

Виконавче агентство з питань освіти, аудіовізуальних засобів і культури

Еразмус+: Вища освіта – міжнародний розвиток потенціалу

**Програма Еразмус+**

**[Проекти з розвитку потенціалу в галузі вищої освіти](http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/key-action-2-cooperation-for-innovation-and-exchange-good-practices/capacity-building-projects-in-field-higher-education_en)**

**(CBHE E+)**

**Інструкція з використання гранту\***

Для грантів, наданих в 2017 р. у рамках конкурсу EAC/A03/2016

**ВЕРСІЯ 02: 09 СІЧНЯ 2018 р.**

**(English language version prevails)**

Цю Інструкцію з використання гранту необхідно читати разом із Інструкцією для Додаткового компоненту мобільності, якщо він є частиною проекту.

\*Примітка НЕО в Україні – для проектних команд 3-го конкурсу СВНЕ проектів першоджерело англійською мовою є головним документом і знаходиться на сайті ЕАСЕА: <https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/guidelines_for_the_use_of_the_grant_2017_cbhe_v_ii_-_09_january_2018_0.pdf>

ЗМІСТ

[1. Загальні питання 5](#_Toc477960371)

[1.1 Комунікація з Агентством ЕАСЕА 5](#_Toc477960372)

[1.2 Склад партнерства 6](#_Toc477960373)

[1.3 Мандати 6](#_Toc477960374)

[1.4 Партнерська угода 6](#_Toc477960375)

[1.5 Принцип співфінансування 7](#_Toc477960376)

[1.6 Конфлікт інтересів 8](#_Toc477960377)

[1.7 Обов’язки щодо оприлюднення інформації та поширення і використання результатів 8](#_Toc477960378)

[1.7.1 Оприлюднення інформації 8](#_Toc477960379)

[1.7.2 Розповсюдження і використання результатів 9](#_Toc477960380)

[2. Управління грантом на основі угоди 10](#_Toc477960381)

[2.1 Авансове фінансування (перший та другий авансові платежі) 10](#_Toc477960382)

[2.2 Обов’язки щодо звітування і способи звітування 10](#_Toc477960383)

[2.2.1 Звіт про хід виконання діяльності (середина періоду допустимої тривалості) 12](#_Toc477960384)

[2.2.2 Платіжна вимога про другий авансовий платіж 12](#_Toc477960385)

[2.2.3 Заключний звіт (через два місяці після завершення контрактного періоду) 13](#_Toc477960386)

[2.3 Зміни і поправки в Угоді 13](#_Toc477960387)

[Що робити далі? 14](#_Toc477960388)

[2.3.1 ВНЕСЕННЯ ПОПРАВОК ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ УЧАСНИКІВ EACEA 1](#_Toc477960389)7

[2.3.2 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ 1](#_Toc477960390)7

[2.3.3 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ШЛЯХОМ ОБМІНУ ОФІЦІЙНИМИ ЛИСТАМИ 1](#_Toc477960391)8

[2.3.4 Інші незначні зміни 2](#_Toc477960392)1

[3. Фінансове управління грантом 2](#_Toc477960393)1

[3.1. Загальні положення 2](#_Toc477960394)1

[3.1.1 Допустимість/ прийнятність заходів та витрат 2](#_Toc477960395)1

[3.1.2 Підтверджувальні документи 2](#_Toc477960395)1

[3.1.3 Перенесення коштів та гнучкість бюджетних статей 2](#_Toc477960396)1

[3.1.4 Розрахунки між бенефіціарами проекту та процедури покриття витрат 2](#_Toc477960397)2

[3.2 Фактичні витрати 2](#_Toc477960398)3

[3.2.1 Допустимі/ прийнятні витрати 2](#_Toc477960399)3

[3.2.2 Недопустимі витрати 2](#_Toc477960400)3

[3.2.3 Податки (ПДВ, мито і збори) 2](#_Toc477960401)4

[3.2.4 Обмінний курс валют 2](#_Toc477960402)4

[3.2.5 Присудження Договорів та процедура проведення тендеру 2](#_Toc477960403)5

[3.2.6 Особливі правила щодо статей бюджету 2](#_Toc477960404)7

[3.3 Одинична вартість витрат 3](#_Toc477960405)0

[3.3.1 Особливі правила до статтей бюджету 3](#_Toc477960406)1

[3.4 Огляд підтверджувальних документів за статтями бюджету 4](#_Toc477960407)0

[3.5 Остаточна сума гранту 4](#_Toc477960408)1

[3.5.1 Розрахунок остаточної суми гранту 4](#_Toc477960409)1

[3.5.2 Штрафні санкції, пов’язані з виконанням діяльності 4](#_Toc477960410)1

[4. Супровід, моніторинг та підтримка проектів 4](#_Toc477960411)2

[4.1 Документарний (офісний) моніторинг 4](#_Toc477960412)3

[4.2 Моніторинг на місцях 4](#_Toc477960413)3

[4.3 Перевірки і аудити 4](#_Toc477960414)4

[Додатки 4](#_Toc477960415)4

[Додаток I Одинична вартість витрат на персонал, проїзд та витрати на перебування 45](#_Toc477960416)

[Додаток II Спільна декларація 4](#_Toc477960417)7

[Додаток III Індивідуальний звіт про відрядження 4](#_Toc477960418)9

# ВСТУП

Ця Інструкція є важливим інструментом, що доповнює правила і норми, викладені у Грантовій угоді і додатках до неї (далі – «Угода») для всіх проектів для переможців за результатами конкурсу EAC/A03/2016. Вона надає вказівки бенефіціарам з виконання діяльності та використання гранту першого покоління проектів з розвитку потенціалу в галузі вищої освіти (далі – «CBHE»), фінансованих у рамках Програми Еразмус+.

Її необхідно застосовувати у повній відповідності до Керівництва до Програми Еразмус+ та вищезгаданого конкурсу, а також до Грантової угоди.

Спільні та структурні проекти, що також були відібрані для Додаткового компоненту мобільності, отримують фінансування стипендій мобільності, призначених для студентів і працівників у цілях навчання, участі у тренінгах або викладання.

Спеціальні положення стосовно підготовки, виконання та загального менеджменту Додаткового компоненту мобільності, а також спеціальні фінансові настанови щодо використання гранту на спеціальну мобільність містяться в окремій Інструкції щодо Додаткового компоненту мобільності.

Обидва документи – Інструкція з використання гранту та Інструкція щодо Додаткового компоненту мобільності – опубліковані на веб-сайті Агентства:

<https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-field-higher-education-2017_en>

Виконавче агентство з питань освіти, аудіовізуальних засобів і культури (далі – «Агентство») зберігає за собою право вносити зміни до цих Інструкцій в разі виникнення потреби у подальших уточненнях або керівництві, не зашкоджуючи правам бенефіціарів. У випадку публікації оновленої версії цих Інструкцій на веб-сайті Агентства, координатори відповідних проектів будуть належним чином повідомлені.

# 1. Загальні питання

## 1.1 Комунікація з Агентством ЕАСЕА

Кожен СВНЕ проект матиме підтримку-координацію від Агентства під час періоду діяльності проекту та навіть після.

Для того, щоб забезпечити належну підтримку проекту, Агентство призначає відповідальну особу – Project Officer (PO) для кожного СВНЕ проекту. Ця відповідальна особа – РО, буде безпосередньої контактною особою від Агентства[[1]](#footnote-1).

В цьому контексті:

* вся комунікація з Агентством повинна здійснюватися через контактну особу організації-координатора проекту, який представляє все партнерство; лише в окремих виключеннях та/або обґрунтованих випадках, Агентство буде включатись в листування з іншими партнерами/бенефіціарами;
* тільки письмове листування (через листи чи е-пошту) можуть бути розглянуті з питань управління проектом; це відноситься до як до змін та/або специфічних запитів, які потребують офіційного погодження за запитом проекту, так і до відповідей наданих проектам Агентством;
* електронне листування повинне **завжди** йти через е-пошту відповідальної особи – РО **ТА** загальну робочу е-пошту ([EACEA-EPLUS-CBHE-PROJECTS@ec.europa.eu](mailto:EACEA-EPLUS-CBHE-PROJECTS@ec.europa.eu)). Метою цієї е-пошти є забезпечення координації та моніторингу листування з проектними командами, та забезпечувати відповіді на запити в разі відсутності відповідальної особи – РО на робочому місці.

Більше інформації щодо підтримки проектів Агентством і моніторинг діяльності дивіться нижче у розділі 4.

## 1.2 Склад партнерства

Заклади, перелічені у Додатку IV Угоди (список бенефіціарів і мандатів) складають Партнерство, що відповідає за виконання проекту. Лише ті організації-бенефіціари[[2]](#footnote-2), що зазначені у Додатку IV Грантової угоди, можуть безпосередньо скористатися грантом ЄС.

Зверніть увагу, що з погляду умов контракту, «асоційовані партнери» не входять до складу організацій-бенефіціарів, які складають партнерство за проектом. У результаті вони не можуть безпосередньо скористатися грантом ЄС. У разі необхідності вартість їх участі у діяльності проекту необхідно покривати за рахунок внеску співфінансування, наданого організаціями-бенефіціарами або їхніми спонсорами.

Будь-які зміни у списку інституцій, що містяться у Додатку IV, такі як додавання закладу, розташованого у країні-члені програми або у допустимій країні-партнері програми, або виключення організації, можливі лише за письмовим погодженням з Агентством. Подальші деталі наведено нижче у розділі 2.3 «Внесення змін до Угоди».

## 1.3 Мандати

Підписані мандати, подані разом із проектною заявкою, зобов’язують бенефіціарів виконувати юридичні положення Угоди і дають довіреність координатору ставити підпис і діяти від їх імені. Єдиною контактною особою для Агентства стосовно всіх проектних питань є координатор.

Практично мандат означає, що:

* бенефіціари несуть повну спільну фінансову відповідальність за проект (у тому числі у випадку необхідності повернення коштів);
* координатор веде рахунки проекту, ґрунтуючись на рахунках бенефіціарів;
* бенефіціари погоджуються своєчасно надавати необхідну інформацію і підтверджуючі документи;
* координатор управляє загальним внеском ЄС, але витрати, які роблять бенефіціари, є допустимими тією мірою, якою вони дотримуються правил Угоди щодо допустимих витрат;
* у координатора та/або будь-кого з бенефіціарів можуть проводитись прямі аудити.

Детальніше про загальні обов’язки і ролі бенефіціарів див. у Статті II.1 (Додаток II – Загальні умови) Угоди.

## 1.4 Партнерська угода

Партнерська угода – обов’язкове зобов’язання, яке узгоджують між собою і підписують усі організації-бенефіціари (уповноважені представники), і яке має відповідати положенням, викладеним в Угоді (та додатках до неї).

Копія Партнерської угоди повинна бути надана е-поштою Агентству протягом 6 місяців після підписання Угоди.

Бенефіціари повинні домовитись про способи та моделі реалізації проекту та оформити їх у Партнерській угоді, яку мають підписати офіційні представники кожної з організацій-бенефіціарів. Партнерська угода може бути або багатосторонньою (тобто одна угода, підписана координатором та всіма рештою організацій-бенефіціарів), або двосторонньою (тобто між координатором і кожною організацією-бенефіціаром підписується окрема угода). Її укладають робочою мовою спілкування Партнерства.

Положення Партнерської угоди (Партнерських угод) можуть розрізнятися відповідно до конкретних потреб/вимог кожного бенефіціара, за умови, що всередині партнерства забезпечена прозорість.

Партнерська угода повинна охоплювати різноманітні фінансові, технічні і правові аспекти, які стосуються виконання проекту, в тому числі:

* права та обов’язки бенефіціарів у межах проекту та Грантової угоди;
* ролі та обов’язки бенефіціарів у виконанні робочого плану;
* методи менеджменту й управління;
* фінансовий менеджмент і відповідні правила, зокрема, стосовно:
* структури бюджету (співфінансування, розподіл бюджету за видами діяльності та між бенефіціарами, методи переказу коштів тощо);
* трансферу виплат інституцією-координатором до партнерів (коли, на основі чого);
* політики винагородження персоналу;
* методів оплати (відшкодування подорожніх витрат та вартості перебування, тощо);
* механізми звітування (що, коли, ким);
* механізми врегулювання конфліктних ситуацій у випадку виникнення проблем або неналежного виконання завдань/діяльності;
* комунікаційну стратегію (веб-сайт проекту, промоційний матеріал та його поширення, план розповсюдження та використання результатів);
* стратегію сталості;
* будь-які інші відповідні теми з метою ефективного виконання проекту.

Практичні рекомендації щодо аспектів, які слід охопити у Партнерській угоді, і шаблон з ключовими елементами, що може допомогти у підготовці внутрішньої Партнерської угоди, можна знайти на такій сторінці Агентства: https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-field-higher-education-2017\_en

## 1.5 Принцип співфінансування

Грант, що надається проектам CBHE, розрахований, зважаючи на принцип співфінансування[[3]](#footnote-3).

Це означає, що, в принципі, щоб виконати проект, суму гранту необхідно доповнити додатковим фінансуванням, яке надають бенефіціари та/або інші зовнішні стейкхолдери.

Відповідно до Правил фінансування Європейського Союзу гранти завжди надаються за принципом співфінансування. Це означає, що ресурси, які необхідні для виконання завдань проекту не будуть покриватись повністю за рахунок внеску ЄС.

Грант на виконання проектів CBHE базується на основі розрахунків – одиничної вартості і реальних витрат, які визначають фінансовий внесок ЄС на виконання проекту, про що вказано в Ст.І.3 та Додатку ІІІ Грантової Угоди. Застосовуючи принцип співфінансування, цей внесок потрібно розглядати як внесок на покриття частини витрат організацій бенефіціарів на виконання заходів зазначених в проекті, та не потрібно плутати з загальною вартістю проекту, що також включає співфінансування з організацій партнерів.

На практиці, для запровадження проектів CBHE можуть виникати інші витрати, які не включено до бюджету проекту (такі як: витрати на поширення інформації, публікації, переклад, у разі, якщо не покриваються субпідрядом, інші непрямі витрати, банківські витрати тощо), та передбачається, що будуть покритими за рахунок співфінансування. Важливо зазначити, що такі витрати не будуть братись до уваги під час фінального обчислення гранту і, таким чином, не будуть мати ніякого фінансового впливу.

Слід зауважити, проте, що на відміну від підходу, якого дотримувались у попередніх програмах (зокрема, у Темпус, ALFA, або програмах Навчання впродовж життя), внесок співфінансування, який надається партнерством, не потрібно обґрунтовувати або демонструвати на етапі заключного звіту. Зокрема, це означає, що Агентству не будуть потрібні докази витрат або підтверджувальні документи для цієї частини бюджету проекту. Тим не менш, на етапі заключного звіту, винятково у цілях статистики, партнерство запросять указати рівень та джерело співфінансування, яке сприяло досягненню результатів проекту. Фінальний фінансовий звіт буде включати відповідну секцію для відображення співфінансування.

## 1.6 Конфлікт інтересів

Згідно зі Статтею II.4 Угоди, бенефіціари зобов’язуються вживати всіх необхідних заходів, щоб запобігти будь-яким ситуаціям, коли неупередженому та об’єктивному виконанню цієї Угоди можуть завадити економічний інтерес, політичні чи національні симпатії, родинні чи емоційні зв’язки, або будь-яка інша спільна зацікавленість («конфлікт інтересів»).

Про будь-яку ситуацію, що становить собою або може викликати конфлікт інтересів під час виконання Угоди, необхідно невідкладно повідомити Агентство у письмовій формі. Бенефіціари зобов’язані невідкладно вжити всіх необхідних заходів, необхідних для негайного виправлення такої ситуації. Агентство залишає за собою право перевірити, чи вжиті заходи є належними, та може вимагати вжити додаткових заходів впродовж встановленого періоду часу.

Відповідно до Статті II.16.3.1(c) Угоди, Агентство може вирішити припинити Угоду, якщо бенефіціари не виконують істотні зобов’язання за її умовами.

## 1.7 Обов’язки щодо оприлюднення інформації та поширення і використання результатів

### 1.7.1 Оприлюднення інформації

Бенефіціари проектів CBHE зобов’язані ознайомитися з положеннями щодо оприлюднення інформації, визначеними у спеціальних і загальних умовах Угоди у поєднанні з інструкціями для бенефіціарів, доступними на такому веб-сайті Агентства (виберіть вкладку Еразмус+): [https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity en](https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en)

Бенефіціари проектів CBHE також повинні уважно дотримуватися інструкцій, надісланих по електронній пошті, щодо Платформи результатів проектів Еразмус+ та ознайомитись із частими запитаннями і відповідями та інструкціями на веб-сайті платформи про те, як зареєструватися та завантажувати свої результати проекту: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/eplus-help/>.

Будь-яке повідомлення, публікація або результат проекту, який роблять бенефіціари разом або окремо, в тому числі на конференціях, семінарах або у будь-яких інформаційних або рекламних матеріалах (таких як брошури, буклети, плакати, презентації тощо), повинні вказувати, що проект отримав фінансування ЄС. Це означає, що всі матеріали, вироблені для діяльності проекту, матеріали тренінгів, веб-сайти проектів, відео та соціальних засобів інформації аккаунти, створені для промоції проекту, спеціальні заходи, плакати, буклети, прес-релізи, компакт-диски тощо повинні містити логотип і вказувати: «За співфінансування Програми Еразмус+ Європейського Союзу».

* **Логотип Еразмус+**

Логотип, який слід використовувати:

При розміщенні поруч із іншим логотипом, емблема Європейського Союзу повинна бути достатньо помітною.

* **Заява про обмеження відповідальності:**

Будь-які публікації чи відео повинні містити таке речення:

*«Цей проект фінансується за підтримки Європейської Комісії. Ця публікація [повідомлення] відображає лише погляди авторів, Комісія не несе відповідальності за будь-яке використання інформації, що в ній[ньому] міститься».*

Інші версії цього речення офіційними мовами ЄС див. на такому веб-сайті: [http://ec.europa.eu/dgs/education culture/publ/graphics/beneficiaries all.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/beneficiaries_all.pdf)

### 1.7.2 Розповсюдження і використання результатів

Проекти CBHE мають зобов’язання приділяти особливу увагу розповсюдженню і використанню результатів, оскільки вони безпосередньо впливають на ефективність напряму CBHE програми Еразмус+ і обізнаність громадськості щодо її функціонування і результатів.

