

Програма Темпус

Поширені запитання щодо управління проектом

Запитання стосуються тільки проектів за програмою Темпус IV п'ятого конкурсу 2012 р.

(Номер документу: ЕАСЕА/25/2011)
Оновлення у січні 2013 р.: Запитання 54

| | | |
|-------|---|----|
| I. | ЗАГАЛЬНІ ЗАПИТАННЯ | 4 |
| II. | ПРИЙНЯТНІСТЬ ВИТРАТ ТА ВИДІВ ДІЯЛЬНОСТІ | 6 |
| III. | БЕНЕФІЦИАРИ | 8 |
| IV. | БЮДЖЕТ ТА СПІВФІНАНСУВАННЯ | 10 |
| V. | РОЗРАХУНКИ ТА БАНКІВСЬКІ ПЕРЕВОДИ | 13 |
| VI. | ЗВІТУВАННЯ..... | 16 |
| VII. | ПРИДБАННЯ ТОВАРІВ ТА СУБКОНТРАКТИ..... | 17 |
| VIII. | ВИТРАТИ НА УТРИМАННЯ ПЕРСОНАЛУ | 18 |
| IX. | ПОДОРОЖНІ ВИТРАТИ ТА ВІДРЯДЖЕННЯ (ПРОЖИВАННЯ ТА ДОБОВІ) | 20 |
| X. | ОБЛАДНАННЯ | 22 |
| XI. | ІНШІ ВИТРАТИ..... | 24 |
| XII. | НЕПРЯМІ ВИТРАТИ | 24 |
| XIII. | ПОДАТКИ..... | 25 |
| XIV. | ОБМІННІ КУРСИ..... | 25 |
| XV. | ПОШИРЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПРОЕКТ | 26 |
| | | |
| I. | ЗАГАЛЬНІ ЗАПИТАННЯ | 4 |
| 1. | Я брав участь у програмі Темпус у минулі роки, і мене збиває з пантелику нова термінологія. Чи не могли б ви її пояснити? | 4 |
| 2. | Що таке мандат і що слід включити до Партнерської угоди? | 5 |
| 3. | Чи потрібно мені буде надати звіт зовнішнього аудиту за моїм проектом? | 5 |
| 4. | Я був координатором проекту, що фінансувався програмою Темпус, протягом декількох років. Чи змінюються контрактні правила з одного відбіркового туру до іншого? | 5 |
| 5. | Як і коли я можу змінити заплановані види діяльності проекту, коли виконання проекту вже розпочалось?..... | 6 |
| II. | ПРИЙНЯТНІСТЬ ВИТРАТ ТА ВИДІВ ДІЯЛЬНОСТІ | 6 |
| 6. | Чи всі види діяльності, що описані у проектній заявці, автоматично вважаються прийнятними? | 6 |
| 7. | Які витрати вважаються недопустимими? | 6 |
| 8. | Всю діяльність та виплати необхідно здійснити протягом періоду тривалості проекту, або існує певна свобода дій?..... | 7 |
| 9. | З яких причин певні витрати можуть вважатися неприпустимими під час оцінювання підсумкового звіту?..... | 7 |
| 10. | Чи можливо отримати подовження періоду тривалості проекту в кінці проекту, і якщо так, що мені слід для цього зробити? | 7 |
| 11. | Якщо проект припинено, чи можна отримати продовження терміну? | 8 |
| 12. | Чи я можу вимагати відшкодування втрат, пов'язаних з обмінним курсом? | 8 |
| 13. | Чи я можу використати відсотки, накопичені на грант, для виконання проекту? | 8 |

| | | |
|------|---|----|
| 14. | Коли мені потрібно задекларувати банківські відсотки? | 8 |
| III. | БЕНЕФІЦІАРИ | 8 |
| 15. | Хто з бенефіціарів відповідає за загальний менеджмент (управління) проекту в галузі обліку та фінансової відповідальності? | 8 |
| 16. | Чи можуть до консорціуму приєднуватися нові організації-бенефіціари? | 8 |
| 17. | Чи я можу додати до національного проекту бенефіціара з іншої Країни-Партнера? | 9 |
| 18. | Що мені робити, коли організація-бенефіціар виходить зі складу партнерства? | 9 |
| 19. | Чи можна змінити координатора проекту? | 9 |
| 20. | Чи можна змінити контактну особу бенефіціара? | 9 |
| 21. | Чи мають право не члени консорціуму отримувати фінансування за грантом Темпусу? | 9 |
| 22. | Яке фінансування можуть отримувати міністерства? | 10 |
| IV. | БЮДЖЕТ ТА СПІВФІНАНСУВАННЯ | 10 |
| 23. | Чи обмеження, що стосуються Витрат на утримання персоналу та Обладнання, стосуються всіх допустимих непрямих витрат проекту, чи лише грантового внеску програми Темпус? | 10 |
| 24. | В яких межах можна переносити кошти між статтями бюджету? | 10 |
| 25. | Чи я можу просити про внесення змін до бюджету в будь-який час протягом періоду виконання проекту? | 10 |
| 26. | Чи можна просити змінити бюджет шляхом підвищення непрямих витрат? | 10 |
| 27. | Чи можна збільшити максимальний обсяг, що згадується у Статті 1.4.3 Грантової угоди, коли до консорціуму вводяться додаткові співбенефіціари або плануються додаткові види діяльності? | 10 |
| 28. | Як я можу знати, до яких статей бюджету відносити витрати? | 11 |
| 29. | Що складає «витратні матеріали та забезпечення» і до якої рубрики бюджету їх можна віднести? | 12 |
| 30. | Що означає «співфінансування»? | 12 |
| 31. | Чи всі співбенефіціари мають брати участь у співфінансуванні? | 12 |
| 32. | Чи можуть бенефіціари надавати співфінансування за будь-якою статтею бюджету? | 12 |
| 33. | Чи повинні співбенефіціари співфінансувати 10% кожної статті бюджету? | 13 |
| 34. | Чи прийнятна для співфінансування оплата фінансових гарантій? | 13 |
| 35. | Чи може бенефіціар покрити можливі недопустимі витрати за рахунок коштів, що складають його співфінансування | 13 |
| 36. | Чи я можу зменшити обсяг співфінансування? | 13 |
| 37. | Якщо в кінці проекту партнерство не може профінансувати необхідний відсоток сукупних допустимих витрат проекту, чи можна застосувати більш високий внесок ЄС? | 13 |
| V. | РОЗРАХУНКИ ТА БАНКІВСЬКІ ПЕРЕВОДИ | 13 |
| 38. | Коли я можу очікувати отримати грантове фінансування? | 13 |
| 39. | Що необхідно зробити, щоб отримати другий авансовий платіж та сплату балансу? | 13 |
| 40. | Чи можуть співбенефіціари безпосередньо платити за діяльність, чи всі платежі повинен здійснювати координатор? | 14 |
| 41. | Як і коли координатор повинен переводити кошти співбенефіціарам? | 14 |
| 42. | Чи необхідно проводити через банківський рахунок проекту кошти співфінансування? | 14 |
| 43. | Чи можу я платити готівкою, якщо виникають труднощі з організацією переводу коштів за кордон? | 14 |
| 44. | Чи може змінюватися банківський рахунок проекту протягом його виконання? | 14 |
| 45. | Як буде розраховуватись остаточна сума гранту наприкінці проекту (Стаття 11.17), і що повинно статися після визначення остаточної суми гранту? | 14 |
| 46. | Як я можу профінансувати наперед баланс (до 10%) максимальної суми гранту, за умови, що сплата балансу відбудеться лише після завершення періоду тривалості проекту та завершення фінансового оцінювання? | 15 |
| VI. | ЗВІТУВАННЯ | 16 |

