високої якості, запобігання плагіату, програма, списки учасників, сертифікати etc.)

Авторська угода (оподаткування 18% - ПзДФО, 1,5% - військовий збір) → акт виконаних робіт (+відповідні матеріали високої якості, запобігання плагіату, програма, списки учасників, сертифікати etc.)

Перелік робіт зазначається за певний період відповідно до зобов'язань бенефіціара визначених у партнерській угоді та аплікаційній заявці проєкту – оплата за конкретні досягнуті результати (механізм забезпечення якості)

**Зберігати копії угод і актів, трудова книжка, підтвердження виплат та отримання коштів виконавцем (+Joint Declaration, Time Sheet)**

# Staff Cost: Трудова угода, преміювання, Цивільно-правова угода, авторська угода, акти

Приклад рамок оплат і оподаткування виконавців проєкту:

Менеджер	Викладач / Тренер / Дослідник	Технічний працівник	Адміністративний працівник
Розмір ставки донора для виконавців з території України, яка визнана міжнародним правом			
108 євро	80 євро	57 євро	45 євро
Трудова угода, преміювання / цивільно-правова угода – оподаткування (18% - ПДФО; 1,5% - військовий збір; 22% - ЄСВ (з фонду заробітної плати))			
69,02 євро	46,07 євро	37,61 євро	29,69 євро
Авторська угода (за розроблені матеріали НМК тощо) 18% - ПДФО, 1,5% - військовий збір			
-	64,4 євро	-	-



# Travel Cost



With the support of the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Витрати за проїзд: калькулятор відстані ЕАСЕА, рамки вказуються у Партнерській угоді та регулюються внутр. положенням – Unit Cost.

ЄС - регулюється Додатком до Грантової угоди щодо використання коштів гранту (відшкодування вартості квитка, консульських та зборів візових центрів, страхування, громадський транспорт в/з аеропорту, або таксі, якщо ще/вже не працює громадський транспорт).

Українське законодавств – покриття реальних витрат на проїзд та пов'язаних витрат (підтверджувальні документи).

Можлива більша реальна вартість квитка або менша від мах.

**Якщо є внутрішнє положення можливе застосування unit і різницю оподаткувати (18% і 1.5%)!!!** Але в такому разі якщо дорожчій квиток – готовність спів-фінансувати



# Travel Cost

п.9 Постанови №98 Кабміну від 02.02.2011р. – робоча група проєкту може здійснювати поїздки по Україні та за кордон за дозволом керівника установи (запрошення→ службове подання →наказ).

Дозволені види транспорту:

Залізничний транспорт:1-2класи сидячі місця, купе та СВ

Авіа – економ-клас

Автобус

Зберігати: квитки, посадкові талони, рахунок про оплату, чек тощо



# Travel Cost

Проїзд (мах ЄС – приклад з калькулятора відстані та нац.рамки) RETURN TICKETS  
[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

ЄС – від 100 до 499 км 180 євро Київ – Львів (.....+ Travel Form)

Від 500 до 1999 км 275 євро Київ- Брюссель. (.....+ Travel Form)

UA – реальні витрати (наказ, квитки, посадкові, штамп в паспорті, квітанції, оплати, програми, список учасників тощо)

UA - реальні витрати (наказ, квитки, посадкові, штамп в паспорті, квітанції, оплати, програми, список учасників тощо)

У разі економії, можливість використання для покриття витрат оплати квитків вищих за граничні на міжнародні візити

У разі економії, можливість використання для покриття витрат оплати квитків вищих за граничні, якщо такої економії немає то компенсується, або за рахунок добових, або оплати роботи

Важливо!!! Обговорити з партнерством, визначитись та домовитись про використання економії і прописати у партнерській угоді та внутрішньому кошторисі (наприклад: для покриття квитків, додаткові відрядження для проєкту, витрат на банківські розрахунки по проєкту, на забезпечення сталості результатів проєкту тощо). Важливо пам'ятати, якщо не вистачить коштів, то заклад зобов'язаний спів-фінансувати.