Це особливо стосується проектів CBHE, мета яких – справити довготривалий вплив у країнах-партнерах Програми, представлених у партнерстві, не лише на рівні організацій-учасниць, а й у галузі вищої освіти в цілому, а також на різні цільові групи, на які спрямований проект.

Бенефіціари зобов’язані ознайомитися з основоположними принципами та інструментами і повністю враховувати їх, починаючи з перших етапів і протягом виконання проекту. Перше джерело інформації – це Додаток II Керівництва до Програми Еразмус+: «Поширення і використання результатів – практичне керівництво для бенефіціарів», розміщений за посиланням:

https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-field-higher-education-2017\_en

Наявність детального плану розповсюдження і використання результатів із самого початку проекту є ключовим пріоритетом; він повинен становити невід’ємну частину проекту CBHE протягом всього життєвого циклу проекту. Метою розповсюдження і використання результатів є максимально збільшити вплив результатів проекту шляхом оптимізації їх цінності, зміцнення впливу, передачі у різні контексти, стійкої інтеграції і активного використання у системах і практиках на місцевому і міжнародному рівні.

Результати проекту можуть бути різними по суті і складатися з конкретних (матеріальних) або інших (нематеріальних) результатів, таких як навички та особистий досвід (наприклад, тренінг за кордоном може призвести до нових ідей, нових кар’єр і навіть нового проекту співпраці). Різні категорії результатів можуть вимагати різних підходів до розповсюдження і використання. Наприклад, матеріальні результати, такі як «продукти», можна легко продемонструвати на справжніх предметах, графічних зображеннях і зразках, тоді як нематеріальні результати, такі як «досвід», можуть вимагати альтернативних методів демонстрації, таких як результати опитувань, аналіз інтерв’ю або програми акредитації.

Необхідно уважно продумати, хто, як очікується, буде використовувати результати проекту, які необхідно постійно оновлювати, враховуючи потреби користувачів.

Ключовими елементами плану розповсюдження і використання є:

* типи діяльності – методи і механізми, мови, що будуть використовуватись;
* ресурси – люди і бюджет, включаючи бюджет перекладу;
* графік виконання;
* стратегія поза життєвим циклом проекту і поза партнерством.

Перша вимога до бенефіціарів – якомога швидше після початку проекту створити та підтримувати веб-сайт проекту (див. Статтю I.10.8 Угоди). На веб-сайті, починаючи з моменту його запуску, важливо зазначити, що проект отримав фінансування Європейського Союзу. На веб-сайті проекту також повинно бути надано посилання на сторінку проекту на Платформі результатів проектів Еразмус+: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

Щоб охопити якомога більше стейкхолдерів (тобто студентів, викладачів і дослідників, адміністративних працівників університетів, працедавців, організації управління та інших ключових гравців у галузі освіти), доцільно перекладати якомога більше рекламних та роздаткових матеріалів англійською та іншими основними мовами закладів-бенефіціарів.

Одним із різноманітних способів розповсюдження і використання результатів, яким повинні скористатися бенефіціари, є Платформа результатів проектів Еразмус+, створена спеціально, щоб надати всебічний огляд проектів, профінансованих за Програмою Еразмус+, а також показати приклади належної практики та історії успіху.

Відібрані проекти CBHE зобов’язані завантажити результати проекту на Платформу результатів проектів Еразмус+. Платформа пропонує комплексний огляд проектів, що фінансуються за програмою Еразмус+, а також висвітлює приклади кращих практик та історії успіху. Вибрані проекти CBHE повинні завантажувати результати проекту на Платформі результатів проекту Еразмус+. Координатор проекту також повинен надати переглянутий текст опису проекту, вказавши, що фактично було досягнуто протягом проекту, який з'явиться в розділі опису проекту на сторінці проекту на платформі. Затвердження Заключного звіту стане предметом для завантаження результатів проекту та переглянутого опису проекту на Платформі результатів проекту Еразмус+ на час їх подання.

Плани розповсюдження і використання результатів необхідно регулярно переглядати, вимірюючи успіх уже виконаної діяльності з розповсюдження і використання. Будь-які поправки у плані слід описувати у Звіті про хід виконання і Заключному звіті (див. також розділ щодо поправок).

Нарешті, зверніть увагу, що Агентство і Комісія можуть вільно використовувати результати проектів (див. Статтю I.7 Угоди). Ці результати можуть також розповсюджуватися на зустрічах, які організовує Агентство або Комісія.

# 2. Управління грантом на основі угоди

## 2.1 Авансове фінансування (перший та другий авансові платежі)

Після набуття чинності Угодою координатору буде виплачено авансовий платіж у сумі 50% від максимальної суми, визначеної у Статті I.3 Угоди. Авансове фінансування може залежати від отримання гарантії на суму, рівну обсягу авансового платежу, що виплачується. У цьому випадку координатора повідомляють належним чином згідно з Угодою.

Другий авансовий платіж у сумі 40% від максимальної суми, визначеної у Статті I.3 Угоди, сплачується координатору в залежності від таких умов:

* було використано принаймні 70% суми виплаченого попереднього авансового платежу;
* отримані «Звіт про понесені витрати» та «Платіжна вимога», як визначено у Додатку VI Угоди;
* отриманий звіт про хід виконання проекту, як визначено у Додатку V Угоди.

У випадку, якщо для отримання першого авансового платежу вимагалось отримання банківської гарантії, другий авансовий платіж залежатиме від отримання гарантії на суму, рівну сумі авансового фінансування, що сплачується.

## 2.2 Обов’язки щодо звітування і способи звітування

Звітування[[4]](#footnote-4) про хід виконання та досягнення проекту є важливою частиною процесу управління проектом. Це є договірний обов’язок, який повинні виконувати всі бенефіціари задля подвійної цілі:

* Для внутрішнього використання бенефіціарами. Звітування є засобом комунікації бенефіціарів проекту щодо запровадження проекту. Додатково звітування дозволяє обмінюватись знаннями отриманими в проекті з більш ширшою цільовою аудиторією. Через поширення звітів, бенефіціари підвищують можливість співпраці з іншими зацікавленими організаціями, які можуть зробити внесок в успіх проекту або надати корисний відгук.
* Для використання Агентством. Оцінювання звітів, надає можливість Агентству прийняти рішення щодо продовження періоду проекту. Бенефіціари повинні подати звіт про хід виконання та заключний звіт. Затвердження/погодження звіту про хід виконання проекту є підставою для запиту на отримання другого авансового платежу, а затвердження заключного звіту є підставою для запиту остаточних розрахунків (якщо потрібно). Звіт про хід виконання проекту надає Агентству стан виконання проекту відповідно до плану та бюджету, а заключний звіт дозволить зробити загальну оцінку проекту.

Як визначено в Статті II.1.3 Угоди, координатор несе відповідальність за надання Агентству всіх документів та інформації, які можуть вимагатися за цією Угодою, якщо інше не передбачено Угодою; якщо інформація вимагається від інших бенефіціарів, координатор несе відповідальність за отримання і перевірку цієї інформації, перш ніж передати її Агентству.

Крім того, координатор зобов’язаний надавати Агентству та/або Комісії інформацію, необхідну для реклами Програми Erasmus+ та розповсюдження результатів. Це може включати заповнення опитувальників та внесення даних до баз даних (наприклад, для розповсюдження і використання результатів, як визначено у Статті I.10.8 Угоди).

Хоча своєчасне подання звітів та обов’язкової підтверджувальної документації – це обов’язок координатора, заповнення звітів і перевірка інформації, яку вони містять, є обов’язком, що покладається на кожного з бенефіціарів партнерства проекту. В результаті, підготовка, написання, поширення та остаточна перевірка змісту звіту – і, зокрема, що стосується опису діяльності та обґрунтування використання гранту – це робота, яку необхідно починати ще задовго до настання крайнього терміну подання звіту.

Як тільки оцінювання звітів закінчено, Агентство повідомляє координатора проекту офіційним листом, про результати, наприклад, своє рішення та рекомендації щодо виконання та досягнень проекту.

Звертаємо увагу, що Агентство може та/ або запитати вдосконалення звіту у разі наступних причин:

* Відхилення звіту через недотримання формальних вимог до звіту.

Нижче наведені найбільш поширені випадки:

* відсутність підпису офіційного представника організації;
* відсутність фінансового звіту (включаючи е-версію) чи зазначені суми відрізняються від погоджених в бюджеті (початкового чи зміненого бюджету);
* подання звіту з фінансовою складовою, але взято неправильний шаблон форми та/ чи не використано правильні звітні інструменти в XL;
* подано звіт іншою мовою ніж англійська, німецька, французька;
* (аудиторський звіт) фінансовий звіт відсутні, або використано неправильний шаблон форми.

У випадку відхилення звіту, координатор обов’язково отримає інформацію про причину.

* Інші випадки відхилення звіту та/або призупинення оцінювання звіту Агентством.

Існують і інші елементи, які потребує Агентство для проведення аналізу звіту. Відсутність певних елементів може унеможливити проведення аналізу звіту та може призвести до його відхилення допоки не буде надано всю необхідну інформацію, або до призупинення аналізу звіту (як вказано в статті ІІ.24ю5 Угоди «Призупинення часових рамок для проведення оплати»).

Якщо навіть звіт буде прийнято Агентством, воно може призупинити оцінку, або відхилити звіт під час періоду оцінювання. Найбільш поширена причина – це подання неповного звіту.

Наприклад, якщо деякі частини звіту відсутні, або некоректні, Агентство може зробити запит на більше інформації, через подання оновленого звіту, або додаткової інформації. В такому випадку період, який передбачено в Угоді на проведення оплати буде призупинено допоки оновлена чи додаткова інформація не буде отримана Агентством. У випадку, якщо звіт буде подано з неповною чи неточною інформацією та Агентство не зможе провести оцінювання, звіт може бути відхилено. Якщо звіт буде відхилено чи оцінювання призупинено, бенефіціар обов’язково отримає повідомлення про причину.

* Неподання звіту.

Дотримання терміну подання звіту є контрактним обов’язком. Як зазначено у Статті II.23.3 Угоди, Агентство залишає за собою право припинити Угоду у випадку несвоєчасного подання необхідних звітних документів.

У окремих випадках термін подання звіту про хід виконання проекту може бути продовжено, якщо буде подано належне обґрунтування причини.

У разі неналежного обґрунтування, чи якщо звернення про перенесення терміну будуть повторюватись, Агентством буде визначено кінцевий термін подання звіту відповідно до Статті ІІ.23.3. Неподання звіту до кінцевого терміну може призвести до припинення дії Угоди відповідно до Статті ІІ.16.3.

Якщо координатор остаточно не подає проекті звіти та відповідні необхідні підтверджувальні документи, Агентство може вимагати повернення будь-якої виплаченої суми, та якщо необхідно, накладає штрафні санкції у розмірі від 2% до 10% суми гранту, як визначено у Статті II.17.1 Угоди.

### 2.2.1 Звіт про хід виконання діяльності (середина періоду допустимої тривалості)

Звіт про хід виконання діяльності необхідно подати не пізніше середини періоду допустимої тривалості проекту:

* для проектів з контрактним періодом 2 роки, не пізніше 14/10/2018;
* для проектів з контрактним періодом 3 роки, не пізніше 14/04/2019.

Форма е-звіту про хід виконання діяльності доступна на веб-сайті Агентства і включає таке:

* «Технічний звіт про хід виконання проекту» (опис досягнутого прогресу, статистика та індикатори, таблиці досягнутих/запланованих результатів тощо), як визначено у Додатку V Угоди;
* «Звіт про понесені витрати (проміжний фінансовий звіт)», як визначено у Додатку VI Угоди, і;
* «Платіжна вимога про сплату другого авансового платежу» (подається, лише якщо було витрачено 70% першого авансового платежу), як визначено у Додатку VI Угоди. Подальші деталі подано у розділі 2.2.2 нижче.

«Звіт про понесені витрати» представляє загальний фінансовий огляд використання гранту до дати подання звіту про хід виконання. Не потрібно подавати детальних фінансових таблиць за кожним заголовком бюджету або фінансових підтверджувальних документів, якщо не визначено іншим чином або не вимагається Агентством. Допустимість витрат, заявлених у цьому Звіті, буде перевірена лише після подання заключного звіту та необхідних підтверджувальних документів.

У результаті, схвалення звіту про хід виконання діяльності означає винятково визнання проектної діяльності, але не означає допустимості вказаних витрат.

### 2.2.2 Платіжна вимога про другий авансовий платіж

Разом з «Технічним звітом про хід виконання проекту», координатор може подати платіжну вимогу на сплату другого авансового платежу, як визначено у Додатку VI Угоди, якщо було використано 70% суми попереднього авансового платежу. Після подання звіту про хід виконання діяльності, як указано у розділі 2.1, сплачується другий авансовий платіж у сумі 40% максимальної суми, визначеної у Статті I.3.

У випадку, якщо посередині періоду допустимої тривалості проекту не було витрачено 70% попереднього авансового платежу, звіт про хід виконання діяльності (разом із «Звітом про фактично понесені витрати») подається без «Платіжної вимоги про сплату другого авансового платежу». Проте, як тільки рівень витрат ефективно досягне 70% суми попереднього авансового платежу, необхідно подати оновлений «Звіт про фактично понесені витрати» (проміжний фінансовий звіт) разом із «Платіжною вимогою про сплату другого авансового платежу». За умови, що звіт про хід виконання діяльності був поданий, і що агентство не вимагає і не чекає додаткової інформації, другий авансовий платіж у сумі 40% максимальної суми, зазначеної у Статті I.3, буде сплачений, як указано у розділі 2.1.

### 2.2.3 Заключний звіт (через два місяці після завершення контрактного періоду)

Заключний звіт необхідно подати не пізніше ніж через два місяці після завершення контрактного періоду:

* для проектів з контрактним періодом 2 роки, не пізніше 14/12/2019;
* для проектів з контрактним періодом 3 роки, не пізніше 14/12/2020.

Форма заключного е-звіту про хід виконання діяльності доступна на веб-сайті Агентства[[5]](#footnote-5) і включає таке:

* «Заключний технічний звіт про хід виконання проекту» (опис досягнутого прогресу, статистика та індикатори, таблиці досягнутих результатів тощо), як визначено у Додатку V Угоди;
* «Заключний фінансовий звіт і Платіжна вимога» - включаючи фінансові таблиці для кожного заголовку бюджету та необхідні підтверджувальні документи (тип підтверджувальних документів, які необхідно подати за кожним бюджетним заголовком, див. у розділах 3.2 і 3.3), як визначено у Додатку VI Угоди;
* Обов’язкове (Аудит) Свідоцтво про фінансовий звіт і рахунки («Звіт про фактичні висновки заключного фінансового звіту – Тип II»), як визначено у Додатку VII Угоди. Дуже важливо обрати аудитора як можна раніше щоб запобігти затримку подання Заключного звіту. Оплата аудиту є допустимими витратами діяльності проекту. Обов’язковий шаблон звіту та лист залучення до проведення аудиту між координатором та аудиторською компанією є в Ноті інструкцій спільно з витягом ролі та процедур, яких повинні дотримуватись аудитори.

В ході оцінювання заключного звіту Агентство може вимагати від бенефіціара надати додаткові підтверджувальні документи. У цьому випадку платіж буде затриманий, як пояснюється у Статті II.24.5 Угоди. Для простоти посилання й оцінювання, підтверджувальні документи слід нумерувати у відповідності до заключного фінансового звіту.

Результати проекту та переглянутий опис проекту повинні бути завантажені на Платформу результатів проекту Еразмус+, як це пояснено в розділі 1.7.2 «Результати поширення та експлуатації».

## 2.3 Зміни і поправки в Угоді

Правила внесення поправок до Угод викладені у Статті II.12 Угоди, підписаної з Агентством.

Поправка – це акт, що змінює початкові домовлені умови гранту, закріплені в Угоді. Процедура внесення поправок ініціюється шляхом подання вимоги про внесення поправок, яка найчастіше походить від бенефіціара. Проте, не виключається внесення поправок з ініціативи Агентства.

Поправка може бути внесена до Угоди лише у письмовій формі. Усні домовленості про внесення змін не є юридично обов’язковими для сторін.

Бенефіціари повинні намагатися обмежити, наскільки можливо, кількість вимог про внесення поправок та подавати такі вимоги лише у випадку необхідності. Вимоги про внесення поправок необхідно подавати перед тим, як запроваджувати зміни, а не ретроспективно.

Щоб вимоги про внесення поправок були прийнятними, їх необхідно подати принаймні за місяць до закінчення періоду допустимої діяльності, як визначено в Угоді.

Будь-які зміни, включаючи спрямовані на включення або виключення бенефіціара, не повинні мати на меті або призводити до виникнення сумнівів щодо рішення про присудження гранту (в тому числі щодо кваліфікаційних вимог) та/або суперечити рівному ставленню до учасників конкурсу.

## Що робити далі?

Як тільки Партнерство прийняло рішення про внесення змін (до проекту та/або складу партнерства), координатор повинен зв’язатися з відповідальним працівником Агентства та порадитись з ним щодо запропонованих змін.

В залежності від сутності змін, поправки вносяться відповідно до конкретних процедур, які пояснюються у розділах 2.3.1, 2.3.2 та 2.3.3 і представлені у зведеній таблиці нижче. Будь-які відповідні запити або повідомлення від координатора необхідно надсилати на таку електронну адресу: [EACEA-EPLUS-CBHE-PROJECTS@ec.europa.eu.](mailto:EACEA-EPLUS-CBHE-PROJECTS@ec.europa.eu)

Агентство перевірить обґрунтування зміни (змін) і прийме рішення щодо затвердження запитуваних змін. Зміни набувають чинності після того, як Агентство надішле координатору електронною поштою підписаний лист або повідомлення. Після того як поправку було прийнято, вона стає невід’ємною частиною початкової Угоди.