| | | |
|-------|---|----|
| 47. | Скільки звітів слід подати і з чого складається звіт? | 16 |
| 48. | Коли і як необхідно подати проміжний та підсумковий звіти? | 16 |
| 49. | Чи потрібно подавати проміжний звіт, якщо мною ще не витрачено 70% авансового платежу на момент остаточного терміну подання цього звіту? | 17 |
| VII. | ПРИДБАННЯ ТОВАРІВ ТА СУБКОНТРАКТИ | 17 |
| 50. | За якими правилами проводяться тендери? | 17 |
| 51. | За якими правилами укладаються угоди субпідряду? | 17 |
| VIII. | ВИТРАТИ НА УТРИМАННЯ ПЕРСОНАЛУ | 18 |
| 52. | Який максимально дозволений бюджет на утримання персоналу? | 18 |
| 53. | До якої категорії відносяться витрати на утримання персоналу, що стосуються адміністративної роботи, виконуваної викладачем: до витрат на утримання адміністративного або академічного персоналу? | 18 |
| 54. | Що мені вважати нормальним рівнем зарплати? | 18 |
| 55. | Як я можу розрахувати погодинний рівень на основі довідкових щоденних рівнів, наведених у Додатку 3 Інструкції з використання гранту? | 19 |
| 56. | Чи може студент працювати на проект та отримувати платню за рубрикою бюджету «Витрати на утримання персоналу»? | 19 |
| 57. | Чи може громадянин країни, яка не є членом ЄС або країни-партнера, який працює (штатний працівник) в університеті-бенефіціарі скористатися з «Витрат на утримання персоналу»? | 19 |
| 58. | Чи може вартість заміщення персоналу з Європейського Союзу фінансуватися з гранту? | 19 |
| 59. | Якщо член команди проекту з країни-партнера працює у європейській організації-бенефіціарі у консорціумі протягом тривалого періоду часу, і форма конвенції містить печатку європейського університету – чи може такий член команди отримувати платню за ставкою ЄС? | 19 |
| 60. | До якої категорії бюджету слід відносити вартість перекладу? | 20 |
| 61. | До якої категорії бюджету слід відносити вартість мовних курсів? | 20 |
| IX. | ПОДОРОЖНІ ВИТРАТИ ТА ВАРТІСТЬ ПЕРЕБУВАННЯ | 20 |
| 62. | Чи дозволяється мобільність персоналу, якщо два заклади ЄС розташовані у різних державах-членах ЄС, що беруть участь у проекті? | 20 |
| 63. | Де слід організувати координаційні наради консорціуму? | 20 |
| 64. | Скільки можна платити студенту, який збирається здійснити мобільність у своїй власній країні? | 20 |
| 65. | Чи ми можемо покрити витрати зовнішніх учасників (вартість проїзду та перебування), які відвідують нашу конференцію з розповсюдження, з рахунок гранту програми Темпус? | 20 |
| 66. | Я організую семінар, який включає «мобільність» та «участь багатьох учасників». Чи потрібно мені готувати Індивідуальний звіт з мобільності для кожного з учасників? | 20 |
| 67. | Чи може громадянин країни, що не є членом ЄС або країною-партнером, який навчається (студентська мобільність) або працює (мобільність персоналу) в університеті-члені консорціуму, брати участь у мобільності за програмою Темпус? | 21 |
| 68. | Які правила стосуються пунктів призначення для відряджень в рамках проекту програми Темпус? | 21 |
| 69. | Чи можна уникнути сплати податків на добові витрати для персоналу, що здійснює мобільність? | 21 |
| 70. | Що мені робити, якщо я використовую для мобільності власну машину? | 21 |
| 71. | Як мені указати вартість оренди автобусу або мікроавтобусу за грантом програми Темпус? | 22 |
| 72. | Якщо я беру таксі, це покривається Витратами на утримання персоналу, чи я мушу платити з добових? | 22 |
| 73. | Чи можна брати плату за нові курси, що були розроблені? | 22 |
| X. | ОБЛАДНАННЯ | 22 |
| 74. | Який максимально дозволений бюджет на придбання обладнання? | 22 |