# Travel Cost

Трудова угода працівника організації за основним місцем роботи (наказ про відрядження) проживання, харчування, місцевий транспорт, інші витрати

Відповідно до бюджету проєкту та в рамках мах.програми: 120 євро/добу (незалежно від країни призначення) включає і добові і витрати на проживання є граничними витратами (внутрішні положення - податок!!!)

*Відповідно до українського законодавства: (80 євро/373,3 грн. для недержавних)*

Назва держави	Сума добових витрат	Гранична сума витрат на найм житлового приміщення за добу (не більш як)
Іспанія	39 дол. США	135 дол. США
Кіпр	38 дол. США	140 дол. США
Польща	38 дол. США	120 дол. США
Бельгія	50 дол. США (ЄС - 41 Євро)	200 дол. США (ЄС - 163 Євро)
Україна	60 грн	600 грн

Витрати на найм житлового приміщення, що перевищують граничні суми витрат, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтверджуючих документів відповідно до Постанови №98 від 02.02.2011р. (відразу вказати в наказі про відрядження)



With the support of the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

# Обладнання:

**Обладнання:** Договір, акт, інвентарна книга, номер +стікер; реєстраційна картка; план закупівель, 3 пропозиції протокол – ПК, ПЗ, відеоконференц-зв'язок, тренажери, симулятори, муляжі, дослідницьке для навчання, підписки на бібліотеки тощо

Приклад тристоронньої угоди/договору – завезення (на сайті)

Приклад Плану закупівель (на сайті)

Закон про публічні закупівлі та правила донора

Тендер (відповідно до правил донора - Annex and PRAG)

**Суб-підряд:** Договір, рахунок, акт; реєстраційна картка; план закупівель, 3 пропозиції, протокол – аудит, переклад, курси іноземних мов, ІТ курси, публікація НМК, розробка веб-сайту, логістична підтримка тощо

Тип договору відповідно до послуг

Приклад Плану закупівель (на сайті)

Тендер (відповідно до правил донора - Annex and PRAG)

# Документи:

Процедури закупівель (організація тендерів, документація тощо), у Додатку IV до Грантової угоди зазначено що буде перевіряти аудит щодо тендеру, також партнери можуть мати внутрішні положення про закупівлю обладнання з обстеженням ринкових пропозицій можливо прописати це в Партнерській угоді – відкриті торги.

Довідково: [https://articles.tendergid.ua/ua/open\\_tenders\\_in\\_ukraine.html](https://articles.tendergid.ua/ua/open_tenders_in_ukraine.html)

«Практичний посібник з контрактних процедур для зовнішньої допомоги Європейської Комісії» (PRAG) –  
[www.tender.me.gov.ua](http://www.tender.me.gov.ua)

Головне завдання – відкритість, прозорість, запобігання конфлікту інтересів та зрозумілість процедури відбору постачальника/ субпідрядника.

В будь-якому випадку, для застосування правил донора, проєкт повинен бути зареєстрованим як міжнародна технічна допомога.

# Документи:

За постачання товарів і послуг на митній території України постачальник станом на 07.06.2017 зазначає: як МТД код пільги — 14060523; що фінансують за рахунок МТД — 14060524.

За постачання звільнених операцій у межах МТД податкових зобов'язань відповідно до пункту 198.5 Податкового кодексу України не нараховують. Щоб підтвердити застосування пільги з ПДВ під час постачань у межах проєкту МТД, постачальник зберігає копії: реєстраційної картки проєкту, засвідчену печаткою донора або виконавця проєкту; плану закупівлі, засвідчену печаткою донора або виконавця проєкту; контракту на постачання товарів, виконання робіт та надання послуг, засвідчену підписом і печаткою виконавця проєкту. У контракті зазначають, що товари, роботи і послуги придбавають коштом проєкту МТД та відповідають категорії товарів, робіт і послуг, зазначених у плані закупівлі. У податковій декларації з ПДВ постачання товарів/послуг у межах МТД, звільнених від оподаткування, постачальник відображає у рядку 5 та у додатку 6 до декларації. [лист від 10.11.2017 р. №2580/6/99-99-15-03-02-15/ІПК](#) Лист ДФС від 22.06.2017 № 782/6/99-99-15-03-02-15/ІПК