Якщо зміни впливають на юридичні зобов’язання і методику роботи, визначені і підтверджені партнерством у Партнерській угоді (угодах), до останньої необхідно внести відповідні поправки, які повинні бути офіційно прийняті всіма відповідними бенефіціарами.

**Зведена таблиця різних поправок і процедур, яких необхідно дотримуватись**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тип зміни** | **До розділу** | **Поправки через** | **Підтверджувальні документи** | **Відповідь ЕАСЕА** |
| 1. Зміна офіційного статусу координатора і/або бенефіціарів | **2.3.1.1** | **Портал учасника – Participant Portal**  **1-4.** Зміни вносяться через Портал учасника призначеним представником (LEAR) та за попереднім повідомленням Агентства електронною поштою від координатора. | **1-4.** Офіційний документ, що підтверджує зміну (новий статут, офіційне видання тощо), вкладений в електронне повідомлення і завантажений на Портал учасників. | * 1. Агентство надсилає відсканований лист електронною поштою. |
| 1. Зміна офіційної назви координатора і/або бенефіціарів | **2.3.1.2** |
| 1. Зміна адреси координатора | **2.3.1.3** |
| 1. Зміна адреси бенефіціара (тобто не координатора) | **2.3.1.4** | **4.** Агентство надсилає відповідь електронною поштою |
| 1. Зміна контактної особи координатора | **2.3.2.1** | **Електронною поштою**  5-6. Вимога про внесення поправки електронною поштою від офіційного представника координатора, або принаймні з копією листа (Cc) останньому)  **7.** Повідомлення електронною поштою від координатора | **5.** Деталі нової контактної особи | **5-6-7.** Агентство надсилає відповідь електронною поштою |
| 1. Зміна останнього терміну подання звітів | **2.3.2.2** | **6.** Обґрунтування |
| 1. Зміни контактних деталей офіційного представника від координуючої установи чи контактної особи від бенефіціарів | **2.3.4** | **7.** Нові деталі (ім’я, адреса, телефон, е-пошта) |
| 1. Зміна закладу-координатора | **2.3.3.1** | **8-14. Поправки через обмін листами**  Вимога про внесення поправки електронною поштою із відсканованим листом, підписаним офіційним представником координатора, включаючи підтверджувальні документи. | **8.**   * Пояснювальний лист від закладу-координатора, що замінюється * Пояснювальний лист-згода від нового закладу-координатора * Лист-узгодження від попереднього і нового закладу-координатора * Фінансова ідентифікаційна форма нового закладу-координатора * Оновлений розподіл бюджету бенефіціарів * Оновлений перерозподіл завдань між бенефіціарами * Оновлені і підписані мандати від всіх бенефіціарів * Декларація доброчесності від нового координатора * Дійсний номер PIC за необхідності | **8-14.** Агентство надсилає відповідь електронною поштою |
| 1. Зміна періоду тривалості допустимої діяльності | **2.3.3.2** | **9.-10.** Обґрунтування і нове планування діяльності  - переглянутий розподіл бюджету (якщо застосовується)  - переглянутий розподіл завдань якщо застосовується). Переглянута таблиця розподілу бюджету – Додаток ІІІ (для зміни у пункті 10). |
| 1. Зміна у розподілі бюджету | **2.3.3.3** |
| 1. Зміна у складі партнерства | **2.3.3.4** | **11.**   1. Додавання нового бенефіціара:    * Пояснювальний лист від координатора    * Пояснювальний лист-згода від нового бенефіціара    * Оновлений перерозподіл бюджету між бенефіціарами    * Оновлений перерозподіл завдань між бенефіціарами    * Підписаний мандат нового бенефіціара    * Листи згоди від всіх бенефіціарів    * Дійсний номер PIC. 2. Вибуття бенефіціара:    * Пояснювальний лист від координатора    * Пояснювальний лист від бенефіціара, що вибуває.    * Оновлений перерозподіл бюджету між бенефіціарами    * Оновлений перерозподіл завдань між бенефіціарами    * е-лист/лист підтвердження що партнерство було поінформовано |
| 1. Зміна офіційного представника координатора | **2.3.3.5** | **12**. Офіційний документ (офіційний журнал, постанова, результати виборів) |
| 1. Зміна банківських реквізитів координатора | **2.3.3.6** | **13.** Нова фінансова ідентифікаційна форма |
| 1. Істотні зміни у робочому плані | **2.3.3.7** | **14.** Новий робочий план та його обґрунтування  - переглянутий розподіл бюджету на бенефіціара (якщо застосовується)  - переглянутий розподіл завдань (якщо застосовується) |

### 2.3.1 ВНЕСЕННЯ ПОПРАВОК ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ УЧАСНИКІВ EACEA

Портал учасників – це платформа, де LEAR[[6]](#footnote-6) (призначений юридичний представник) кожної організації-бенефіціара реєструє свою організацію, а також будь-які зміни, пов’язані з її статусом та офіційною адресою.

Зміни даних організації-бенефіціара вводить LEAR (або особа, що має роль адміністратора облікового запису) разом з необхідними підтверджувальними документами[[7]](#footnote-7) через опцію «**Мої організації**» («**My Organisations**») у меню організацій, використовуючи Інструмент унікальної реєстрації (Unique Registration Facility, URF) що знаходиться на Порталі учасників Агентства за таким посиланням:

<https://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html>

щодо технічний запитань, запрошуємо надсилати запити на електронну адресу: [EC-GMSS-EUCATION-SUPPORT@ec.europa.eu.](mailto:EC-GMSS-EUCATION-SUPPORT@ec.europa.eu.)

Хоча для внесення таких змін не вимагається надсилати до Агентства вимогу про внесення поправок, координатор повинен повідомити Агентство електронною пошту про зміни, внесені через Портал учасників, щоб забезпечити кращий супровід проектів.

Наступні зміни вносяться через Портал учасників.

Для перших трьох типів модифікацій (2.3.1.1, 2.3.1.2 та 2.3.1.3) Агентство повідомляє координатора у формі офіційного листа про внесення змін, який надсилається електронною поштою.

#### 2.3.1.1 Зміна офіційного статусу координатора та/або бенефіціарів

Новий офіційний статус бенефіціара повинен задовольняти всім кваліфікаційним вимогам та критеріям відбору, що застосовувались спочатку. Якщо зміна статусу призводить до невиконання кваліфікаційних вимог та/або критеріїв відбору, Угода може бути припинена.

#### 2.3.1.2 Зміна офіційної назви координатора та/або бенефіціарів

У певних випадках те, що здається зміною назви, може насправді бути іншою зміною (наприклад, нова юридична особа, передача прав і обов’язків), що може вимагати інших підтверджувальних документів та іншого підходу. У цьому випадку Агентство повідомляє бенефіціара, які саме документи потрібні.

#### 2.3.1.3 Зміна адреси координатора

Зміна буде прийнятою Агентством за умови, що вона сумісна з кваліфікаційними критеріями конкурсу заявок.

#### 2.3.1.4 Зміна адреси бенефіціара (тобто не координатора)

Зміна буде прийнятою Агентством за умови, що вона сумісна з кваліфікаційними критеріями конкурсу заявок. У цьому випадку рішення про схвалення надійде у формі електронного повідомлення, адресованого координатору і бенефіціару, якого стосується зміна.

### 2.3.2 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ

Для наступних поправок, вимогу про внесення змін необхідно надсилати електронною поштою від офіційного представника координатора, або принаймні із копією (Cc) останньому. Повідомлення від Агентства матиме форму електронної пошти.

#### 2.3.2.1 Зміна контактної особи координатора

Якщо це лист, вкладений в електронне повідомлення, його має підписати офіційний представник координатора. Якщо це електронне повідомлення, воно має бути принаймні із копією (Cc) останньому. Електронне повідомлення/лист повинні містити всі відповідні контактні дані нової контактної особи, тобто форму звернення/повне ім’я, відділ/факультет за наявності, роль в організації, електронну адресу, робочу адресу, телефон.

#### 2.3.2.2 Зміна терміну подання звітів

Вимогу змінити крайній термін подання звітів (без продовження періоду допустимої тривалості) необхідно подати до настання крайнього терміну за Угодою (див. розділ 2.2 «Обов’язки щодо звітування і способи звітування» цієї Інструкції). Вимогу слід належним чином обґрунтувати.

### 2.3.3 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ШЛЯХОМ ОБМІНУ ОФІЦІЙНИМИ ЛИСТАМИ

Зміна шляхом обміну офіційними листами передбачає, що згода між двома сторонами досягається не взаємним підписанням того самого документа, а через обмін двома окремими документами (листами) електронною поштою.

Для наступних модифікацій координатор повинен подати Агентству відсканований лист електронною поштою (вимогу про внесення змін). Цей лист, який має бути підписаний офіційним представником, повинен чітко пояснювати сутність запропонованої зміни та необхідні модифікації в Угоді. Агентство повідомляє координатора у формі офіційного листа, надісланого електронною поштою.

#### 2.3.3.1 Зміна закладу-координатора

Це передбачає зміну правової відповідальності за Угодою, і цього можна вимагати лише за найбільш виняткових обставин.

* 1. Коли зміна стосується заміни закладу-координатора юридичною особою, яка вже є членом партнерства, ця зміна реєструється шляхом обміну листами.
  2. Коли новий заклад-координатор ще не є членом партнерства, ця зміна реєструється шляхом *угоди про перепоступку*. Це трьохстороння угода, яку підписують колишній координатор, новий координатор та Агентство. Перед підписанням такого контракту необхідно переконатись, що виконані всі кваліфікаційні вимоги, критерії відбору та критерії присудження гранту.

В обох випадках необхідно подати такі документи:

* + - Пояснювальний лист від закладу-координатора, що замінюється, підписаний уповноваженим представником, з поясненням причини виходу з проекту.
    - Пояснювальний лист від нового закладу-координатора, підписаний уповноваженим представником, включаючи згоду стати закладом-координатором.
    - Лист-узгодження, підписаний офіційними представниками попереднього і нового закладу-координатора:
    - попереднього закладу-координатора, що відмовляється від усіх своїх прав і обов’язків у контексті Угоди
    - нового закладу-координатора, який погоджується прийняти повну відповідальність за Угоду протягом всього періоду допустимості.

Дата, коли попередня координуюча установа залишає проект, та дата, коли новий координатор приймає зобов’язання, також повинні вказуватися в цьому листі.

* + - Фінансова ідентифікаційна форма нового координатора.
    - Оновлений перерозподіл бюджету між бенефіціарами
    - Оновлений перерозподіл завдань між бенефіціарами
    - Нові мандати, де вказані дані нового закладу-координатора, підписані офіційним представником кожного бенефіціара.
  + Декларація доброчесності, підписана уповноваженим представником, від нового координатора.
  + Дійсний номер PIC, якщо заклад-координатор ще не є членом партнерства.

#### 2.3.3.2 Зміна періоду допустимої тривалості проекту

Продовження допустимої тривалості проекту може бути прийнятим лише за виняткових обставин, якщо Агентство вважатиме таке продовження виправданим. Запит на продовження необхідно подати принаймні за місяць до завершення допустимої тривалості проекту, і лише одне продовження не більше ніж на 12 місяців може бути надано протягом проекту.

Продовження періоду допустимої тривалості проекту не впливає на присуджений грант.

Зміна тривалості проекту також передбачає зміну крайніх термінів подання звітів та інших документів, визначних в Угоді.

Вимога повинна чітко пояснити, чому необхідне продовження, визначити види діяльності, на які впливає затримка, а також наслідки, які вона буде мати для досягнення цілей. Вона повинна включати конкретний і детальний план діяльності протягом запитаного додаткового періоду. У разі необхідності також має бути поданий переглянутий розподіл бюджету та переглянутий розподіл завдань для бенефіціара.

#### 2.3.3.3 Зміна у розподілі бюджету

Вимога про внесення змін щодо коригування розподілу статей бюджету необхідна лише в разі, якщо суму, вказану у Додатку III Угоди для одного або декількох бюджетних статей, буде збільшено більше як на 10%.

Щоб запровадити про таку зміну, координатор повинен обґрунтувати потребу у цій зміні та надіслати до Агентства оновлений розподіл бюджету згідно з шаблоном Додатку III Угоди та з поясненням змін. Якщо Агентство прийме цю зміну, координатору буде надіслано лист про внесення змін, включаючи новий Додаток III.

Інші положення щодо змін у розподілі бюджету викладені у розділі 3.1.2.

У випадку перевищення максимальних сум на персонал (40%), обладнання (30%) та субпідряди (10%) внаслідок збільшення цих бюджетних заголовків більше ніж на 10%, вимога про внесення змін у розподіл бюджету не буде прийнята.

Зверніть увагу, що за жодних обставин зміни у бюджеті не можуть призводити до збільшення максимального розміру гранту, встановленого у Статті I.3 Угоди.

#### 2.3.3.4 Зміна у складі партнерства

Зміна у складі партнерства може стосуватись одного з бенефіціарів або координатора. Останній випадок розглядається окремо (див. зміни у розділі 2.3.3.1), оскільки він також передбачає зміни у правовій відповідальності за Угодою.

Зміна у складі партнерства означає додавання або вихід одного або декількох бенефіціарів.

Необхідно забезпечити, щоб при виході та/або додаванні нового бенефіціара все одно задовольнялись усі кваліфікаційні вимоги та критерії відбору (щодо операційної та фінансової спроможності), що застосовувались спочатку. Новий запропонований бенефіціар повинен також задовольняти критеріям виключення, оголошеним у повідомленні про конкурс. Якщо не задовільнені ці критерії, нову організацію прийняти не можна.

* 1. Щоб **додати** бенефіціара, необхідно таке:
  + Пояснювальний лист від координатора, підписаний уповноваженим представником, з обґрунтуванням додавання бенефіціара.
  + Лист, підписаний підписаний уповноваженим представником нового бенефіціара, включаючи згоду вступити до партнерства та обґрунтування його ролі та доданої цінності для проекту.
  + Оновлений перерозподіл бюджету між бенефіціарами
  + Оновлений перерозподіл завдань між бенефіціарами
  + Мандат, підписаний офіційним представником нового бенефіціара.
  + Листи згоди від усіх інших бенефіціарів, підписані їх офіційними представниками.
  + Дійний номер PIC.

Ці документи координатор передає Агентству разом з вимогою про внесення змін.

* 1. Для **виходу** бенефіціара необхідно таке:
  + Пояснювальний лист від координатора, підписаний уповноваженим представником, з обґрунтуванням виходу бенефіціара.
  + Пояснювальний лист від бенефіціара, що виходить з партнерства, підписаний уповноваженим представником, з поясненням причин виходу з проекту.
  + Оновлений перерозподіл бюджету між бенефіціарами
  + Оновлений перерозподіл завдань між бенефіціарами
  + е-лист/лист підтвердження що партнерство було поінформовано.

У обох випадках, у цих листах також повинна бути зазначена дата набуття чинності додавання або відкликання бенефіціара.

Ці документи координатор передає Агентству разом з вимогою про внесення змін.

Якщо після виходу бенефіціара – із заміною або без заміни його новим бенефіціаром – на рівні проекту більше не виконуються кваліфікаційні вимоги або критерії відбору, Угода може бути припинена.

Зверніть увагу, що зміна у складі партнерства передбачає також інші зміни, наприклад, зміни у робочому плані, бюджеті тощо. У цьому випадку всі ці зміни необхідно відобразити у тій самій вимозі про внесення змін із переглядом відповідних додатків.

Для проектів CBHE, що включають Додатковий компонент мобільності, зміна у складі партнерства не повинна впливати або ставити під загрозу індивідуальну мобільність, яку на даний момент приймає відповідна організація-бенефіціар.

Збільшення партнерства за жодних умов не призводить до збільшення присудженого гранту.

#### 2.3.3.5 Зміна офіційного представника координатора

Лист до Агентства із повідомленням про зміну має бути підписаний новим офіційним представником і супроводжуватись офіційним оригінальним документом (офіційне видання, наказ, результати виборів), що підтверджує повноваження нового офіційного представника приймати правові/фінансові зобов’язання від імені бенефіціарів.

#### 2.3.3.6 Зміна банківських реквізитів координатора

При зміні банківських реквізитів координатора, нові реквізити необхідно повідомити Агентству, заповнивши форму за посиланням:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts grants/info contracts/financial id/financial id en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm)

Форму повинен підписати власник рахунку. Вона повинна або бути завіреною підписом та печаткою банка, або супроводжуватись нещодавньою банківською випискою.

#### 2.3.3.7 Значні зміни у робочому плані

Вимога про внесення змін необхідна лише у випадку істотних змін у робочій програмі. В такому випадку запит повинен включати обґрунтування змін разом з оновленим планом діяльності в форматі «track changes» щоб було чітко видно, де було внесено зміни у новий план роботи в порівнянні з попереднім. У разі необхідності, також необхідно подати переглянутий розподіл бюджету та переглянутий розподіл завдань для бенефіціара.

### 2.3.4 Інші незначні зміни

Окрім змін, що призводять до внесення поправок до Угоди, як зазначено вище, можуть відбуватися й інші зміни, що не впливають на Угоду, але, тим не менш, вимагають надання відповідного запиту Агентству (листом або електронною поштою, які надсилає офіційний представник та/або контактна особа).

Наприклад, якщо зміна офіційного представника або контактної особи координатора впливає на Угоду і проводиться шляхом описаних вище процедур, про зміни їх контактних даних (номеру телефону, електронної адреси тощо) необхідно просто письмово повідомити Агентство з метою оновлення даних.

Те ж стосується випадку змін у даних контактної особи бенефіціарів.

# 3. Фінансове управління грантом

Грант розраховується на основі **фактичних витрат** за бюджетними статями «*Обладнання*» і «*Субпідряди*» та на основі **одиничної вартості витрат** за бюджетними статями «*Витрати на виконавців*», «*Витрати на проїзд*» та «*Вартість перебування*».