| | | |
|-------|--|----|
| 75. | Обладнання якого типу вважається прийнятним? | 22 |
| 76. | Я хочу придбати обладнання для проекту. Чи обов'язково це обладнання має бути вироблено у ЄС або країні-партнері? Чи обов'язково купувати обладнання у ЄС?..... | 23 |
| 77. | Чи може установа з ЄС отримати обладнання, придбане за рахунок гранту програми Темпус? | 23 |
| 78. | Чи може консорціум проекту придбати обладнання, що не зазначено в оригінальній заявці? | 23 |
| 79. | У випадку проекту за участі багатьох держав, як слід організувати тендери на закупівлю обладнання?..... | 23 |
| 80. | Кому належить обладнання, придбане коштом гранту програми Темпус? | 23 |
| 81. | Чи можна придбати ноутбук коштом гранту програми Темпус? | 23 |
| 82. | Чи можна віднести придбання полиць, столів та стільців, необхідних для виконання навчальної діяльності, на рахунок гранту програми Темпус, чм їх потрібно купувати за рахунок співфінансування?..... | 24 |
| 83. | Чи необхідно розраховувати амортизацію на обладнання, придбане коштом гранту програми Темпус? | 24 |
| XI. | ІНШІ ВИТРАТИ..... | 24 |
| 84. | Чи можна використовувати розділ «Інші витрати» для витрат, що не є прийнятними за будь-якою іншою категорією бюджету? | 24 |
| 85. | Що таке «між проектне наставництво»?..... | 24 |
| XII. | НЕПРЯМІ ВИТРАТИ | 24 |
| 86. | Які витрати можна покрити за бюджетною рубрикою «Непрямі витрати»?..... | 24 |
| XIII. | ПОДАТКИ..... | 25 |
| 87. | Чи звільнені обладнання чи послуги, що придбаваються з проектом програми Темпус, від сплати ПДВ?..... | 25 |
| 88. | Чи є прийнятною для співфінансування сплата ПДВ?..... | 25 |
| XIV. | ОБМІННІ КУРСИ | 25 |
| 89. | Яку систему обмінних курсів слід застосовувати при звітуванні про транзакції, сплачені в іншій, ніж євро, валюті, у фінансовому звіті, що подається разом із підсумковим звітом? | 25 |
| XV. | ПОШИРЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПРОЕКТ | 26 |
| 90. | Чи я зобов'язан поширювати інформацію про мій проект програми Темпус?..... | 26 |
| 91. | Що таке EVE? Що мені слід робити? | 26 |

I. ЗАГАЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Я брав участь у програмі Темпус у минулі роки, і мене збиває з пантелику нова термінологія. Чи не могли б ви її пояснити?

Щоб створити юридичний зв'язок між Виконавчим Агентством з питань освіти, аудіовізуальних засобів і культури («Агентство») та організаціями/установами, що отримують кошти від Європейського Союзу, наразі програма Темпус використовує Грантові угоди з багатьма бенефіціарами (Грантові угоди, що використовувалися у програмі Темпус III та першому конкурсі Темпус IV (EAC/04/2008) створювали юридичний зв'язок лише з грантоотримувачем). Нові Грантові угоди вимагають використання нової термінології:

| | | |
|-----------------------------------|---|------------------------------|
| Темпус IV, Перший конкурс 2008 р. | | Темпус IV, наступні конкурси |
| Грантоотримувач | ⇒ | Координатор |
| Партнер | ⇒ | Співбенефіціар |
| Партнери (колективний термін) | ⇒ | Бенефіціари |

2. Що таке мандат і що слід включити до Партнерської угоди?

В той час як в минулому Грантова угода створювала юридичний зв'язок між координатором (отримувачем гранту) і Агентством, у новій Грантовій угоді з багатьма бенефіціарами створюються юридичні відносини між:

- Агентством і координатором;
- Агентством і кожним співбенефіціаром;
- Координатором і кожним співбенефіціаром.

Підписання мандату накладає на співбенефіціара зобов'язання згідно положень Грантової угоди і дає координатору повноваження підписувати документи та діяти від імені співбенефіціарів. Контактною особою для Агентства стосовно всіх питань виконання проекту буде координатор.

На практиці мандат означає, що:

- Координатор несе повну фінансову відповідальність за проект (в тому числі у випадку повернення коштів);
- Координатор веде бухгалтерську звітність проекту на основі звітності співбенефіціарів. Співбенефіціари погоджуються надавати необхідну інформацію і підтверджувальні документи;
- Весь внесок ЄС передається через координатора, але витрати, зроблені співбенефіціарами, є також дозволеними в тій мірі, що це відображено у бухгалтерській звітності проекту та у звітності співбенефіціарів (та відповідає усім іншим правилам щодо допустимих витрат);
- Можливе проведення прямого аудиту як у координатора, так і у співбенефіціарів.

Крім ролей, окреслених у мандаті, Агентство рекомендує кожній команді проекту створити внутрішню Партнерську угоду, що чітко деталізує конкретні ролі та обов'язки окремих бенефіціарів, результати їх роботи, виділений бюджет та внесок співфінансування. Вона також повинна включати стратегії управління та комунікації, що будуть використовуватися під час виконання проекту, та погоджений підхід до розв'язання спорів всередині партнерства. Її повинні підписати координатор та кожен співбенефіціар. Партнерська угода – це внутрішній документ між бенефіціарами, він укладається за спільною угодою. Агентство не надає шаблону такої угоди. Найпростішим форматом буде протокол стартової наради, або ви можете надати перевагу документу, що має більш контрактний формат.