Джерело: <https://www.golovbukh.ua/news/14279-yak-postachalniku-skoristatisya-plgoyu-dlya-mjnarodno-tehnchno-dopomogi> (Будь-яке використання матеріалів можливе лише за наявності гіперпосилання).

Budget Headings	Documents to retain with project accounts	Documents to be sent with the Final report
<b>Equipment</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Invoices</i></li> <li>▪ <i>Bank statements</i></li> <li>▪ <i>Tendering procedure for expenses exceeding 25.000€</i></li> <li>▪ <i>Proof that the equipment is recorded in the inventory of the institution</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Invoices and three quotations from different suppliers for expenses exceeding 25.000€</i></li> <li>▪ <i>Any prior authorisation from the Agency</i></li> </ul>
<b>Subcontracting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Subcontracts</i></li> <li>▪ <i>Invoices</i></li> <li>▪ <i>Bank statements</i></li> <li>▪ <i>Tendering procedure for expenses exceeding 25.000€</i></li> <li>▪ <i>Tangible outputs/products*</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Subcontracts, invoices and three quotations from different suppliers for expenses exceeding 25.000€</i></li> <li>▪ <i>Any prior authorisation from the Agency</i></li> </ul>
<b>Staff</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Formal employment contract</i></li> <li>▪ <i>Staff convention</i></li> <li>▪ <i>Time sheets</i></li> <li>▪ <i>Salary slips*</i></li> <li>▪ <i>Agendas*</i></li> <li>▪ <i>Attendance / Participant lists*</i></li> <li>▪ <i>Tangible outputs/products*</i></li> <li>▪ <i>Minutes of meetings*</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>No supporting documents should be sent with the Final report, except for any prior authorisation from the Agency</i></li> </ul>
<b>Travel and Costs of Stay</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Individual Travel Report (ITR)</i></li> <li>▪ <i>Invoices, receipts, boarding passes*</i></li> <li>▪ <i>Agendas*</i></li> <li>▪ <i>Attendance / Participant lists*</i></li> <li>▪ <i>Tangible outputs/products*</i></li> <li>▪ <i>Minutes of meetings*</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>No supporting documents should be sent with the Final report, except for any prior authorisation from the Agency</i></li> </ul>



With the support of the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Проект Європейського Союзу  
Національний Еразмус+ офіс — Україна



Залишилися запитання, потрібна допомога, роз'яснення, тренінги,  
зустріч з керівництвом чи фінансово-економічним відділом тощо

ДЯКУЄМО 😊



**Контакти**

**National Office**  
**Erasmus+UA**  
erasmusplus.org.ua

Вул. Бастіонна, буд. 9, пов. 8  
Київ, 01014, Україна

+38 (044) 286-66-68,  
+38 (044) 332-26-45  
 +38 (044) 286-66-68

ПН-ПТ 9:30-18:00

office@erasmusplus.org.ua

erasmusplus\_ua

facebook.com/NEOinUkraine

Мапа

**Looking forward to close collaboration and partnership!**

Тільки для безкоштовного поширення та користування, при використанні обов'язкове посилання на джерело: проєкт ЄС «Національний Еразмус+ офіс в Україні» - [www.erasmusplus.org.ua](http://www.erasmusplus.org.ua)

Презентацію підготовлено на основі матеріалів ЕАСЕА та Національних Еразмус+ Агентств та використано малюнки і фото з відкритих Інтернет ресурсів