У цьому розділі описані фінансові правила управління грантом. Перша частина зосереджена на загальних положеннях, які стосуються гранту. У другій частині окреслені спеціальні правила, що застосовуються при підходах **фактичних витрат** та **одиничних витрат**, а третя частина присвячена розрахунку остаточної суми гранту.

## 3.1. Загальні положення

**3.1.1 Допустимість/ прийнятність заходів та витрат**

Важливо зазначити, що не всі заходи та витрати, заплановані за наданим максимальним бюджетом проекту, автоматично затверджуються Агентством. Перед початком діяльності проекту партнерство проекту повинно ретельно перевіряти їх відповідно до Угоди, керівництва до програми Еразмус+ та цієї інструкції.

### 3.1.2 Підтверджувальні документи

Підтверджувальні документи (оригінали) – як визначено нижче у розділах, присвячених кожному з бюджетних статей – повинні зберігатись бенефіціарами. Розбірливі копії повинні зберігатись координатором разом із документацією проекту та подаватись разом із Заключним звітом і Заключним фінансовим звітом у разі спеціальної вимоги. Зверніть увагу, що у випадку сумнівів щодо фактичного виконання певної діяльності або витрати, Агентство може вимагати надання відповідних підтверджувальних документів.

Перелік підтверджувальних документів, які необхідно зберігати кожному бенефіціару зазначено відповідно до кожної статті бюджету. Зверніть увагу, що у випадку UNIT COST - вартості одиниці перелік неповний, тому що залежить від типу реального результату проекту і якості наданої документації.

Подання необхідних підтверджувальних документів є невід’ємною частиною зобов’язань за Угодою, і неподання одного або декількох документів може призвести до вимоги повернути відповідний внесок на основі фактичних або витрат на основі одиничної вартості.

Для всіх грантів разом із Заключним звітом і відповідними підтверджувальними документами необхідно надіслати Обов’язкове Свідоцтво (аудиту) щодо фінансової звітності та бухгалтерських рахунків («Звіт про фактичні висновки заключного фінансового звіту – Тип II»). Докладніше див. Додаток VII Угоди та документацію, розміщену на веб-сайті Агентства.

### 3.1.3 Перенесення коштів та гнучкість бюджетних статей

Як визначено у Статті I.8 Угоди, координатор може, за погодженням з бенефіціарами, при виконанні діяльності коригувати кошторис, що міститься у Додатку III, шляхом перенесення коштів між бюджетними заголовками, за умови, що:

* це коригування витрат не впливає на виконання діяльності,
* суму, вказану у Додатку III Угоди для одного чи декількох бюджетних статей, не можна збільшувати більше як на 10%, та
* не перевищено загальний кошторис, указаний у Статті I.3 Угоди.

На практиці це означає, що у заключному звіті максимальна сума, заявлена за бюджетною статтею, може становити 110% дозволеної суми, вказаної у Додатку III Угоди для відповідного бюджетного заголовку без необхідності отримувати попередній дозвіл. Зверніть увагу, що це збільшення на 10% може застосовуватись навіть у випадку, коли дозволена сума для відповідної бюджетної статі вже встановлена на максимальному рівні (тобто 40% для витрат на персонал, 30% для вартості обладнання та 10% для витрат на субпідряди).

Відповідне збільшення, так само як і значне зменшення витрат за певною бюджетною статтею, проте, має бути обґрунтованим щодо цілей та загального фінансування проекту.

Про підвищення бюджетної статі більше як на 10%, див. пункт 2.3.3.3 розділу «Поправки до Угоди».

Максимальна сума гранту, визначена у Статті I.3, не може перевищуватись.

Для тих проектів, що отримали фінансування Додаткового компоненту мобільності, бюджет, виділений на виконання Додаткового компоненту мобільності, і бюджет, виділений на виконання проектної діяльності, зазначеної у цій Інструкції, мають бути окремими. За жодних обставин не допускається перенесення коштів між останнім та Додаткового компоненту мобільності і навпаки.

### 3.1.4 Розрахунки між бенефіціарами проекту та процедури покриття витрат

Партнери несуть відповідальність за домовленості щодо механізмів оплат/покриття витрат, і повинні домовитись і визначити відповідну модель розрахунків. Умови оплат щодо часу, вимог, форм і призначення повинні бути формально узгоджені сторонами в Партнерській угоді (чи відповідних Додатках до неї).

Рекомендовано всі розрахунки між бенефіціарами проекту робити через банківські рахунки і всі банківські виписки зберігати в бухгалтерській звітності проекту.

У випадку, якщо заклад має обґрунтовані труднощі в отриманні коштів із закордону, використання приватних банківських рахунків може бути розглянуто у виняткових випадках. В будь-якому випадку, заклад повинен прийняти міри задля забезпечення можливості відстеження, ідентифікації і перевірки отримання коштів фінальним реципієнтом. Таке може включати вимоги до кожного отримувача мати юридичний документ за підписом офіційного представника закладу, який дозволяє такому працівнику використовувати приватний банківський рахунок для виконання цілей проекту, який буде діяти за постійним наглядом закладу. Такий документ повинен бути Додатком до Партнерської Угоди.

В таких випадках, коли оплата відбувається через осіб залучених до виконання проекту, повну відповідальність несе партнерство, а особливо координатор проекту і заклад партнер, для узгодження та погодження підходу до проведення оплат (покриття витрат) працівникам/ студентам за діяльність в рамках проекту. Такі оплати можуть стосуватись покриття витрат на проїзд та відрядження, а також оплати виконавців (Staff Cost).

Хоча оплати готівкою проводити взагалі не рекомендовано, але вони можуть бути прийнятними у виняткових випадках за умови, що їх можливо чітко відстежити, визначити і перевірити (наприклад, квитанції за підписом бенефіціарів оплат).

Партнерство проекту повинно пам’ятати про Статтю ІІ.19.1 Додатку ІІ до Грантової угоди, для того щоб оплати були допустимими вони повинні бути проведені «у відповідності до вимог оподаткування і соціальних внесків».

## 3.2 Фактичні витрати

Фінансове звітування за статтями бюджету на основі фактичних витрат (обладнання, субпідряди) ґрунтується на принципі фактично понесених витрат, які необхідно документувати належним чином.

Бенефіціари повинні зберігати документацію з рахунками проекту, як визначено у кожній бюджетній статті (див. розділ 3.2.6). Крім того, у випадку контролю та/або аудиту на місці, вони повинні забезпечити, що заявлені витрати можна ідентифікувати і перевірити, зокрема, що вони зареєстровані в обліковій документації бенефіціара, і що вони відповідають критеріям, визначеним у Статті II.19.1 Угоди.

### 3.2.1 Допустимі/ прийнятні витрати

Як визначено у Статті II.19.1 Угоди, «Допустимі витрати» – це витрати, фактично понесені бенефіціаром, що відповідають таким критеріям:

* вони були понесені протягом періоду допустимої тривалості діяльності проекту, за винятком витрат, пов’язаних із підготовкою заключного звіту та відповідних підтверджувальних документів, як зазначено у Статтях II.23.2 і I.4.1;
* вони передбачені і включені у Додаток III Угоди;
* вони понесені у зв’язку з діяльністю, як описано у Додатку I Угоди, та необхідні для її виконання;
* їх можна ідентифікувати і перевірити, зокрема, вони зареєстровані в обліковій документації бенефіціара і визначені згідно із стандартами обліку, що застосовуються у країні реєстрації бенефіціара, і у відповідності до звичайних облікових практик бенефіціара;
* вони відповідають вимогам застосовного податкового та національного законодавства;
* вони виважені, обґрунтовані та відповідають принципу раціонального управління фінансами, зокрема з огляду на економію та ефективність.

Додаткові інструкції щодо допустимих витрат гранту наведені під відповідними бюджетними заголовками.

### 3.2.2 Недопустимі витрати

Як указано у Статтях I.10.4 і II.19.4 Угоди, такі витрати не вважаються допустимими:

* обладнання, таке як: меблі, будь-які автотранспортні засоби, обладнання для науково-дослідних цілей, телефони, мобільні телефони, сигналізації та системи запобігання крадіжкам;
* вартість приміщень (придбання, оренда, опалення, експлуатація, ремонт тощо); зверніть увагу, що це не включає оренду приміщень для короткочасних заходів;
* витрати, пов’язані з придбанням нерухомості;
* витрати на види діяльності – та пов’язані поїздки – що не виконуються у країнах бенефіціарів проекту (див. Додаток IV), якщо така діяльність не визначена як допустима в Інструкції з використання гранту, або Агентством не було надано чіткого попереднього дозволу;
* амортизаційні витрати;
* прибуток на капітал;
* заборгованість та витрати на обслуговування заборгованості;
* резерв на покриття збитків або боргу;
* заборгований відсоток;
* сумнівні борги;
* збитки курсової різниці обміну валют;
* витрати на переказ коштів Агентством, стягнені банком бенефіціара;
* витрати, задекларовані бенефіціаром в рамках здійснення іншої діяльності, що фінансується грантом з бюджету Європейського Союзу (включно з грантами, наданими країною-членом, які фінансуються з бюджету Європейського Союзу, і грантами, наданими іншими органами, окрім Агентства, для цілей виконання бюджету Європейського Союзу);
* негрошові внески від третіх осіб;
* зайві або необачливі видатки;
* утриманий ПДВ (див. розділ 3.2.3).

### 3.2.3 Податки (ПДВ, мито і збори)

Будь-які витрати, що включають ПДВ, мито або збори (такі як митні та імпортні збори) є недопустимими, але прийнятними лише за умови надання координатором офіційного документу від компетентних органів влади, який доводить, що відповідні витрати неможливо повернути. Якщо неможливо отримати такий офіційний документ від компетентних органів, координатор повинен надати письмові докази того ж органу, що він не видає такий документ. У будь-якому випадку, податки та збори необхідно розглядати з огляду на угоду про звільнення від податків, підписану між Європейським Союзом та країною-партнером, для якої призначені обладнання або послуги.

На вимогу, координатор може отримати свідоцтво, яке стверджує, що придбання, доставка та встановлення обладнання та надання послуг у країнах-партнерах Програми звільняється від податків, мита і зборів, якщо між Європейською Комісією і країною-партнером підписана Спільна рамкова/міжурядова угода (Фінансова угода у випадку країн-партнерів у Західних Балканах). Зазвичай цього документу достатньо, щоб отримати податкові пільги. Проте, практика свідчить, що у деяких країнах-партнерах податкові пільги важко отримати, хоча Європейська Комісія підписала угоди з урядами цих країн-партнерів.

В разі необхідності за подальшою інформацією та/або допомогою можна звернутись до Національних Еразмус+ офісів (Західні Балкани, Південне Середземномор’я, Східна Європа, Росія та Центральна Азія) або до Делегацій ЄС у відповідних країнах-партнерах.

Це свідоцтво не можна використовувати для придбання обладнання або послуг, звільнених від оподаткування (включаючи ПДВ) у Європейському Союзі. Проте, обладнання, придбане у ЄС з метою безпосереднього експорту до країн-партнерів у рамках Проектів з розвитку потенціалу, може звільнятися від податків (включаючи ПДВ), мита та зборів відповідно до звичайних правил.

### 3.2.4 Обмінний курс валют

Координатор подає платіжні вимоги, включаючи фінансові звіти, у євро.

У порядку винятку зі Статті ІІ.23.4 Загальних умов, будь-який перерахунок у євро фактичних витрат, понесених в інших валютах, здійснюється бенефіціаром за відповідним місячним обліковим курсом, установленим Комісією і опублікованим на її сайті (<http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro_en.cfm>), що застосовується:

* на місяць першого авансового платежу для всіх витрат, понесених до моменту отримання другого авансового платежу, та
* на місяць отримання другого авансового платежу для всіх витрат, понесених до кінця проекту.

Для визначення застосовного щомісячного обмінного курсу буде враховуватись дата виставленого рахунку.

Всі координатори повинні дотримуватись цього правила щодо обмінного курсу, що застосовується протягом проекту. Вимоги про винятки не будуть розглядатися.

Як визначено у Статті II.19.4 Угоди, збитки, пов’язані з обмінним курсом, не вважаються допустимими, а про прибутки, пов’язані з обмінним курсом, не потрібно повідомляти.

### 3.2.5 Присудження Договорів та процедура проведення тендеру

#### 3.2.5.1 Обґрунтування

На додаток до положень, викладених у Статті II.9 і Статті II.10 Загальних умов Грантової угоди, якщо вартість контракту, що винагороджується згідно з цими статтями, більша за 25 000 євро і менша за 134 000 євро, бенефіціари повинні розпочати процедуру тендеру, отримати конкурентні пропозиції від щонайменше трьох постачальників та обрати того, хто пропонує найкраще співвідношення ціни і якості, дотримуючись принципів прозорості і рівного ставлення до потенційних підрядників і уникаючи конфлікту інтересів. Якщо кошторисна вартість контракту, що винагороджується згідно з цими Статтями, перевищує 134 000 євро, застосовуються норми національного законодавства.

Зверніть увагу, що бенефіціарам не дозволяється розбивати закупівлю обладнання на менші контракти, нижчі за поріг, щоб уникнути проведення офіційної процедури тендеру.

Викладені вище питання – це короткі вказівки, щоб допомогти бенефіціарам при підготовці до процедури тендеру.

**Вони надані лише в цілях методичної допомоги, і їх зміст не має на меті замінити ознайомлення з діючими правилами чи необхідні поради експерта в разі доцільності.**

#### 3.2.5.2 Загальні вказівки щодо підготовки тендерної процедури

У тому, що стосується тендерів, ключовою метою кожного закладу-бенефіціара є придбання найбільш якісних обладнання/послуг/матеріалів за найкращою ціною (раціональне управління фінансами), водночас забезпечивши, що необхідні обладнання/послуги/матеріали будуть доступні в межах домовлених термінів. Для досягнення цієї мети обов’язковими і важливими є **тендерні специфікації**.

Тендерні специфікації описують, **що саме збирається придбати заклад-бенефіціар**. Якість опису визначає не лише якість, яку він отримає, а й ціну, яку він заплатить.

Також надзвичайно важливо забезпечити загальну відповідність між тендерною специфікацією та іншими документами тендеру (наприклад, запрошенням до тендеру, проектом угоди та різноманітними додатками).

Тендерна специфікація повинна завжди вказувати (див. пояснення у розділі 3.2.5.3):

* **критерії виключення** і **відбору**, яким повинні задовольняти заявки (аналіз заявок)
* **критерії винагородження** і їх відносне зважування (аналіз якості і ціни)
* **технічні вимоги**, тобто технічні специфікації (включаючи, по можливості, мінімальні технічні вимоги)

Необхідно також дотримуватись таких принципових загальних вимог:

* опис повинен бути всебічним, зрозумілим, точним і прозорим
* тендерна специфікація повинна забезпечити рівний доступ до тендерів (рівне ставлення і недискримінацію) і не повинна призводити до виникнення необґрунтованих перешкод до конкурентного тендеру (якнайширша конкуренція)
* вибір описаних вище критеріїв (виключення, відбору та винагородження) має бути пропорційним по відношенню до предмету і вартості покупки
* раціональне фінансове управління
* створення комітету з оцінювання пропозицій.

Кожна процедура тендеру повинна включати принаймні такі елементи:

* Запрошення до участі у тендері
* Тендерну специфікацію
* Протокол відкриття тендерних пропозицій
* Звіт про оцінювання тендерних пропозицій від комітету з оцінювання пропозицій
* Комерційні пропозиції
* Тощо.

Зверніть увагу, що бенефіціари повинні чітко документувати кожну процедуру тендеру і зберігати всю документацію, зокрема, для цілей аудиту відповідно до Статті II.27 Загальних умов Угоди.

#### 3.2.5.3 Принципи проведення процедури тендеру

При підготовці тендерної специфікації бенефіціари повинні обов’язково охопити всі питання, наведені нижче:

**Інформація про тендер**

Інформація, надана у цій частині тендерної специфікації, є більш адміністративною по суті. Вона стосується таких питань, як:

* участь у процедурі (доступ до ринку)
* умови угоди
* спільні тендери
* субпідряд
* зміст і термін дії пропозицій
* ідентифікація учасників тендеру (правоздатність і статус)
* тощо.

**Назва, мета і контекст**

Назва повинна, по можливості, бути короткою, точною і стосуватися предмету угоди. Її необхідно послідовно використовувати в усіх документах протягом процедури.

Бенефіціари повинні надати якомога більше загальної інформації і (доступних через Інтернет) довідкових матеріалів. Це допоможе уникнути потенційного нерівного ставлення до учасників.

**Технічна специфікація**

Технічна специфікація описує, що саме збирається закупати заклад-бенефіціар.

Опис повинен бути всебічним, зрозумілим і точним. Надання учасникам тендеру якомога повнішої інформації – єдиний шлях уникнути можливого нерівного ставлення.

Опис повинен включати характеристики і технічні вимоги до продуктів, послуг або матеріалів, що будуть замовлені, зважаючи на ціль, для якої вони призначені закладом-бенефіціаром. Ці характеристики можуть включати:

* рівень якості
* рівні та процедури оцінки відповідності
* вимоги щодо безпеки або вимірів, включаючи, для витратних матеріалів, товарну назву та інструкцію з використання і, для всіх контрактів, термінологію, позначки, тестування та методи тестування, упаковку, маркування та етикетування, виробничі процедури і методи
* умови доставки та оплати
* умови гарантійного сервісу та технічної підтримки
* тощо.

У крайніх випадках, коли неможливо надати достатньо детальний та зрозумілий опис предмету угоди, після опису необхідно зазначити: «або еквівалент».

Необхідно також визначити тривалість виконання завдань. Рекомендується включати період затвердження результатів виконання до періоду виконання завдань.

**Кошторисна вартість угоди**

Необхідно визначити кошторисну вартість угоди. Дійсно, важливо, щоб зацікавлені суб’єкти економічної діяльності добре розуміли розмір угоди, за яку вони змагаються.