3. Чи потрібно мені буде надати звіт зовнішнього аудиту за моїм проектом?

Як зазначено у Статті 1.5.4. Грантової угоди, якщо «грант програми Темпус», як вказано у Додатку II до вашої Грантової угоди, дорівнює або більший за 750 000 євро, то разом із Підсумковим звітом в кінці проекту необхідно надіслати також і звіт зовнішнього аудиту щодо фінансового звіту діяльності та відповідної бухгалтерської звітності.

Будь ласка, зверніть увагу, що Агентство розробило шаблон, який надає детальну інформацію щодо аудиторського висновку. Ми настійно рекомендуємо використати цей шаблон звіту, який можна знайти на нашому вебсайті:

<http://eacea.ec.europa.eu/tempus/beneficiaries/beneficiaries tempus4 2012 en.php>

Вартість звіту зовнішнього аудиту слід віднести до «Інших витрат». Очікувана вартість – від 5 000 до 12 000 євро, хоча вона може змінюватися в залежності від країни-координатора, кількості країн, що беруть участь у проекті, кількості співбенефіціарів, типу аудитора та його досвіду у програмах Темпус.

Оскільки максимальну суму гранту неможна збільшити, проектам, що не включили вартість звіту зовнішнього аудиту до свого бюджету, доведеться виділити кошти на це у своєму існуючому бюджеті. Якщо за рубрикою «Інші витрати» недостатньо коштів, доведеться перерозподілити кошти з інших рубрик бюджету, в разі необхідності, шляхом внесення змін до бюджету.

4. Я був координатором проекту, що фінансувався програмою Темпус, протягом декількох років. Чи змінюються контрактні правила з одного відбіркового туру до іншого?

Так. Грантова угода та пов'язана з нею документація оновлюються для кожного відбіркового туру програми Темпус. Будь ласка, упевніться, що ви використовуєте контрактні документи, що відносяться саме до вашого відбіркового туру.

Контрактні правила для різних відбіркових турів можуть містити важливі та значні розбіжності. Тому, **перш ніж** починати виконання проекту, бенефіціарам настійно рекомендується уважно прочитати відповідну контрактну документацію та звертатися до неї по мірі необхідності під час виконання проекту. Не вважайте, що правила з будь-якого конкретного питання залишились незмінними. Будь ласка, спочатку перевірте це.

5. Як і коли я можу змінити заплановані види діяльності проекту, коли виконання проекту вже розпочалось?

Протягом виконання проекту заплановані види діяльності можна змінювати. Проте, будь ласка, зверніть увагу, що слід враховувати бюджетні наслідки таких змін.

Як правило, вимоги про внесення змін необхідно **належним чином обґрунтувати** стосовно цілей проекту. Іншими словами, необхідно пояснити, як пропонувані зміни допоможуть забезпечити ефективно досягнення цілей проекту. Вимоги про внесення змін повинні бути **детальними**, тобто слід надати інформацію про природу та тип діяльності, додаткові вигоди, точні витрати, пов'язані з діяльністю, та розміри будь-якого перерозподілу коштів між бюджетними рубриками.

Такі зміни слід вносити перед тим, як відбудеться нова чи видозмінена діяльність, або шляхом подання вимоги, або у проміжному звіті. Коли Агентство затверджує вимогу або звіт, дозвіл або звіт набувають обов'язкової сили контракту. Жодна усна домовленість не є обов'язковою для сторін з цією метою.

Будь ласка, не чекайте до останньої хвилини з вимогою про зміни. Вимоги слід **робити заздалегідь**.

II. ПРИЙНЯТНІСТЬ ВИТРАТ ТА ВИДІВ ДІЯЛЬНОСТІ

6. Чи всі види діяльності, що описані у проектній заявці, автоматично вважаються прийнятними?

Ні. Будь ласка, не вважайте, що всі види діяльності у вашій проектній заявці автоматично вважаються прийнятними. Перш ніж виконувати будь-яку діяльність, спочатку перевірте, чи є види діяльності, зазначені у вашій проектній заявці, прийнятними за Грантовою угодою (перелік неприйнятних витрат див. у запитанні № 7). Зверніть увагу, що витрати на субпідряди, що перевищують загальну суму у 10 000 євро, навіть якщо вони зазначені у проектній заявці, підлягають попередньому письмовому дозволу з боку Агентства.

Крім того, будь ласка, зауважте, що умови, викладені у Частині I – Особливі умови Грантової угоди – мають пріоритет перед умовами в інших частинах Грантової угоди, а умови Частини II – Загальні умови – мають пріоритет перед умовами, викладеними у Додатках.

7. Які витрати вважаються недопустимими?

Згідно Статті II.14.4 Грантової угоди, такі витрати вважаються недопустимими:

- дохід на капітал;
- борг та витрати на обслуговування боргу;
- резерви на збитки або потенційні майбутні зобов'язання;
- заборговані відсотки;
- сумнівний борг;
- збитки у зв'язку з обміном валют;
- ПДВ, якщо тільки бенефіціар не зможе довести, що він був не в змозі відшкодувати його згідно чинного національного законодавства;
- витрати, задекларовані бенефіціаром, і відшкодовані іншим проектом або робочою програмою, що отримала грант Європейського Союзу;
- надмірні або нерозсудливі витрати.