**Оцінювання і присудження угоди**

У цій частині тендерної специфікації описується процес оцінювання і визначаються різні типи критеріїв, які будуть застосовуватися для прийняття рішення про присудження угоди:

* **критерії виключення** дозволяють бенефіціару визначити, чи має право даний суб’єкт економічної діяльності брати участь у процедурі тендеру.
* **критерії відбору** дозволяють бенефіціару визначити, чи має учасник тендеру фінансову, економічну, технічну та професійну спроможність виконати роботу, і в принципі вони стосуються попереднього досвіду. Критерії відбору є невичерпними і загальними по суті. Вони мають бути написані недискримінаційним чином, що відповідає цілі та складності майбутньої угоди.
* нарешті, **критерії присудження** дозволять бенефіціару обрати найкращу пропозицію з поданих учасниками тендеру, яких не було виключено і які відповідають критеріям відбору. Критерії присудження стосуються якості і ціни пропозиції, не торкаючись спроможності або попереднього досвіду учасника тендеру.

**Методом присудження буде *«найкраще співвідношення ціни і якості»*,** що означає, що перемагає заявка, що пропонує найкраще співвідношення ціни і якості, враховуючи критерії, оголошені у специфікації.

### 3.2.6 Особливі правила щодо статей бюджету

#### 3.2.6.1 Обладнання

Ця стаття бюджету може використовуватись для закупівлі обладнання за умови, що таке обладнання не є недопустимим (див. розділ 3.2.2) та має пряме відношення до цілей проекту. Воно може включати, наприклад, (електронні) книжки та періодичні видання, факси, копіювальне обладнання, комп’ютери та периферію (включаючи ноутбуки та планшети), програмне забезпечення, механізми й обладнання для цілей викладання, лабораторні матеріали (для цілей викладання), відеопроектори (обладнання) та відеопрезентації (програмне забезпечення), телевізори, встановлення/настройку комунікаційних каналів для під’єднання до Інтернет, доступ до баз даних (бібліотек та електронних бібліотек поза партнерством) та ‘хмарних технологій’, експлуатацію обладнання, вартість страхування, транспортування і встановлення.

Зважаючи на особливу сутність проектів напряму розвитку потенціалу Програми Еразмус+, буде враховуватись загальна закупівельна вартість обладнання, а не амортизація обладнання (див. розділ 3.2.2). Таким чином, вартість обладнання буде відшкодована на основі фактично понесених допустимих витрат.

Обладнання призначається **виключно** для закладів вищої освіти країни-партнера (як визначено в Інструкції з Програми), які входять до партнерства, де його необхідно встановити якомога швидше, наскільки це практично можливо, після старту проекту. За жодних умов обладнання не дозволяється купувати для будь-яких закладів/організацій з країни-члена Програми або для організацій з країн-партнерів, що не є закладами вищої освіти. Обладнання має бути зареєстрованим в інвентарній відомості закладу, де воно встановлено; цей заклад є єдиним власником обладнання. Все обладнання, придбане за кошти CBHE Еразмус+, повинно маркуватися відповідною наклейкою Еразмус+, яка повинна бути надрукована чи закуплена бенефіціаром.

Обладнання повинно бути важливим досягнення для цілей проекту, а отже, його слід купувати на початку періоду виконання проекту. Закупівля і доставка обладнання у заклад країни-партнера часто є складною процедурою, що необхідно враховувати на етапі планування. Крім того, як зазначалося вище, ПДВ не вважається допустимою витратою за проектом. Таким чином, всі заходи з отримання звільнення від податків необхідно починати завчасно перед закупкою обладнання.

Оренда обладнання може вважатися допустимою лише за виняткових і належним чином обґрунтованих обставин, за умови отримання попереднього письмового дозволу від Агентства. Декларуванню підлягають лише витрати, понесені протягом періоду допустимої тривалості проекту.

Наступні витрати не вважаються допустимими: обладнання, таке як меблі, будь-які моторизовані транспортні засоби, обладнання для науково-дослідних цілей, телефони, мобільні телефони, сигналізації та системи запобігання крадіжкам.

У випадку закупівлі обладнання на суму понад 25 000 євро, застосовуються положення, викладені у розділі 3.2.5 «Присудження контрактів» цієї Інструкції.

У порівнянні з обладнанням, визначеним в оригінальній заявці, у придбаному обладнанні можуть бути прийнятними незначні зміни стосовно кількості та найменувань без попереднього дозволу Агентства, за умови, що дотримано бюджетних обмежень, відповідні види обладнання є допустимими, модифікація є виправданою і пов’язана з цілями проекту.

У випадку значних змін в обладнанні, яке планується придбати, у порівнянні із обладнанням, зазначеним в оригінальній заявці, протягом виконання проекту необхідно отримати попередній письмовий дозвіл від Агентства.

У будь-якому випадку сумнівів координатору слід звернутися до Агентства із чітко обґрунтованим запитом про попередній письмовий дозвіл. Проте, у разі отримання дозволу координатор зобов’язаний забезпечити, що придбані одиниці відповідають критеріям допустимості, оскільки перевірка допустимості даних одиниць обладнання буде проводитись лише після подання заключного звіту.

Витрати на обладнання не можуть перевищувати 110% витрат на обладнання, узгоджених в Додатку III до Грантової угоди (включаючи будь-яку поправку). У будь-якому випадку, витрати на обладнання ніколи не перевищать 33% від максимальної суми гранту, визначеної у Статті I.3 Угоди, враховуючи гнучкість у 10%, як зазначено у розділі 3.1.2.

**Підтверджувальні документи:**

З метою будь-якого **фінансового оцінювання та/або аудиту**, бенефіціари повинні **зберігати** такі підтверджувальні документи **разом з проектними рахунками**:

* Рахунки та банківські виписки для всього придбаного обладнання (зверніть увагу, що бланки замовлення, рахунки-фактури, комерційні пропозиції або калькуляції не вважаються підтвердженням витрат).
* Якщо сума перевищує 25 000 євро, але менша за 134 000 євро, документацію з проведення тендеру та три комерційні пропозиції від трьох різних постачальників;
* При перевищенні обмеження у 134 000 євро, документацію з проведення процедури тендеру, що застосовується згідно з національним законодавством.
* Підтвердження реєстрації обладнання в інвентарній відомості закладу.

Бенефіціарам не дозволяється розбивати закупівлю обладнання на менші контракти, нижчі за максимальну вартість.

Необхідно забезпечити, що заявлені витрати можна ідентифікувати і перевірити, зокрема, що вони зареєстровані в обліковій документації бенефіціара. Крім того, обладнання має бути належним чином взято на баланс і зареєстроване в інвентарній відомості відповідного закладу.

За винятком елементів, описаних у рамці нижче, із Заключним фінансовим звітом **не потрібно надсилати підтверджувальні документи**. На етапі заключного звітування Агентство візьме до уваги витрати на основі заключних фінансових звітів (переліку витрат), надісланих координатором (див. Додаток VI Угоди – «Заключний фінансовий звіт») та детально перевірить ці витрати на предмет прийнятності/допустимості. У разі виникнення сумнівів щодо будь-якого окремого пункту, Агентство може вимагати надання **всіх підтверджувальних документів**.

**Такі документі необхідно подати** разом з Заключним фінансовим звітом:

Для обладнання на загальну суму понад 25 000 євро в якості підтверджувальних документів необхідно надіслати копію (не оригінал) рахунку (рахунків) та конкурентні пропозиції.

Будь-який попередній дозвіл від Агентства.

#### 3.2.6.2 Субпідряди

Субпідряд означає виконання окремих завдань, які є частиною діяльності, третьою стороною, з якою укладають контракт один або декілька бенефіціарів. Субпідряди призначені для виконання конкретних, обмежених у часі, пов’язаних з проектом завдань, які не можуть виконати самі члени Консорціуму. Це включає самозайнятих експертів / фрілансерів. Надання субпідрядів зовнішнім організаціям повинно бути дуже обмеженим. Специфічні компетенції та спеціальна експертиза, необхідні для досягнення цілей проекту, мають знаходитись у консорціумі та визначати його склад. Таким чином, субпідряди на завдання, пов’язані з управлінням проектом, є недопустимими.

Субпідряд для оплати витрат на обслуговування обладнання, що було придбане для проекту, може бути включене в статтю бюджету – Обладнання.

Витрати на угоди субпідряду будуть відшкодовуватись на основі фактично понесених допустимих витрат (фактичних витрат) (див. розділ 3.2).

Типові види діяльності, на які можуть укладатися угоди субпідряду (за умови, що їх не виконує персонал бенефіціарів), включають:

* Оцінку діяльності і аудит (Свідоцтво про фінансовий звіт)
* Курси з ІТ
* Мовні курси
* Друк, публікація та діяльність з розповсюдження
* Послуги перекладу
* Веб-дизайн та підтримка сайтів
* Логістична підтримка та організація заходів
* Тощо.

Для того щоб запобігти подвійного фінансування за кошти гранту забезпечення харчування та прийому учасників (наприклад, під час заходів проекту) для учасників, які отримують добові (Cost of Stay) не може бути профінансовано договором субпідряду. Ні за яких обставин такі витрати не повинні бути витрачені з гранту на такі цілі двічі.

В усіх випадках завдання, що виконуються через субпідряд, повинні бути визначені у заявці (на основі відповідної супровідної інформації, разом із зрозумілими причинами, чому завдання не може бути виконано бенефіціарами), а розрахункова сума внесена до бюджету. Для субпідрядів, які не були початково передбачені у бюджеті, потрібно отримати попередній письмовий дозвіл від Агентства протягом виконання проекту.

У випадку, якщо сума субпідряду перевищує 25 000 євро, застосовуються положення, викладені у розділі 3.2.5 «Присудження контрактів».

Субпідряд реалізовується на основі угоди, яка описує конкретне завдання, що виконується, та його тривалість. Вона повинна включати дату, номер проекту та підписи двох сторін. Бенефіціари та їх працівники не можуть виступати в якості субпідрядників для проекту.

Фактичні витрати та проїзд та витрати на перебування, пов’язані з постачальниками послуг за субпідрядом, слід декларувати за підзаголовком бюджету «Субпідряди», вони мають бути обґрунтовані і задокументовані.

Витрати на субпідряд не можуть перевищувати 110% витрат на субпідряд, узгоджених в Додатку III до Грантової угоди (включаючи будь-яку поправку). У будь-якому випадку, витрати на субпідряд ніколи не перевищать 11% від максимальної суми гранту, визначеної у Статті I.3 Угоди, враховуючи гнучкість у 10%, як зазначено у розділі 3.1.2.

**Підтверджувальні документи:**

Для цілей будь-якого **фінансового оцінювання та/або аудиту**, бенефіціари повинні **зберігати разом з рахунками проекту** такі підтверджувальні документи:

* Рахунки, угоди субпідряду та банківські виписки.
* У випадку відряджень постачальника послуг субпідряду, копії проїзних квитків, посадкових талонів, рахунків та квитанцій, або для поїздки машиною – копію внутрішнього регламенту щодо ставки відшкодування за км. Ціль підтверджувальної документації – продемонструвати, що діяльність мала місце.
* Якщо сума угоди більша за 25 000 євро, але нижча за 134 000 євро, документація з тендерної процедури та три пропозиції від різних постачальників.
* При перевищенні обмеження у 134 000 євро, документація з тендерної процедури, що застосовується відповідно до національного законодавства.
* Матеріальні результати/продукти.

Крім того, необхідно забезпечити, що заявлені витрати можна ідентифікувати і перевірити, зокрема, що вони зареєстровані в обліковій документації бенефіціара.

За винятком елементів, описаних у рамці нижче, із Заключним фінансовим звітом **не потрібно надсилати підтверджувальні документи**. На етапі заключного звітування, Агентство візьме до уваги витрати на основі заключних фінансових звітів (переліку витрат), надісланих координатором (див. Додаток VI Угоди – «Заключний фінансовий звіт») та детально перевірить ці витрати на предмет допустимості. У разі виникнення сумнівів щодо будь-якого окремого пункту, Агентство може вимагати надання **всіх підтверджувальних документів**.

**Такі документи необхідно подати** разом із Заключним фінансовим звітом:

Для субпідряду на загальну суму понад 25 000 євро, в якості підтверджувальних документів необхідно надіслати копії (не оригінали) угоди субпідряду, рахунку (рахунків) та конкурентні пропозиції.

Будь-який попередній дозвіл від Агентства.

## 3.3 Одинична вартість витрат

Фінансове звітування з пунктів бюджету на основі одиничної вартості витрат (внесок на оплату персоналу, проїзні витрати і вартість перебування) ґрунтується на принципі «події що відбулась». Бенефіціарам потрібно довести, що діяльність була виконана насправді і належним чином, і/або що очікувані результати були вироблені/ досягнуті, але їм не потрібно обґрунтовувати фактично понесені витрати. Як наслідок, у бенефіціарів є певна свобода в управлінні коштами, виділеними на покриття витрат, необхідних для виконання відповідної діяльності. Ця діяльність повинна бути виконана протягом періоду допустимості, визначеного в Угоді.

Одинична вартість витрат – це фіксований внесок, що помножується на конкретну кількість одиниць, на покриття витрат, пов’язаних з виконанням даної діяльності або завдання. Застосовуються одиничні вартості витрати, визначені у Додатку I цієї Інструкції; їх не можна змінити або розділити.

Бенефіціари повинні зберігати документацію разом з проектними рахунками, як визначено нижче у розділах, присвячених кожному бюджетному заголовку. Крім того, у випадку контролю та/або аудиту, вони повинні забезпечити, що задекларовані одиничні вартості витрат підтверджуються відповідними доказами, які демонструють, що діяльність була виконана та/або результати вироблені, як очікувалось.

Агентство зберігає за собою право переоцінити надане обґрунтування, якщо заявлена діяльність або результати визивають сумніви. Якщо діяльність (/результат) не прийняті (наприклад, оскільки вони не підтверджуються конкретними прийнятними доказами, оскільки вони не допустимі, або оскільки вони не відповідають запропонованому у проектній заявці), відповідні одиничні витрати не будуть надані.

Наприклад:

* Відрядження відбулось з метою викладання, але викладацька діяльність не була достатньо задокументована (наприклад, у відомості відвідувань або присутності, або через свідоцтво/сертифікат про підтвердження участі).
* Витрати на персонал для розробки посібника, що не підтверджується наявністю відповідного результату, або у випадку порушення авторських прав, або якщо зміст посібника не відповідає запропонованому в грантовій заявці.

На практиці, докази, що можуть бути додатково запитані у випадку контролю або аудиту, можуть обмежитись підтвердженням, що задекларовані одиничні витрати насправді пов’язані з успішним виконанням допустимої проектної діяльності або результату.

У разі невиконання заходів проекту через «форс мажорні[[8]](#footnote-8)» обставини, які належним чином були обґрунтовано і затверджені Агентством, для таких окремих випадків буде застосовуватись відповідна вартість за одиницю.

### 3.3.1 Особливі правила до статтей бюджету

#### 3.3.1.1 Оплата виконавців (Staff Cost)

Ця бюджетна стаття покриває витрати на персонал\* для всіх бенефіціарів, коли вони виконують завдання, що прямо пов’язані з досягненням цілей проекту. Ці витрати забезпечуються на основі одиничних вартості витрат (див. розділ 3.3).

*\* Вимагається існування офіційних стосунків найму між працівником і закладом-бенефіціаром. Працівник повинен бути в штаті закладу-бенефіціара.*

Одинична вартість, що застосовуються до витрат на персонал, визначена у Додатку I цієї Інструкції та враховують дві змінні: тип категорії персоналу та країну, в якій працівник працює. Кожна одинична вартість витрат відповідає сумі в євро за один робочий день на працівника.

Застосовуються такі категорії персоналу:

* Менеджери (в тому числі законодавці, вищі посадовці і керівники) виконують управлінську діяльність на вищому рівні з адміністрування та координації діяльності проекту.
* Дослідники, викладачі та тренери (ДВТ) зазвичай виконують академічну діяльність, пов’язану з розробкою навчальних програм/тренінгів, розробкою й адаптацією навчальних/тренінгових матеріалів, підготовкою і проведенням курсів або тренінгів.
* Технічний персонал (включаючи техніків та асоційованих фахівців) виконує технічні завдання, такі як бухгалтерський облік або діяльність з перекладу.
* Адміністративний персонал (включаючи канцелярських службовців та працівників служби клієнтської підтримки) виконує адміністративні завдання, такі як секретарські обов’язки. Студенти можуть працювати на проект і вважатись адміністративним персоналом, за умови, що вони підписали трудову угоду з закладом-бенефіціаром консорціуму.

Застосовувана категорія персоналу залежатиме від роботи, що буде здійснюватись у проекті, а не від статусу або звання особи. Персонал, що виконує адміністративні завдання, повідомляється за категорією «Адміністративний персонал».

Застосовується одинична вартість, яка відповідає країні, де працює працівник, незалежно від того, де саме він виконує свої завдання (тобто працівник організації у країні А, який працює (частково) у країні В буде розглядатися з огляду на одиничну вартість за країною А).

*Приклад:*

*Працівник, який працює у Литві, виконує викладацьку діяльність протягом 3 днів за проектом, має право отримати 222 євро, що відповідає одиничній вартості 3 по 74 євро.*

Розрахунок гранту ґрунтується виключно на застосуванні одиничної вартості і не залежить від фактичного винагородження відповідного персоналу. Способи фактичного винагородження персоналу, залученого у проект, будуть визначені разом організаціями-учасницями, затверджені менеджерами, відповідальними за винайм, та будуть частиною Партнерської угоди, підписаної бенефіціарами на початку проекту.

Грант на витрати на Персонал розраховується множенням одиничної вартості (що відповідає застосовній категорії країни і персоналу) на загальну кількість днів, витрачених на виконання проекту на одного працівника. Один робочий день визначається відповідно до застосовного національного законодавства.

Кількість задекларованих робочих днів на одну особу не може перевищувати 20 днів на місяць або 240 днів на рік.

Очікується, що більшість витрат на персонал будуть використанні працівниками установ-партнерів. Винятки з цього питання повинні розглядатися відповідно до положень, описаних нижче:

Персонал може бути фізичною особою, призначеною для проекту на підставі договору про оплату в установі-бенефіціарі. У цьому випадку відповідна особа може бути віднесена до проекту на основі, наприклад, цивільно-правової угоди, договору зі субʼєктом підприємницької діяльності, експертного договору, договору про надання послуг з самозайнятим працівником («внутрішній консультант») або договору про відрядження до установи-бенефіціара.

Витрати цих фізичних осіб, які працюють за проектом, можуть бути асимільовані лише з витратами персоналу (тобто «витратами на персонал») установи-бенефіціара, якщо:

* людина працює в умовах, подібних до умов роботи працівника (наприклад, щодо організованої роботи або виконаних завдань);
* результат роботи належить установі (за винятком погодженого інакше);
* витрати не суттєво відрізняються від витрат персоналу, що виконує аналогічні завдання за трудовим договором в межах установи.

В результаті і для того, щоб претендувати на отримання «витрат на персонал», фізична особа, яка не є офіційно зареєстрованою в установі-бенефіціарі, повинна виконати всі 3 вищезазначені умови та підписати контракт на оплату з установою-бенефіціаром.

У випадку перевірки / аудиту, аудитори можуть також вимагати підтвердження платежу фізичній особі від бенефіціара.

Той факт, що витрати не повинні суттєво відрізнятися від витрат працівників, що виконують аналогічні завдання за трудовим договором в установі (див. підпункт вище), означає, що в аудитора можуть виникнути сумніви, якщо, на підставі укладеного контракту, виплата, що сплачується зацікавленій особі, значно нижча за суму витрат за одиницю, яка вимагається для роботи особи.

Це також означає, що працівники проекту, які працюють як волонтери чи працівники загального фонду, які не отримують винагороду (наприклад, «професор у відставці»), не мають права на витрати на персонал, оскільки в таких випадках між цими особами та бенефіціаром не існує контракту установи про оплату[[9]](#footnote-9)

Зверніть, будь ласка, увагу на те, що основні відмінності між «фізичною особою» (фрілансер, експерт, самозайнята людина тощо), що сплачується за рахунок витрат на персонал на підставі договору про оплату, та «фізичною особою», що сплачуються через субконтракт, є наступні:

**Фізичні особи, що працюють як співробітники** установи-бенефіціара, «асимілюються» як звичайний персонал та відповідають наведеним вище трьом умовам. Крім того:

* зазвичай, вони мають довготривалу співпрацю з бенефіціаром (тобто вони не працюють протягом дуже короткого періоду, «3-денного призначення»);
* вони можуть виконувати управлінські завдання, оскільки вони розглядаються як «співробітники організації-бенефіціара»;
* бенефіціар несе відповідальність за роботу, проведену особою (тобто, якщо він / вона не працює належним чином, бенефіціар може припинити дію трудового договору, але витрати на персонал, що вимагаються за період, який вже пропрацьований, все ще залишаються за зацікавленою особою, а відповідальність за погані результати залишається за бенефіціаром).

**Субпідрядні контракти** зазвичай використовуються для компаній, і не так часто для приватних осіб. Проте, якщо індивідуальна особа стала субпідрядником, ця особа:

* надасть бенефіціару «зовнішню послугу»;
* не є «асимільованою до персоналу» і не обов’язково має відповідати зазначеним вище трьом умовам;
* не може виконувати діяльність з управління проектами, оскільки вона не розглядається як «персонал організації-бенефіціара»;
* несе відповідальність за якість своєї власної роботи (тобто, якщо доставлена ​​робота не відповідає умовам договору про надання послуг, бенефіціар має право не платити за неї або платити лише частково).

Для конкретних правил щодо субпідряду, будь ласка, зверніться до розділу 3.2.6.2.

**Підприємства, «асоційовані» з бенефіціаром:**

Можливості зарахування витрат (витрати на персонал, подорожі чи вартість перебування) для осіб, які працюють на підприємстві, «асоційованому» з бенефіціаром, можуть бути передбачені двома різними способами:

1. Бенефіціар наймає працівників, які не офіційно зареєстровані в його установі, згідно з підходом, представленим вище, для «фізичних осіб», які призначені в проекті на підставі договору про оплату. Це передбачає, що аудитори можуть перевіряти наявність платежу або відшкодування, зробленого бенефіціаром відповідній особі;

2. Підприємство, «асоційоване» з одним із бенефіціарів проекту, включається як партнер проекту за допомогою процедури внесення поправок.

Перший варіант буде рекомендований, якщо є багато «асоційованих підприємств», кожне з яких забезпечить обмежену кількість співробітників (наприклад, у випадку університетської мережі, яка б робила запит на кошти від декількох її членів), тоді як другий варіант буде рекомендований, коли буде лише одна «асоційована організація», що робить свій внесок у проект з декількома своїми працівниками (наприклад, фонд університету).

У випадку сумнівів, проектам настійливо рекомендується звернутися до Агентства та отримати офіційне підтвердження від нього.

Витрати на персонал не можуть перевищувати 110% витрат на персонал, узгоджених у Додатку III до грантової угоди (включаючи будь-яку поправку). У будь-якому випадку, витрати на персонал ніколи не перевищують 44% від максимального гранту, як зазначено в статті І.3 Угоди, з урахуванням гнучкості у 10%, як це зазначено в розділі 3.1.2.

*Витрати на персонал під час подорожі*

Витрати на персонал під час подорожі можуть бути покриті проектом, якщо виконана робота може бути продемонстрована з точки зору навантаження, виробництва та здійсненої діяльності, і якщо вона відповідає практиці установ-бенефіціарів.

Прийняття (схвалення) витрат на персонал, заявлених на етапі заключного звітування, буде перевірено не тільки відповідно до правил прийнятності (наприклад, особа має право вимагати витрати на персонал, діяльність якої проходила протягом періоду чинності тощо), а також у зв’язку з наявністю / якістю очікуваних результатів.

Партнерство має визначити власні правила стосовно умов та рівнів відшкодування витрат на персонал в межах проекту.

**Підтверджувальні документи:**

Бенефіціарам не потрібно обґрунтовувати фактичну вартість діяльності або надавати підтверджувальні документи щодо фактично витрачених сум. Для діяльності, фінансованої на основі одиничної вартості витрат, підтверджувальні документи повинні продемонструвати, що обсяг і/або сутність фактично виконаної діяльності обґрунтовує кількість одиничних витрат, віднесених на рахунок гранту.

Для цілей будь-якого **фінансового оцінювання та/або аудиту**, бенефіціари повинні **зберігати разом з рахунками проекту** такі підтверджувальні документи:

* Існування офіційних договірних стосунків[[10]](#footnote-10) найму між працівником та працедавцем. Більш того, для позаштатних працівників та/або тих, кого немає офіційно зареєстрованого в штаті, заклад-бенефіціар повинен підтвердити їх відповідність умовам параграфу 3.3.1.1.
* Належним чином заповнена Спільна декларація (Додаток II до цієї Інструкції) для кожної особи, яка працює на проект. Декларацію повинна підписати особа, яка виконує діяльність, а потім підписати і поставити печатку відповідальна особа (наприклад, ректор, декан) у закладі, де ця особа працює. Для працівників, які виконують різні категорії завдань, для кожного виду діяльності необхідно підписати окрему декларацію.
* До кожної декларації необхідно додати табель обліку – Time Sheets робочого часу. Їх підписує відповідна особа, а потім – відповідальна особа у закладі, де працює ця особа. Табель повинен включати таке:
* номер проекту
* ім’я особи, що виконує завдання, її посаду і категорію персоналу
* заклад і країну, де особа працює
* кількість днів у відповідному місяці і році
* опис виконуваних завдань, вироблені результати та відповідний робочий пакет.
* Будь-які матеріальні докази, що дозволяють перевірити, що заявлене робоче навантаження відповідає фактичній діяльності/результатам (наприклад, списки відвідувань для прочитаних лекцій, матеріальні результати/продукти тощо).

За винятком елементів, описаних у рамці нижче, разом із Заключним фінансовим звітом **не потрібно надсилати інші підтверджувальні документи**. На етапі заключного звітування Агентство візьме до відома виконану діяльність на основі заключного фінансового звіту, надісланого координатором (див. Додаток VI Угоди – «Заключний фінансовий звіт») та перевірить її допустимість. Якщо з певного питання виникнуть сумніви, Агентство може вимагати надати **всі підтверджувальні документи**.[[11]](#footnote-11)

Варто зауважити, що вищезгадані документи (наприклад, трудовий договір, будь-який інший офіційний документ про договірні відносини, документ про зарплату) бенефіціари повинні надавати Агентству та / або аудиторам на вимогу, під час фінансової перевірки / контролю або аудиту, навіть, якщо ці документи містять особисті дані. Обробка такої персональної інформації Агентством здійснюватиметься відповідно до статті II.6.1 Угоди.

Отже, відповідальність бенефіціарів полягає у вчасній перевірці (тобто, не наприкінці проекту), якщо вони зможуть надати такі документи, враховуючи, зокрема, свої власні внутрішні норми чи національне законодавство.

Для витрат на персонал, розрахованих застосуванням одиничних витрат, не потрібно надавати обґрунтування для підтвердження рівня витрат. Таким чином, не потрібно подавати жодних документів щодо обґрунтування почасової/добової/місячної ставки. Однак, як було пояснено вище, такі підтверджувальні документи (наприклад, виплати заробітної плати) повинні бути надані за запитом Агентству або аудиторам як суттєві докази, що дозволяють перевірити, чи оголошені робочі навантаження відповідають фактичним заходам / результатам.

На цьому етапі фактичний внесок ЄС буде перерахований в цілому для всього проекту, використовуючи підхід одиничних витрат, на основі фактичних мобілізованих людських ресурсів і діяльності, що була фактично виконана належним чином.

**Такі документі необхідно подати** разом з Заключним фінансовим звітом:

Будь-який попередній дозвіл від Агентства.

#### 

#### 3.3.1.2 Оплата відряджень (витрати проїзд та на перебування)

*Зверніть увагу, що правила щодо* ***Додаткового компоненту мобільності*** *визначені в окремій Інструкції*

Ця стаття бюджету покриває вартість проїду і перебування персоналу\* і студентів, які беруть участь у діяльності, безпосередньо пов’язаній з виконанням проекту. Ці витрати відшкодовуються на основі одиничної вартості витрат (див. розділ 3.3).

*\* Щоб взяти участь у будь-яких поїздках, необхідно існування офіційних трудових відносин між працівником і закладами-бенефіціарами.*

Одиничні вартості витрати, що застосовуються, визначені у Додатку I цієї Інструкції та розраховані, враховуючи такі змінні: відстань подорожі (для вартості проїзду) та тривалість у днях (для вартості перебування).

Для виконання діяльності та відповідних проїзних витрат і витрат на перебування, що мають місце не у країнах, представлених у партнерстві, або не між цими країнами, необхідний попередній письмовий дозвіл Агентства.

***Працівники***

Будь-яка категорія персоналу (наприклад, менеджери, ДВТ, технічний та адміністративний персонал), що працює у штаті закладу-бенефіціара і залучені до проекту, може скористатися фінансовою підтримкою на проїзд і проживання, за умови, що це безпосередньо необхідно для досягнення цілей проекту.

Зверніть увагу, що проїзні витрати і витрати на перебування, пов’язані із постачальниками послуг субпідряду, декларуються за бюджетним заголовком «Субпідряди» і обґрунтовуються і документуються відповідним чином.

Поїздки призначені для таких видів діяльності:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Діяльність** | **Тривалість** | **Місце проведення діяльності** | **Персонал з КПП до КПП** | **Персонал з КПП до КЧП** | **Персонал з КЧП до КПП** | **Персонал з КЧП до КЧП** |
| Викладання / проведення тренінгів | **Макс. 3 місяці** | **За відсутності чіткого попереднього дозволу від Агентства**, діяльність повинна відбуватись у країнах бенефіціарів проекту | X | X | X | X |
| Участь у тренінгах, підвищення кваліфікації | X | X | **Не допустимо** | |
| Оновлення освітніх програм і курсів | X | X | X | X |
| Практичне стажування у компаніях, на підприємствах і у закладах | X | X | **Не допустимо** | |
| Засідання щодо управління проектом | X | X | X | X |
| Семінари та візити з метою розповсюдження результатів[[12]](#footnote-12) | X | X | X | X |

*КПП = Країна-партнер Програми,*

*КЧП = Країна-член Програми*

За винятком випадків, коли національне законодавство стверджує іншим чином, заклади-бенефіціари не звільняються від виплати звичайної заробітної платні своїм працівникам за час, проведений у відрядженні у рамках проекту.

Якщо відповідні працівники мають на меті виконання інших видів діяльності, що не зазначені вище, необхідно отримати попередній письмовий дозвіл від Агентства.

**Студенти**

Студенти (на рівні бакалаврату, магістратури, аспірантури або докторантури), зареєстровані в одному з закладів-бенефіціарів, можуть скористатися фінансовою підтримкою на проїзд і проживання, за умови, що це безпосередньо необхідно для досягнення цілей проекту. Поїздки для студентів повинні відбуватися до організації-бенефіціара або під її наглядом (наприклад, у випадку стажування в організації, що не є бенефіціаром).

Мобільність студентів повинна скеровуватись в основному на студентів з країн-партнерів і призначатись для такої діяльності:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Діяльність** | **Тривалість** | **Місце проведення діяльності** | **Студенти з КПП до КПП** | **Студенти з КПП до КЧП** | **Студенти з КЧП до КПП** | **Студенти з КЧП до КЧП** |
| Період навчання | **Мін. 2 тижні – макс. 3 місяці** | Діяльність повинна відбуватись в організаціях-бенефіціарів або під їх наглядом | X | X | X | **Не допустимо** |
| Участь інтенсивних курсах[[13]](#footnote-13) | X | X | X | X |
| Практичне стажування, стажування у компаніях, закладах і на підприємствах | X | X | X | **Не допустимо** |
| Участь у короткострокових видах діяльності, пов’язаних з управлінням проектом (наглядові ради, координаційні зустрічі, діяльність з контролю якості тощо). | **Макс. 1 тиждень** | X | X | X | X |

*КПП = Країна-партнер Програми,*

*КЧП = Країна-член Програми*

Студенти, які беруть участь у заходах щодо управління проекту можуть отримувати покриття витрат на відрядження рівних рейтів працівників (на макс. до 1 тижня).

Якщо відповідні студенти мають на меті виконання інших видів діяльності, що не зазначені вище, необхідно отримати попередній письмовий дозвіл від Агентства.

**Підтверджувальні документи:**

Бенефіціарам не потрібно обґрунтовувати фактичну вартість діяльності або надавати підтверджувальні документи щодо фактично витрачених сум. Для діяльності, що фінансується на основі одиничної вартості витрат, підтверджувальні документи повинні продемонструвати, що обсяг та/або сутність фактично виконаної діяльності виправдовує кількість одиничних витрат, віднесених на рахунок гранту.

З метою будь-якого **фінансового оцінювання та/або аудиту**, бенефіціари повинні бути в змозі обґрунтувати/довести такі елементи:

* Поїздки фактично відбулись.
* Поїздки пов’язані з конкретними видами діяльності в рамках проекту, які можна ідентифікувати.

Такі підтверджувальні документи необхідно **зберігати разом з рахунками проекту**:

* Належним чином заповнений Індивідуальний звіт про відрядження (Додаток III цієї Інструкції). До кожного звіту про відрядження необхідно додати підтверджувальну документацію, яка демонструє той факт, що відрядження та діяльність насправді мали місце (наприклад, проїзні квитки, посадкові талони з пунктами відльоту та призначення, дати та імені подорожуючої особи, рахунки, квитанції, докази відвідування зустрічей та/або заходів, порядки денні, матеріальні результати/продукти, протоколи засідань). Не потрібно доводити фактичну вартість поїздки.

За винятком елементів, описаних у рамці нижче, із Заключним фінансовим звітом **не потрібно надсилати підтверджувальні документи**. На етапі заключного звітування, Агентство візьме до уваги поїздки та діяльність на основі заключних фінансових звітів, надісланих координатором (див. Додаток VI Угоди – «Заключний фінансовий звіт») та детально перевірить ці витрати на предмет допустимості. У разі виникнення сумнівів щодо будь-якого окремого пункту, Агентство може вимагати надання **всіх підтверджувальних документів**.

**Такі документі необхідно подати** разом з Заключним фінансовим звітом:

Будь-які попередні дозволи від Агентства.

На цьому етапі фактичний внесок ЄС буде перерахований в цілому для всього проекту, використовуючи підхід одиничної вартості витрат, на основі фактично здійснених поїздок. Внесок ЄС на проїзд і вартість перебування не може перевищувати 110% абсолютної суми, зазначеної у Додатку III Угоди або будь-яких подальших поправках до неї.

#### 3.3.1.2.1 Спеціальні правила щодо проїзних витрат

Грант покриває проїзд працівників і студентів, залучених до проекту, з їх місця походження (заклад, де вони працюють або навчаються, що входить до партнерства) до місця проведення діяльності, і назад (включаючи візові збори та відповідне обов’язкове страхування, страхування подорожуючих та витрати, пов’язані із скасуванням, якщо воно обґрунтоване). Фінансова підтримка буде надана лише для поїздок, що безпосередньо пов’язані з досягненням цілей проекту. Діяльність та відповідні поїздки мають відбуватися у країнах бенефіціарів проекту. Будь-який виняток з цього правила потребує дозволу з боку Агентства. Детальний список допустимих видів діяльності див. у розділі 3.3.1.2.

Зверніть увагу, що витрати за одиницю на проїзд покривають також витрати пов’язанні із скасуванням проїзду. Разом з тим, рекомендується купувати квитки зі страхуванням скасування проїзду. Окрім «форс-мажорних[[14]](#footnote-14)» обставин та у виключних обґрунтованих випадках, тільки витрати на проїзд, які реально відбулись можуть бути включені до звіту і сплачені за кошти проекту. Для цього необхідно отримати попередній письмовий дозвіл від Агентства.

Витрати гранту на подорож включають візові збори. Тим не менш, якщо подорож є необхідною для отримання візи, то може бути зроблений запит на відповідні кошти щодо поїздки та, якщо можливо, витрати на проживання.