Недопустимі витрати також включають (див. Пункт 10.2 Інструкції про використання гранту):

- обладнання, таке як: меблі, автомобілі будь-якого типу, обладнання для науково-дослідних цілей, телефони, мобільні телефони, аварійні та охоронні сигналізації;
- представницькі витрати;
- витрати, пов'язані з використанням матеріалів (комп'ютерів, лабораторій, бібліотек тощо) які несуть університети, організації, виробництва або компанії, коли приймають у себе співпрацівників;

- реєстраційні внески за участь у курсах, семінарах, симпозиумах, конференціях, конгресах;
- вартість приміщень (придбання, оренда, опалення, експлуатація, ремонт, тощо). Оренда приміщень можлива лише для конкретних заходів з поширення інформації тільки за попередньою письмовою згодою Агентства;
- витрати, пов'язані із придбанням нерухомості;
- витрати на діяльність – і пов'язані з нею відрядження – що не виконується у приміщеннях бенефіціарів проекту (див. Додаток V Грантової угоди), за винятком випадку, якщо вона зазначена як припустима діяльність у цій інструкції, або був отриманий чіткий попередній дозвіл від Агентства;
- витрати, здійснені поза періодом часу, впродовж якого витрати вважаються допустимими;
- внески у натуральній формі.

!!! Будь ласка, пам'ятайте, що протягом всього періоду виконання проекту не дозволяється вимагати платню від студентів/слухачів за курси, розроблені в рамках проекту програми Темпус. Детальніше див. запитання № 73.

8. Всю діяльність та виплати необхідно здійснити протягом періоду тривалості проекту, або існує певна свобода дій?

- Формальні зобов'язання щодо виплат (контракт, замовлення тощо) **необхідно** зробити до кінця періоду тривалості проекту (1.2.2 Грантової угоди);
- Відповідні рахунки можуть бути виставлені протягом періоду **до** двох тижнів після завершення періоду тривалості проекту;
- Відшкодування/оплата відповідних витрат **може** бути зроблена протягом періоду **до** чотирьох тижнів після завершення періоду тривалості проекту.

В усіх випадках, дата, зазначена на документах, що підтверджують відповідні платежі, **повинна** бути не пізнішою, як протягом чотирьох тижнів після завершення періоду тривалості проекту.

9. З яких причин певні витрати можуть вважатися недопустимими під час оцінювання підсумкового звіту?

Будь ласка, зверніть увагу, що можуть бути певні види діяльності, обладнання, мобільність або інші пункти, передбачені в оригінальній заявці (проектній пропозиції), які не є автоматично допустимими. Перш ніж виконувати діяльність або придбавати обладнання, завжди слід перевірити у Грантовій угоді та Інструкції з використання гранту, чи є ці пункти допустимими.

Найбільш поширені (але не єдині) причини недопустимості включають таке:

- У підсумковому звіті відсутні необхідні підтверджувальні документи;
- Необхідні підтверджувальні документи є нерозбірливими або невірно заповненими (наприклад, бракує підпису або печатки; розбіжність між звітом та підтверджувальними документами; повідомлені невірні дати, тощо);
- Діяльність виконувалась або товари придбавались поза періодом тривалості проекту;
- Не було отримано вимоги/не було надано попереднього дозволу, наприклад, на оренду приміщення для події або для укладання угоди субпідряду.
- Не були виконані контрактні правила, наприклад:
 - Кошти передавались установам або особам, які не мали відношення до партнерства та без попереднього письмового дозволу
 - Були перевищені встановлені бюджетні стелі
 - Рахунок включав ПДВ, який було сплачено як витрату за проектом
 - Не було застосовано процедури тендеру (мінімум 3 пропозиції) для закупівлі товарів або послуг на суму понад 25 000 євро.

10. Чи можливо отримати продовження періоду тривалості проекту в кінці проекту, і якщо так, що мені слід для цього зробити?

Якщо вважається, що вимога є обґрунтованою, як виключення, період тривалості проекту може бути продовжений. Затримки, властиві проекту та у виконанні робочого плану, не будуть вважатися

достатньою підставою для продовження терміну періоду тривалості проекту. Ваш проект може отримати **лише одне продовження на максимальний термін до 12 місяців**. Запит про продовження дії проекту слід подати найпізніше за один місяць до завершення періоду тривалості проекту.

У вимозі слід чітко окреслити, чому потрібна пролонгація, визначити види діяльності, на які вплинули затримки, а також наслідки, які це матиме для досягнення цілей. Вона також має включати конкретний та детальний план діяльності на додатковий період, про який йдеться у запиті.

11. Якщо проект припинено, чи можна отримати продовження терміну?

Діяльність проекту може бути припинена, **лише** якщо умови роблять виконання проекту неможливим або надзвичайно складним та/або у випадку обставин нездоланної сили. Будь ласка, див. Статтю II.7 - Припинення, та Статтю II.8 – Обставини нездоланної сили (Загальні умови Грантової угоди).

В разі отримання дозволу на припинення, пролонгація періоду тривалості проекту вимагатиме внесення офіційних змін до Грантової угоди, чинних на дату підписання обома сторонами.

Будь-яку вимогу про припинення та відповідне продовження слід подати якомога скоріше і, у будь-якому випадку, не пізніше ніж за один місяць до завершення періоду тривалості проекту.

12. Чи я можу вимагати відшкодування втрат, пов'язаних з обмінним курсом?

Ні. Див. Статтю II.14.4 Грантової угоди.

13. Чи я можу використати відсотки, накопичені на грант, для виконання проекту?

Ні. Будь-який прибуток, отриманий на авансові платежі, слід повернути Агентству (див. Статті 1.7.2 та II.16.4 Грантової угоди).

14. Коли мені потрібно задекларувати банківські відсотки?