Для кожного учасника грант розраховується шляхом застосування до кожної поїздки одиничної вартості витрат, що відповідають даному діапазону відстані. Кожна одинична витрата відповідає фіксованій сумі євро на поїздку на особу.

Щоб застосувати правильні одиничні вартості витрат, бенефіціар повинен визначити відстань проїзду в один кінець (з місця походження – власного закладу у партнерстві – до місця проведення діяльності), використовуючи Калькулятор відстані Європейської Комісії [(http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance en.htm)](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm). Для розрахунку відповідних одиничних витрат використовується визначена відстань проїзду. Кожна застосована одинична вартість витрат покриває вартість проїзду в обидва кінці, незалежно від фактично зазнаних витрат.

*Приклад:*

*Якщо особа з Мадриду (Іспанія) бере участь у діяльності у Римі (Італія), бенефіціар розраховує відстань від Мадрида до Рима, використовуючи калькулятор відстані (1365,28 км), а потім застосовує одиничну вартість витрати, що відповідає цьому діапазону відстані, тобто 500/1999 км. Ця одинична вартість витрати становить фіксований внесок у 275 євро, що покриває вартість проїзду з Мадрида у Рим і назад.*

Якщо пункт виїзду не співпадає з пунктом власного закладу, необхідно отримати попередній дозвіл від Агентства.

У контексті кругової подорожі (наприклад: учасник від’їжджає з пункту від’їзду А, щоб узяти участь у діяльності проекту в іншому пункті В, а потім від’їжджає з В, щоб одразу ж взяти участь у другій діяльності проекту у пункті С, перш ніж повернутись до свого пункту від’їзду А), грантовий внесок на проїзні витрати розраховується як сума:

* + Сума одиничної вартості витрати, що відповідає діапазону відстаней від A до B

+

* + Сума одиничної вартості витрати, що відповідає діапазону відстаней від В до С

У випадку кругової подорожі, останній проїзд (щоб учасник повернувся у свій початковий пункт від’їзду) ніколи не враховується при розрахунку грантового внеску на проїзні витрати. Це пояснюється тим фактом, що суми одиничних витрат, що використовуються для розрахунку грантового внеску, вже покривають зворотній проїзд.

Зверніть увагу, що поняття кругової подорожі передбачає діяльність проекту у кожному з пунктів призначення і не стосується проїзду із зупинками.

Проїзд на відстань менше ніж 10 км не відшкодовується.

Розрахунок гранту ґрунтується винятково на застосуванні одиничної вартості витрат і не залежить від фактичних затрат, понесених за проїзд. Для визначення остаточного допустимого гранту використовуються суми одиничних витрат, визначені для покриття вартості проїзду студентів і персоналу, отримані в результаті аналізу звіту. Проте, для виконання діяльності протягом періоду допустимості, визначеного в Угоді, бенефіціари самі можуть визначати способи відшкодування проїзних витрат своїм працівникам/студентам.

#### 3.3.1.2.2 Спеціальні правила щодо вартості перебування

Вартість перебування може бути заявленою для працівників або студентів, залучених до діяльності проекту, що відбувається поза містом, де знаходиться заклад учасника. Ці кошти покривають добові, проживання, місцевий та громадський транспорт, такий як автобус або таксі, особисте або необов’язкове страхування здоров’я. Фінансова підтримка буде надана лише для витрат на перебування, що безпосередньо пов’язані з досягненням цілей проекту. Діяльність має відбуватися у країнах бенефіціарів проекту. Будь-який виняток з цього правила потребує дозволу з боку Агентства. Детальний список допустимих видів діяльності див. у розділі 3.3.1.2.

Одинична вартість витрат, що застосовуються для **працівників,** відмінні від одиничної вартості витрат для **студентів**:

* Для кожного **працівника** грант розраховується, застосовуючи одиничну вартість витрат, що відповідає даній тривалості діяльності (у днях), до 14-го дня діяльності / від 15-го по 60-й день / від 61-го дня до 3 місяців. Кожна одинична вартість витрат відповідає фіксованій сумі євро на добу на учасника.
* Для кожного **студента** грант розраховується, застосовуючи одиничну вартість витрат, що відповідає даній тривалості діяльності (у днях), до 14-го дня діяльності / від 15-го по 60-й день / від 61-го дня до 3 місяців. Кожна застосована одинична вартість витрат відповідає фіксованій сумі євро на добу на учасника.

Щоб застосувати правильну одиничну вартість витрат, бенефіціар повинен визначити тривалість діяльності у днях (включаючи проїзд з місця походження до місця проведення діяльності і назад)[[15]](#footnote-15) та застосувати відповідні одиничні вартості витрат, як визначено у Додатку I цієї Інструкції. Кожна застосована одинична вартість витрат покриває вартість перебування незалежно від фактично понесених витрат.

*Приклади:*

*Якщо* ***працівник*** *з Парижа (Франція) бере участь у діяльності у Брюсселі (Бельгія) протягом 2 днів, бенефіціар застосовує 2 одиничні витрати по 120 євро кожна на загальну суму 240 євро.*

*Якщо* ***працівник*** *з Парижа (Франція) бере участь у діяльності у Брюсселі (Бельгія) протягом 20 днів, бенефіціар застосовує 14 одиничних витрат по 120 євро кожна + 6 одиничних витрат по 70 кожна на загальну суму 2 100 євро.*

*Якщо* ***студент*** *з Парижа (Франція) бере участь у діяльності у Берліні (Німеччина) протягом 2 днів, бенефіціар застосовує 2 одиничні витрати по 55 євро кожна, на загальну суму 110 євро.*

*Якщо* ***студент*** *з Парижа (Франція) бере участь у діяльності у Берліні (Німеччина) протягом 22 днів, бенефіціар застосовує 14 одиничних витрат по 55 євро кожна і 8 одиничних витрат по 40 кожна на загальну суму 1 090 євро.*

Проїзд на відстань менше ніж 10 км не відшкодовується.

Грант розраховується виключно на основі одиничної вартості витрат і не залежить від фактичних витрат, понесених на перебування. Для визначення остаточного допустимого гранту використовуються суми одиничних витрат, визначені для покриття витрат на перебування працівників і студентів, отримані в результаті аналізу звіту. Проте, для виконання діяльності протягом періоду допустимої тривалості проекту, визначеного в Угоді, бенефіціари самі можуть визначати способи відшкодування витрат на перебування своїм працівникам і студентам.

## 3.4 Огляд підтверджувальних документів за статтями бюджету

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Підстава для відшкодування** | **Стаття бюджету** | **Документи, що зберігаються бухгалтерією проекту** | **Документи, що надсилаються разом із Заключним звітом** |
| **ФАКТИЧНІ** | *Обладнання* | * Рахунки * Банківські виписки * Процедура тендеру для витрат понад 25 000 євро * Підтвердження, що обладнання взято на баланс і зареєстроване в інвентарній відомості закладу | * Рахунки і три комерційні пропозиції від різних постачальників для витрат понад 25 000 євро * Будь-які попередні дозволи від Агентства |
| *Субпідряди* | * Угоди субпідряду * Рахунки * Банківські виписки * Процедура тендеру для витрат понад 25 000 євро * Матеріальні результати / продукти\* | * Угоди субпідряду, рахунки і три комерційні пропозиції від різних постачальників для витрат понад 25 000 євро * Будь-які попередні дозволи від Агентства |
| **ВИТРАТИ НА ОСНОВІ ОДИНИЧНОЇ ВАРТОСТІ** | *Персонал* | * Офіційна угода * Спільна декларація * Табель обліку робочого часу * Табуляція заробітної плати\* * Порядки денні\* * Списки відвідувань / учасників\* * Матеріальні результати / продукти\* * Протоколи засідань\* | * Разом із Заключним звітом не потрібно надсилати жодних документів, за винятком будь-яких попередніх дозволів Агентства |
| *Проїзні витрати та витрати на перебування* | * Індивідуальний звіт про відрядження * Рахунки, квитанції, посадкові талони\* * Порядки денні/програми\* * Списки відвідувань / учасників\* * Матеріальні результати / продукти\* * Протоколи засідань\* | * Разом із Заключним звітом не потрібно надсилати жодних документів, за винятком будь-яких попередніх дозволів Агентства |
| **Для всіх грантів разом із Заключним фінансовим звітом необхідно надіслати Свідоцтво про фінансові звіти і базисні рахунки («Звіт про фактичні висновки заключного фінансового звіту – Тип II», див. Додаток VII Угоди).** | | | |

*\* Приклади підтверджуючих документів. Будь ласка зверніть увагу, що у випадку витрат, які рахуються за принципом вартості за одиницю такий список може бути більший, це залежить від реальних результатів проекту і якості наданої документації. Як загальне правило, будь ласка, зберігайте всі можливі вироблені результати діяльності, щоб за потреби підтвердити діяльність.*

## 3.5 Остаточна сума гранту

### 3.5.1 Розрахунок остаточної суми гранту

Грант не може перевищувати максимальної суми, зазначеної в Угоді (Стаття I.3 і Стаття II.25.2), а бенефіціари не можуть за жодних умов отримувати з нього прибуток (Стаття II.25.3).

Остаточна сума гранту буде визначена після перевірки заключних фінансових звітів і відповідної перевірки допустимості виконаної діяльності та задекларованих витрат. Задекларовані одиничні витрати, які будуть визнані недопустимими у відповідності до положень Угоди, будуть вирахувані із загальної заявленої суми гранту.

Аналіз заключного фінансового звіту може призвести до запиту на повернення якоїсь суми гранту. Якщо заклад-бенефіціар повинен буде повернути кошти, то Агентство випише відповідні документи до такої Угоди. Висновки фінансового звіту будуть повідомлені закладу-бенефіціару у відповідному листі остаточних розрахунків.

Як визначено у Статті II.24.4 Угоди, затвердження остаточної суми гранту і супровідних документів не означає визнання відповідності правовим вимогам, автентичності, повноти і правильності заяв та інформації, що там містяться. Це може стати предметом подальшого контролю та аудиту, як описано нижче.

Сума залишку гранту визначається шляхом віднімання від остаточної суми гранту загальної суми здійснених авансових платежів.

### 3.5.2 Штрафні санкції, пов’язані з виконанням діяльності

#### 3.5.2.1 Штрафні санкції у випадку недотримання обов’язків щодо поширення інформації про проект

Відповідно до Статті I.10.10 Угоди, зобов’язання дотримуватись положення щодо поширення інформації становить суттєве зобов’язання. Не обмежуючи права припинити дію гранту, у випадку невиконання цього зобов’язання Агентство може зменшити початково надану суму гранту на 20%.

#### 3.5.2.2 Штрафні санкції у разі неякісного, неповного або несвоєчасного виконання

Згідно зі Статтею I.10.6 Угоди, Агентство може зменшити початково надану суму гранту, якщо діяльність виконана неякісно, не у повному обсязі або із запізненням.

Такі штрафні санкції застосовуються, якщо у заключному технічному звіті містяться свідчення того, що до виконання проекту не поставились із належною увагою та згідно з умовами, викладеними в Угоді.

На основі аналізу заключного звіту та результатів, вироблених проектом (публікації, доповіді конференцій, презентації тощо), будуть оцінюватися відповідно до визначених критерій якості за відповідними критеріями оцінювання і за шкалою, які були зазначені під час розгляду проектної заявки: актуальність (макс.30 балів); якість проекту (дизайн і) запровадження (макс.30 балів); якість команди проекту та співпраця (макс.20 балів); та вплив і стійкість (макс.20 балів).

Шкала може варіюватись від 0 до 100 балів, де 0 – найнижча оцінка, а 100 - найвища.

Якщо оцінка становить від 0 до 50, початково наданий гранту ЄС буде зменшений відповідно до такої шкали:

* 25%, якщо проект набере принаймні 40 балів, але менше 50 балів;
* 35%, якщо проект набере принаймні 30 балів, але менше 40 балів;
* 55%, якщо проект набере принаймні 20 балів, але менше 30 балів;
* 75%, якщо проект набере менше ніж 20 балів.

Координатор зобов’язаний відреагувати на першу оцінку заключного звіту та надати додаткову інформацію щодо виконання проекту. Якщо додаткова інформація буде визнана недостатньою, щоб проілюструвати належне та об’єктивно орієнтоване виконання проекту, будуть застосовані вищезазначені штрафні санкції.

Координатора проекту повідомлять про оцінювання виконання проекту відповідно до відповідальності щодо поширення інформації про проект після затвердження звіту про хід діяльності проекту. Інформація повідомлена бенефіціару на стадії виконання проекту дасть можливість виправити ситуацію виконання проектів та/або застосувати вимоги до візуальної презентації. Додатково і у випадку негативних результатів після моніторингових візитів, бенефіціари можуть повідомлятись відповідно до необхідності про серйозні проблеми у запроваджені проекту.

# 4. Супровід, моніторинг та підтримка проектів

Усі проекти CBHE будуть об’єктом постійного моніторингу і супроводу з боку Агентства та, у відповідних випадках, інших уповноважених організацій (наприклад, Національних Агентств у країнах-членах Програми, Національних Еразмус+ Офісів з регіонів 1, 2, 3, 4 і 7, Делегацій ЄС у країнах-партнерах Програми та інших організацій/осіб, уповноважених на це Європейською Комісією/Агентством).

Метою цього моніторингового процесу є:

* забезпечити, що проекти досягають своїх цілей у відповідності до робочої програми, представленої у грантовій заявці, а також до правил і положень CBHE Програми Еразмус+, визначених у Грантовій угоді, підписаній з Агентством;
* надавати проекту рекомендації чи допомогу, які потрібні під час реалізації проекту та після; такі рекомендації можуть стосуватись положень щодо виконання CBHE проектів, внутрішній менеджмент проекту та/чи партнерства, труднощі чи перешкоди які виникають на місцевому рівні у відповідній країні(ах)-партнері(ах) програми;
* зробити внесок до популяризації, візуальної презентації та поширенню інформації про проект в контексті популяризації програми Еразмус+ під час заходів і в публікаціях тощо.

У цьому контексті діяльність з моніторингу спрямована на відстеження і розгляд ходу та виконання проектів CBHE з метою запобігання труднощам і перешкодам, пов’язаним з їх виконанням, що може негативно вплинути на їх результати і стійкість, а з іншого боку надавати підтримку їх заходам щодо популяризації і поширенню інформації.

Процедури моніторингу і супроводу, що застосовуються до окремих проектів, мають різні форми, як пояснюється нижче, які можуть змінюватись у відповідності до різних етапів проекту (наприклад, підготовка, розробка, виконання, поширення та сталість результатів), а також конкретної ситуації проекту з огляду на оцінювання ризиків.

Хоча основна діяльність з моніторингу проекту відбувається протягом етапу виконання – контрактного періоду, – Агентство також проводить моніторинг впливу та довготермінової сталості проектів після завершення періоду їх фінансування.

Такі заходи моніторингу будуть проводитись/супроводжуватись відповідальним за проект працівником Агентства – Project Officer.

Для того щоб супровід Агентством був професійним, проекти запрошуються повідомляти заздалегідь відповідного відповідального працівника Агентства щодо будь-яких прикладів діяльності або результатів, які Агентство може використати задля поширення інформації (наприклад, промоцій ні заходи, публікації проекту тощо) .

## 4.1 Документарний (офісний) моніторинг

Документарний моніторинг означає супровід і відстеження ходу виконання проекту шляхом аналізу звітів та переписки між відповідальним працівником Агентства і координатором проекту.

Відповідно до вимоги, визначеній у Грантовій угоді, кожен проект CBHE повинен подати Агентству два звіти: один всередині, а один – в кінці контрактного періоду (див. розділ 2.2).

Щоб забезпечити, що зміст цих звітів надає точну і всебічну картину всіх вимірів реалізації проекту (тобто адміністративного, фінансового, академічного тощо), важливо, щоб вони готувалися цілковито прозоро та за активної участі бенефіціарів консорціуму. Це особливо стосується організацій з країн-партнерів, які є прямим бенефіціарами результатів проекту, та на яких проект повинен продемонструвати свій тривалий вплив.

Окрім обов’язкових звітів, про які йшлося вище, та відповідно до результату оцінки ризику, Агентство може запитати додаткові звіти з діяльності та/або витрат з метою зміцнення нагляду над окремими проектами та забезпечення того, що ці проекти проходять у відповідності до вимог та цілей напряму CBHE програми Еразмус+.

В разі вимоги надати додаткові звіти з боку Агентства, координатору проекту буде наданий період від двох до шести тижнів для їх подання (в залежності від обсягу і складності інформації, що має бути надана).

## 4.2 Моніторинг на місцях

Моніторинг на місцях відбувається шляхом безпосередніх зустрічей між Агентством (або будь-якої із сторін, визначених у вступі до частини 4) та представниками партнерства CBHE.

В ідеалі, моніторинг на місцях відбувається:

* під час засідань консорціуму, щоб залучити всіх (більшість) бенефіціарів;
* у приміщенні одного з бенефіціарів проекту (найкраще з однієї з країн-партнерів, представлених у консорціумі), щоб познайомитись із працівниками (і, якщо доречно, студентами) університету, залученими до проекту, відвідати приміщення і перевірити наявність і використання обладнання, придбаного коштом гранту на проект.

Проте, це не завжди можливо, і в результаті моніторинг на місцях також відбувається:

* у приміщенні іншої організації (наприклад, під час конференції або події, до якої залучені бенефіціари проекту, у Делегації ЄС, в Агентстві тощо);
* із залученням лише координатора та/або деяких з бенефіціарів проекту;
* «віртуально», шляхом відеоконференції між Агентством та партнерством.

Зверніть увагу, що згідно зі Статтею I.10.7 Угоди, Агентство може запросити координатора й інших представників проектів на спеціальні засідання, організовані Агентством з метою розгляду загальних або конкретних питань, пов’язаних з виконанням проекту. Вартість участі у цих засіданнях покривається за рахунок гранту проекту.

Моніторингові візити на місця до організацій у країнах-партнерах особливо важливі з метою оцінки впливу проекту у цих країнах та оцінки перспектив сталості результатів проекту. Ці візити надають можливість забезпечити раціональне й ефективне управління коштами проектів CBHE і водночас надають більшої видимості підтримці ЄС у цільових країнах.

У регіонах 1, 2, 3, 4 і 7 за проведення моніторингових візитів (за або без участі Агентства) до організацій у своїх країнах, залучених до проектів CBHE, відповідають Національні Еразмус+ офіси. В інших регіонах ці візити будуть виконуватись Агентством (в разі наявності, за допомоги Делегацій ЄС).

*Проведення діяльності з моніторингу на місцях*

1. З метою завчасного планування можливого моніторингового візиту, координатор інформує свого відповідального працівника Агентства про графік організації зустрічей консорціуму проекту. Крім того, він повідомляє точні дати наступної зустрічі не менше як за 6 тижнів до дати її проведення.
2. Якщо цього ще не було виконано у контексті пункту 1 вище, Агентство (або Національний Еразмус+ офіс) інформує координатора проекту та місцевий заклад, який планується відвідати, про запланований моніторинговий візит/зустріч не менше як за 6 тижнів до дати цього візиту/зустрічі.
3. Висновки / результати / рекомендації / план дій, що стали результатом моніторингового візиту / зустрічі на місці, є предметом всебічного письмового відгуку, який готує Агентство і надсилає консорціуму проекту (через координатора) та іншим зацікавленим сторонам (тобто НЕО, Делегації ЄС тощо).

## 4.3 Перевірки і аудити

Відповідно до Статті II.27 Угоди, Агентство та/або Комісія можуть здійснювати технічні та фінансові перевірки і аудити використання гранту. Інформація та документи, надані для цілей проведення перевірок та аудитів, розглядаються на умовах конфіденційності.

Перевірки, аудити й оцінювання, що здійснюються Агентством та/або Комісією, можуть проводитися безпосередньо їх працівниками або певним незалежним органом, уповноваженим діяти від їх імені.

Такі перевірки, аудити та оцінювання можуть бути ініційовані у ході виконання Угоди та протягом п’яти років з дати виплати залишку гранту. Процедура перевірок, аудитів та оцінювання вважається ініційованою з дати одержання листа про їхній початок від Агентства або Комісії.

**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

# Додатки

## Додаток I Одинична вартість витрат на персонал, проїзд та витрати на перебування

*Одинична вартість витрат, що застосовуються для витрат на персонал, проїзних витрат і витрат на перебування (правила, описані у розділі 3.3.1 цієї Інструкції).*

## Додаток II Спільна декларація

*Спільна декларація, що заповнюється для кожної особи, яка працює на проект, і зберігається разом з рахунками проекту (правила, описані у розділі 3.3.1.1 цієї Інструкції).*

## Додаток III Індивідуальний звіт про відрядження

*Індивідуальний звіт про відрядження заповнюється кожним учасником і зберігається разом з рахунками проекту (правила, описані у розділі 3.3.1.2 цієї Інструкції).*

## Додаток I

**Одинична вартість витрат на персонал**

**Країни-члени Програми**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Менеджер** | **Викладач / Тренер / Дослідник** | **Технічний персонал** | **Адміністративний персонал[[16]](#footnote-16)** |
| ***СУМА В ЄВРО НА ДОБУ*** | | | |
| Данія, Ірландія, Люксембург, Нідерланди, Австрія, Швеція, Ліхтенштейн, Норвегія | 294 | 241 | 190 | 157 |
| Бельгія, Німеччина, Франція, Італія, Фінляндія, Великобританія, Ісландія | 280 | 214 | 162 | 131 |
| Чеська Республіка, Греція, Іспанія, Кіпр, Мальта, Португалія, Словенія | 164 | 137 | 102 | 78 |
| Болгарія, Естонія, Хорватія, Латвія, Литва, Угорщина, Польща, Румунія, Словаччина, колишня Югославська Республіка Македонія, Туреччина | 88 | 74 | 55 | 39 |

**Країни-партнери Програми**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Менеджер** | **Викладач / Тренер / Дослідник** | **Технічний працівник** | **Адміністративний працівник5** |
| ***СУМА В ЄВРО НА ДОБУ*** | | | |
| Ізраїль | 166 | 132 | 102 | 92 |
| Албанія, Аргентина, Боснія і Герцеговина, Бразилія, Чілі, Колумбія, Косово[[17]](#footnote-17), Ливан, Лівія, Мексика, Чорногорія, Перу, Сербія, Територія України, визнана міжнародним правом, Тайланд, Уругвай, Венесуела | 108 | 80 | 57 | 45 |
| Афганістан, Азербайджан, Болівія, Китай, Коста-Ріка, Еквадор, Сальвадор, Грузія, Гватемала, Іран, Ірак, Йорданія, Казахстан, Мороко, Палестина[[18]](#footnote-18), Панама, Парагвай, Південна Африка, Територія Росії, визнана міжнародним правом | 77 | 57 | 40 | 32 |
| Алжир, Вірменія, Бангладеш, Білорусь, Бутан, Бірма/М’янма, Камбоджа, Куба, (ДНР) Корея, Єгипет, Гондурас, Індія, Індонезія, Киргизстан, Лаос, Малайзія, Мальдиви, Молдова, Монголія, Непал, Нікарагуа, Пакистан, Філіппіни, Шрі-Ланка, Сирія, Таджикистан, Туніс, Туркменістан, Узбекистан, В’єтнам, Ємен | 47 | 33 | 22 | 17 |

**Одинична вартість витрат на проїзд і витрати на проживання**

***Ці одиничні вартості витрат не застосовуються до «ДОДАТКОВОГО КОМПОНЕНТУ МОБІЛЬНОСТІ»***

***ПРОЇЗНІ ВИТРАТИ[[19]](#footnote-19)***

Відстань проїзду розраховується, використовуючи Калькулятор відстані Європейської Комісії: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

Щоб розрахувати суму гранту ЄС для фінансування подорожі в обидва кінці, бенефіціар повинен визначити відстань подорожі в один кінець. Фінансова підтримка буде надана лише для поїздок, що безпосередньо пов’язані з досягненням цілей проекту.

|  |  |
| --- | --- |
| **Діапазон відстаней** | **Одинична вартість витрат на учасника** |
| Від 10 до 99 км | 20 євро |
| Від 100 до 499 км | 180 євро |
| Від 500 до 1999 км | 275 євро |
| Від 2000 до 2999 км | 360 євро |
| Від 3000 до 3999 км | 530 євро |
| Від 4000 до 7999 км | 820 євро |
| 8000 км і більше | 1100 євро |

***ВИТРАТИ НА ПЕРЕБУВАННЯ[[20]](#footnote-20)***

Оплата за перебування базується на основі тривалості заходів на перебування учасників.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЕРСОНАЛ** | **Одинична вартість витрат на добу на учасника** |  | **СТУДЕНТИ** | **Одинична вартість витрат на добу на учасника** |
| До 14-го дня діяльності  + | 120 євро |  | До 14-го дня діяльності  + | 55 євро |
| З 15-го по 60-й день діяльності  + | 70 євро |  | З 15-го дня і до 90-го дня діяльності | 40 євро |
| З 61-го дня діяльності і до 3 місяців | 50 євро |  |

## Додаток II

**Спільна декларація**

**Реєстраційний № …………….…………………………………….. Проект № …………..…….**

Реєстраційний номер повинен співпадати з нумерацією за зростанням, указаній у фінансових звітах заключного звіту.

**Між ……………………………………………**

далі – «Заклад»\*

**та Ім’я і прізвище: ……………………………………………..………………………………**

**Адреса: ………………………………………………………………….……………………**

далі – «Працівник»\*,

**Заклад та працівник відзначають, що:**

1. Заклад є членом партнерства для вищезазначеного проекту.
2. Працівник є або:
   * + штатним працівником Закладу і заведений в системі ТАК/НІ

або

* + - фізичною особою\*\*, призначеною в проект на основі договору про оплату ТАК/НІ.

1. Заклад і Працівник погоджуються, що Працівник працював над цим проектом та виконав такі обов’язки протягом періоду допустимої тривалості проекту.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *дд/мм/рр* |  | *дд/мм/рр* |
| **З** |  | **ПО** |  |

Опишіть вироблені результати (короткий загальний опис, оскільки детальна інформація надається у табелю обліку робочого часу, який додається):

…………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………..…………….

………………………………………………………………………………………………………………..….

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

4. Будь ласка, заповніть інформацію нижче.

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія персоналу (менеджер / дослідник, викладач, тренер / технічний персонал / адміністративний персонал) |  |
| Країна Закладу, в штаті якого працює Працівник |  |
| Кількість відпрацьованих днів, сплачених проектом (відповідно до табелю обліку робочого часу) |  |

5. Ця декларація жодним чином не змінює вже існуючих умов/призначення трудової угоди між Закладом і Працівником і укладена виключно з метою обґрунтування витрат на персонал, які Заклад використовує за рахунок кошт гранту Програми Еразмус+ з Розвитку потенціалу у вищій освіті.

Підписано у Дата

Ім’я

Посада

Заклад Ім’я працівника

Підпис і печатка Закладу Підпис і печатка працівника

\*Декларацію підписує відповідна особа, а потім підписує і ставить печатку відповідальна особа закладу, де ця особа працювала для проекту. Заклад повинен бути членом партнерства.

\*\*Фізична особа (індивідуальна особа) може бути віднесена до напряму також на підставі, наприклад, цивільно-правової угоди, контракту з фрілансером, експертного договору, договору про надання послуг з самозайнятою особою («внутрішній консультант») або відрядження до закладу. Витрати таких фізичних осіб, які працюють за напрямом, можуть бути асимільовані з витратами на персонал, якщо:

* особа працює в умовах, подібних до умов роботи працівника (зокрема стосовно способу організації роботи, завдань, що виконуються, та приміщень, де вони виконуються);
* результат роботи належить закладу (за винятком погодженого інакше);
* витрати істотно не відрізняються від витрат на персонал, що виконує аналогічні завдання за трудовим договором у межах закладу.

## Додаток III ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ЗВІТ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ щодо витрат проїзд і перебування

Заповнюється кожним учасником.

У випадку поєднання поїздок на декілька заходів, будь ласка заповніть окремі форми Індивідуальних звітів.

**Реєстраційний № …………….…………………………………….. Проект № …………..…….**

Реєстраційний номер повинен співпадати з нумерацією за зростанням, указаній у фінансових звітах заключного звіту.

**(1) ОСОБИСТІ ДАНІ**

Прізвище: …………………………………………………… Ім’я: ………………………………………..

Громадянство:

Заклад працівника:

Посада працівника / рік навчання студента у своєму закладі: …………………………………………..

**(2) ВИД ДІЯЛЬНОСТІ**

*Зазначте належне*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Працівники** |  |  | **Студенти** |
|  | Викладання / проведення тренінгів |  |  | Період навчання |
|  | Участь у тренінгах, підвищення кваліфікації |  |  | Участь інтенсивних курсах |
|  | Оновлення програм і курсів |  |  | Практичне стажування, стажування у компаніях, закладах і на підприємствах |
|  | Практичне стажування у компаніях, на підприємствах і у закладах |  |  | Участь у короткострокових видах діяльності, пов’язаних з управлінням проектом |
|  | Засідання пов’язані з управлінням проектом |  |  |  |
|  | Семінари та візити з метою розповсюдження результатів |  |  |  |

**(3) ДЕТАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ВІДРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЕРІОД\*** | З (дата відправлення)  (дд/мм/рр) | | По (дата повернення)  (дд/мм/рр) |
|  | |  |
| **МІСЦЕ ВИЇЗДУ\*\*** | ЗАКЛАД (ЗАКЛАДИ), ЩО ВІДПРАВЛЯЄ: ………………………………………… | | |
| КРАЇНА……………………………………………………..МІСТО………..………… | | |
| **МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ** | ЗАКЛАД (ЗАКЛАДИ), ЩО ПРИЙМАЄ: …………………………… | | |
| КРАЇНА……………………………………………………..МІСТО…………………... | | |
| **Відстань проїзду\*\*\*:** | | **км ………………………...** | |

\*Будь ласка вкажіть період відрядження з дати виїзду по дату приїзду

\*\*Якщо відрізняється від місця відправляючої сторони, будь ласка додайте дозвіл від Агентства ЕАСЕА

\*\*\*Необхідно вказати відстань проїзду в один кінець, що розраховується, використовуючи калькулятор відстані Європейської Комісії: [httv://ec. eurova eu/vroerammes/erasmus-vlus/tools/distance en. htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) від місця виїзду до місця проведення заходів

**(4) ОПИС ВИКОНАНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дати (виключаючи проїзд) | З (дата)…………………………………………По (дата)……………………………… |
| **ОПИС ПРОВЕДЕНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ** (коротко опишіть діяльність, виконану протягом відрядження)  …………………………………………………………………………………………………………………..…………  ……………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………… | |

**ПІДПИС УЧАСНИКА**

**Цим я заявляю, що я виконав вищезазначену діяльність.**

Дата:…………………………………… Підпис:…………………………………………..

1. Список відповідальних осіб розміщено за посиланням: <https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-field-higher-education-2017_en> [↑](#footnote-ref-1)
2. У цій Інструкції загальний термін «бенефіціар(и)» відноситься до організацій-бенефіціарів, включаючи координатора, які складають партнерство проекту. В той же час, за необхідності, використовується термін «координатор» на означення координуючого закладу, який підписує Угоду. [↑](#footnote-ref-2)
3. Для перевірки очікуваного рівня співфінансування була розроблена модель на основі проектів попередньої програми, гранти яких перераховували, використовуючи механізм фінансування CBHE на основі комбінації одиничних і фактичних витрат. [↑](#footnote-ref-3)
4. Агентство наразі використовує систему е-звітування. Проміжний технічний та фінальний звіти мають бути заповнені та подані через систему е-звітування, яка є он-лайн інструментом, доступним на порталі учасників. Інструкція користувача е-звітів доступна за посиланням: <https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-field-higher-education-2017_en>та забезпечить вас детальними інструкціями, як заповнити та подати звіти проекту, використовуючи методологію е-звітування. [↑](#footnote-ref-4)
5. <https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-field-higher-education-2017_en> [↑](#footnote-ref-5)
6. Призначений юридичний представник (Legal Entity Appointed Representative, LEAR). Це особа, уповноважена мати доступ до Порталу учасників від імені юридичної особи та вносити в разі потреби будь-які зміни, пов’язані з її офіційним статусом, офіційною адресою та офіційною назвою. [↑](#footnote-ref-6)
7. Оновлена і належним чином заповнена і підписана форма юридичної особи доступна на такому веб-сайті: [http://ec.europa.eu/budget/contracts grants/info contracts/legal entities/legal entities en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm) разом з необхідними підтверджуючими документами. [↑](#footnote-ref-7)
8. Див.Статтю ІІ.14 Грантової Угоди [↑](#footnote-ref-8)
9. Витрати на дорогу та витрати на проживання можуть вимагатись для осіб, що працюють для бенефіціарів за договором без винагороди (наприклад, волонтери, професори у відставці). [↑](#footnote-ref-9)
10. Зазвичай тільки особи офіційно найняті організацією-бенефіціаром можуть отримувати оплату за виконану роботу з кошт гранту. На завершальній стадії реалізації проекту, з метою будь якого оцінювання та/або аудиту, організація-бенефіціар може отримати запит щодо підтвердження статусу працівника(ів) та застосування відповідних правил організації/ законодавства країни/ соціального законодавства . [↑](#footnote-ref-10)
11. Підтверджувальні документи, що містять персональні дані, будуть оброблятися Агентством відповідно до статті II.6.1 Угоди. [↑](#footnote-ref-11)
12. Основна цільова аудиторія для заходів з поширення інформації повинна бути з країни-партнера (КПП) програми. Задля того щоб покрити якомога більше цільових груп, такі заходи повинні відбуватись в країні-партнері бенефіціара. Але це не виключає можливість проведення таких заходів і в країні-члені (КЧП) програми. Для цього необхідно отримати попередньо відповідний письмовий дозвіл від ЕАСЕА. [↑](#footnote-ref-12)
13. Короткотерміновий інтенсивний курс збирає разом викладачів і студентів з вищих навчальних закладів партнерства. Такий інтенсивний курс повинен обов’язково стосуватись завданням проекту і спрямованим на студентів з країн-партнерів програми. [↑](#footnote-ref-13)
14. Див.Статтю ІІ.14 Грантової Угоди [↑](#footnote-ref-14)
15. Незалежно від часу відправлення чи прибуття [↑](#footnote-ref-15)
16. Студенти можуть працювати на проект, а їх заробітна платня може сплачуватись за рахунок витрат на персонал (адміністративний персонал), за умови, що вони підписали трудову угоду з закладом-членом консорціуму. [↑](#footnote-ref-16)
17. Це визначення без упередження щодо позицій відносно статусу і у відповідності з резолюцією 1244 РБ ООН та Висновком МКЮ щодо Декларації незалежності Косова. [↑](#footnote-ref-17)
18. Це визначення не слід розглядати як визнання Держави Палестини, воно діє без упередження щодо індивідуальних позицій Держав-членів ЄС з цього питання. [↑](#footnote-ref-18)
19. Приклад: Якщо особа з Мадриду (Іспанія) бере участь у діяльності у Римі (Італія), бенефіціар розраховує відстань від Мадрида до Рима, використовуючи калькулятор відстані (1365,28 км), а потім застосовує одиничну вартість витрат, що відповідає цьому діапазону відстані, тобто 500/1999 км. Ця одинична вартість витрат становить фіксований внесок у 275 євро, що покриває вартість проїзду з Мадрида у Рим і назад. [↑](#footnote-ref-19)
20. Приклад: Якщо працівникз Парижа (Франція) бере участь у діяльності у Брюсселі (Бельгія) протягом 20 днів, бенефіціар застосовує 14 одиничних витрат по 120 євро кожна + 6 одиничних витрат по 70 кожна на загальну суму 2 100 євро. [↑](#footnote-ref-20)