Якщо банківські відсотки становлять значну суму, то їх слід задекларувати у Запиті про сплату другого авансового платежу. Всі відсотки, отримані протягом виконання проекту, необхідно задекларувати у підсумковому звіті та передати Агентству згідно Статті II.16.4 Грантової угоди.

III. БЕНЕФІЦІАРИ

15. Хто з бенефіціарів відповідає за загальний менеджмент (управління) проекту в галузі обліку та фінансової відповідальності?

За Статтею 1.3.1, координатор несе повну відповідальність за забезпечення того, що діяльність виконується у відповідності з угодою. Координатор несе повну юридичну відповідальність на основі мандатів. Будь ласка, див. Статтю 1.3, яка окреслює обов'язки координатора і бенефіціарів.

Будь-яка вимога або запит Агентства щодо документації/інформації стосовно виконання проекту має надсилатися координатору (визначеному у Статті 1.8.3 of Грантової угоди), який повинен відповісти на неї.

16. Чи можуть до консорціуму приєднуватися нові організації-бенефіціари?

Так. Протягом періоду тривалості проекту партнерство може розширюватися. Пропозицію-звернення про розширення консорціуму слід подати до Агентства. Новий бенефіціар має право отримувати фінансування лише після надання офіційного дозволу. Крім того, із зрозумілих причин, новий член повинен приєднатися до консорціуму до початку завершального року проекту.

Пропозиція-звернення повинна містити детальне обґрунтування причин, чому необхідно ввести нового бенефіціара. В разі необхідності, це пояснення повинно включати змінений план діяльності та скоригований бюджет. Слід детально пояснити вплив на досягнення цілі (цілей) проекту.

Розширення консорціуму за жодних умов не призводить до збільшення максимальної суми гранту.

Оскільки розширення консорціуму проекту означає внесення змін до Додатку V Грантової угоди (Список бенефіціарів), слід суворо дотримуватись формальних вимог:

- письмова заява/пояснення від координатора;
- мандат, підписаний між координатором та новим бенефіціаром;
- листи про прийняття від всіх інших бенефіціарів, підписані контактними особами.

Координатор повинен передати вищезазначені документи до Агентства разом із Пропозицією-зверненням.

17. Чи я можу додати до національного проекту бенефіціара з іншої Країни-Партнера?

Додавання бенефіціара з нової Країни-Партнера перетворить проект з національного у проект за участі багатьох країн (багатонаціональний). В будь-якому випадку має виконуватися кваліфікаційний критерій, зазначений в Оголошенні про конкурс (EACEA/25/2011), а саме: вимагається «принаймні два вищі навчальні заклади з кожної Країни-Партнера, що беруть участь у проекті (мінімум дві Країни-Партнери) ... (за виключенням Косова і Чорногорії, де вимагається один заклад вищої освіти з кожної з цих країн)». Тема проекту також повинна стосуватися регіональних та/або національних пріоритетів нової країни.

18. Що мені робити, коли організація-бенефіціар виходить зі складу консорціуму?

Необхідно слідувати такій процедурі:

- Організація, що виходить зі складу консорціуму, повинна надіслати координатору офіційний лист, підписаний юридичним представником, що підтверджує її вихід з проекту;
- Координатор повинен надіслати Агентству письмове підтвердження, включаючи:
 - Детальний опис наслідків для завдань проекту, його результатів і діяльності;
 - Лист від бенефіціара, що виходить з консорціуму.

Якщо мінімальні вимоги до партнерства (як вказано в Оголошенні про п'ятий конкурс Програми Темпус IV) більше не виконуються, Агентство залишає за собою право прийняти рішення щодо продовження угоди.

19. Чи можна змінити координатора проекту?

Так, але лише за надзвичайно виключних обставин. Зміна координатора – це радикальний захід.

Новий координатор бере на себе всі зобов'язання початкового координатора **починаючи з дати, узгодженої у додатку до Грантової угоди**. Для витрат, здійснених до зміни координатора, необхідно провести узгодження рахунків, а наявний бюджет передати від старого координатора новому. Зверніть увагу, що новий координатор вважатиметься єдиною контактною особою із Виконавчим Агентством щодо виконання Угоди.

Процедура зміни координатора включає внесення змін до Грантової угоди. Ці зміни повинні бути підписані трьома відповідними сторонами, тобто попереднім координатором, новим координатором та Агентством. Крім того, необхідно підписати мандати між новим координатором та кожним співбенефіціаром.

20. Чи можна змінити контактну особу бенефіціара?

Так, контактну особу бенефіціара можна змінити.

Щоб змінити контактну особу одного із співбенефіціарів, координатор має подати письмове (е-мейл) підтвердження зміни до Агентства.

В разі зміни контактної особи координатора, до Агентства слід надіслати письмове підтвердження (лист) за підписами нової контактної особи, юридичного представника та попередньої контактної особи координатора.

21. Чи мають право не члени консорціуму отримувати фінансування за грантом Темпусу?

Лише установи, зазначені у Додатку V до Грантової угоди, мають право отримувати фінансування за грантом.

Виключення з цього правила можливі лише у випадку субпідрядів (будь ласка, див. Ст. II.9 грантової угоди та розділ VII цього документу), і лише після отримання спеціального письмового дозволу (авторизації) від Агентства.

22. Яке фінансування можуть отримувати міністерства?

Державні адміністрації (міністерства, інші національні, регіональні або місцеві адміністрації) або урядові установи мають права на відшкодування дорожніх витрат та витрат на перебування, яких вони зазнали в рамках проекту, за умови надання мандату до підписання Грантової угоди. Грант не може використовуватися для фінансування адміністративних або академічних завдань (оплата персоналу), виконуваних державними адміністраціями або урядовими організаціями, або на придбання обладнання для них. Це стосується як Спільних проектів, так і проектів Структурних Заходів.

IV. БЮДЖЕТ ТА СПІВФІНАНСУВАННЯ

23. Чи обмеження, що стосуються Витрат на утримання персоналу та Обладнання, стосуються всіх допустимих непрямих витрат проекту, чи лише грантового внеску програми Темпус?

Витрати на утримання персоналу не можуть перевищувати 40%, а вартість обладнання - 30% **сукупних допустимих прямих витрат, зазначених у Додатку II** Грантової угоди «Кошторис діяльності». Будь-яке співфінансування за цими рубриками також підлягає цим обмеженням.

24. В яких межах можна переносити кошти між рубриками бюджету?

За Статтею 1.4.4, проекти можуть підвищувати обсяг кожної бюджетної рубрики прямих допустимих витрат, встановлених у Додатку II Грантової угоди, максимум на 10% шляхом перерозподілу коштів без попереднього дозволу, навіть якщо збільшення суми означає, що ви перевищите максимум (ceiling), встановлену Інструкцією з використання гранту для витрат на утримання персоналу або придбання обладнання.

Попередній письмовий Агентства вимагається, якщо ви плануєте збільшити одну чи більше з **рубрик бюджету більше як на 10%**, навіть якщо ви не перевищуєте максимум (ceiling) для Витрат на утримання персоналу або придбання обладнання. Це пов'язане з тим, що збільшення більше як на 10% вимагає внесення змін до Додатку II вашої Грантової угоди (див. Статтю 11.13).

У заключному фінансовому оцінюванні вашого проекту, максимум (витрати зазначені як за грантом, та і за співфінансуванням), що може бути дозволений за кожною рубрикою бюджету, складає 110% суми, вказаної у Додатку II для відповідної рубрики бюджету.

Будь ласка, зверніть увагу, що перенесення коштів між рубриками бюджету не стосується Непрямих витрат.

25. Чи я можу просити про внесення змін до бюджету у будь-який час протягом періоду виконання проекту?

Ні. Вимогу про зміни у бюджеті слід висунути **до** того, як будуть зроблені додаткові витрати, і не пізніше як за один місяць до завершення періоду виконання проекту (Грантова угода, Стаття II.13.3). Запити зворотної сили (тобто виявлені при підготовці підсумкового звіту або коли з певністю можна дійти висновку, що додаткова діяльність виконувалась без дозволу) не будуть прийняті.

26. Чи можна просити змінити бюджет шляхом підвищення непрямих витрат?

Ні, фінансування непрямих витрат відбувається за фіксованим рівнем у 7% від прямих допустимих витрат на діяльність.

Мінімальний обсяг буде розраховуватись як 7% фактичних прямих допустимих витрат на діяльність після фінансової оцінки.

27. Чи можна збільшити максимальний обсяг, що згадується у Статті 1.4.3 Грантової угоди, коли до консорціуму вводяться додаткові співбенефіціари або плануються додаткові види діяльності?

Ні, максимальна сума гранту не може бути збільшена за жодних умов.

Проте, вона може бути зменшена. Агентство може зменшити суму гранту у таких випадках:

- Коли витрати, яких зазнав консорціум, нижче суми, визначеної у пункті 1.4.2 Грантової угоди;

- Там, де можна отримати прибуток, оскільки грант програми Темпус не може перевищити суми, необхідної щоб збалансувати прибутки та витрати проекту;
- Після оцінки підсумкового звіту;
- За результатами аудитів;
- Якщо були порушені контрактні зобов'язання, такі як своєчасне подання звітів (будь ласка, див. запитання № 48).

28. Як я можу знати, на які статті бюджету відносити витрати?

Визначення наведені у Інструкції з використання грантів. Для зручності, головні пункти наведені у вигляді таблиці нижче. Всі згадані типи витрат стосуються лише того, що безпосередньо необхідно для досягнення цілей проекту.

| | |
|---|---|
| <p>Витрати на утримання персоналу, безпосередньо необхідні для виконання проекту (стосується лише працівників організації-учасниць проекту)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Адміністративні або академічна завдання ■ Розробка курсів ■ Системна підтримка та підтримка онлайн-курсів/вебсайтів ■ Вартість заміщення (ЄС) ■ Конкретні послуги, які надають працівники/студенти бенефіціарів: <ul style="list-style-type: none"> - Мовні курси - Послуги перекладу - Курси з ІТ - Діяльність з оцінювання | <p>I ВИТРАТИ НА УТРИМАННЯ ПЕРСОНАЛУ ПРОЕКТУ</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Проїзні витрати ■ Добові ■ Вартість особистої/обов'язкової страховки або страховки життя ■ Вартість отримання візи ■ Вартість скасування бронювання (якщо помірне та обґрунтоване) | <p>II ПОДорожні витрати</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Обладнання, що безпосередньо стосується проекту (техніка та програмне забезпечення) ■ Установлення/наладка комунікаційних ліній для інтернет ■ Доступ до баз даних (бібліотек/електронних бібліотек) ■ Витратні матеріали для безперебійної роботи обладнання (наприклад, тонер) ■ Вартість страхування, транспортування та установки обладнання ■ Експлуатація обладнання ■ Оренда обладнання (необхідний попередній дозвіл) | <p>III ОБЛАДНАННЯ</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Друк та публікація (паперова та електронна) ■ Веб-дизайн ■ Копіювання навчальних матеріалів/документації | <p>IV ДРУК ТА ПУБЛІКАЦІЯ</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Витрати, пов'язані з поширенням реклами у ЗМІ, рекламні матеріали, такі як ручки, сумки, постери) ■ Оренда приміщень для подій з поширення інформації (необхідний попередній дозвіл) ■ Міжпроектне наставництво ■ Банківська комісія ■ Вартість банківської гарантії (якщо вимагається) ■ Оплата зовнішнього аудиту ■ Субпідряди (винагорода, проїзні витрати та вартість перебування експертів-субпідрядників у виключних випадках для конкретних, обмежених у часі відповідних завдань (за попередньої письмової згоди, якщо загальна вартість перевищує 10 000 євро) | <p>V ІНШІ ВИТРАТИ</p> |

| | |
|--|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Спеціальні послуги, що надаються компаніями або експертами-субпідрядниками (за попередньої письмової згоди, якщо загальна вартість перевищує 10 000 євро): <ul style="list-style-type: none"> - Мовні курси - Послуги перекладу - Курси з ІТ - Діяльність з оцінювання - Веб-дизайн та підтримка веб-сайту | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Канцелярське/офісне знаряддя ■ Загальне копіювання ■ Вартість поштових послуг та телекомунікації ■ Використання інтернету/комунікаційного програмного забезпечення (наприклад, Skype) ■ [тощо] | VI НЕПРЯМІ ВИТРАТИ |

Щодо недопустимих витрат, див. Грантову угоду, Стаття II.14.4, та Інструкцію з використання гранту, пункт 10.

29. Що складає «витратні матеріали та забезпечення» і до якої статті бюджету їх можна віднести?

«Витратні матеріали та забезпечення» - це витрати, які можна ідентифікувати, і які стосуються проекту, і їх необхідно відносити до правильної бюджетної статті. Вони можуть відноситися або до «Обладнання» (наприклад, витратні матеріали, необхідні для безперебійної роботи обладнання, такі як тонер, мишка, певне комп'ютерне забезпечення, тощо), або «Друку та публікації» (такі як копіювання навчальних матеріалів або інших документів, необхідних для досягнення цілей проекту). Вартість витратних матеріалів і забезпечення вважається прямими витратами, а тому має підтверджуватися підтверджувальними документами (рахунками).

Канцтовари, навпаки, слід відносити до «непрямих витрат», а отже, підтверджувальні документи не вимагаються.

30. Що означає «співфінансування»?

Максимальний внесок ЄС визначено у Статті 1.4.3. Він не може перевищувати 90% кошторису допустимих прямих витрат (Стаття 1.4.2). Решта коштів, що дорівнюють принаймні 10% загального кошторису допустимих прямих витрат, визначаються у попередньому бюджеті проекту за Додатком II як «Співфінансування» може фінансуватися з джерел, *інших*, ніж грант програми Темпус. В усіх випадках разом з проектною фінансовою документацією слід зберігати підтвердження витрат, яке, якщо вимагається, слід подати разом із Підсумковим звітом.

Будь ласка, зверніть увагу, що ті самі правила та фінансові принципи (такі як вимога щодо підтверджувальних документів) застосовується як до витрат, що робляться за рахунок програми Темпус, так і до тих, що робляться за рахунок співфінансування (див. «Інструкцію з використання гранту»).

31. Чи всі співбенефіціари мають брати участь у співфінансуванні?

Грантова угода не визначає, який внесок повинна зробити кожна організація у частині співфінансування проекту. В принципі, проектна пропозиція повинна вказувати, який внесок робить кожна окрема установа, що, звичайно, можна переглянути по мірі виконання проекту. Проте, рекомендується, щоб кожна організація зробила свій внесок. Цей внесок може змінюватися в залежності від ресурсів, наявних у кожній з організацій проекту.

32. Чи можуть бенефіціари надавати співфінансування за будь-якою статтею бюджету?

Співбенефіціари можуть надавати співфінансування за будь-якою статтею бюджету, **за виключенням непрямих витрат.**

Згідно до Пункту 9 Інструкції з використання гранту, для всього заявленого співфінансування необхідно надати підтверджувальні документи. За визначенням, непрямі кошти не вимагають підтверджувальних документів, а отже, не можуть співфінансуватися.

33. Чи повинні співбенефіціари співфінансувати 10% кожної статті бюджету?

Ні. Бенефіціари можуть співфінансувати будь-яку рубрику бюджету, окрім Непрямих витрат, в тій мірі що загальна сума співфінансування складає необхідну частку (принаймні 10% - див. Статтю 1.4.3 вашої Грантової угоди) загальних допустимих прямих витрат проекту.

34. Чи прийнятна для співфінансування оплата фінансових гарантій?

Оплата фінансових гарантій (якщо вимагається Агентством у спеціальних умовах Грантової угоди, Стаття 1.5), складає допустиму статтю витрат для фінансування програми Темпус, а отже є прийнятною для співфінансування.

35. Чи може бенефіціар покрити можливі недопустимі витрати за рахунок коштів, що складають його співфінансування?

Ні. Витрати, що вважаються недопустимими за фінансуванням ЄС, також не дозволяються для співфінансування.

36. Чи я можу зменшити обсяг співфінансування?

Якщо витрати за проектом виявились нижчими, ніж передбачалось, фактична сума співфінансування може бути зменшена. Проте, відсоток співфінансування, запропонований у Вашій проектній заявці, має зберегтись, оскільки відсоток внеску Агентства неможна збільшити (див. Статті 1.4.3 та II.17.2).

37. Якщо в кінці проекту консорціум не може профінансувати необхідний відсоток сукупних допустимих витрат проекту, чи можна застосувати більш високий внесок ЄС?

Ні. Відсоток внеску ЄС не може перевищувати відсоток сукупних допустимих прямих витрат, встановлених у Статті 1.4.3.

V. РОЗРАХУНКИ ТА БАНКІВСЬКІ ПЕРЕВОДИ

38. Коли я можу очікувати отримати грантове фінансування?

Стаття 1.5 Грантової угоди визначає загальний розклад платежів різних частин гранту.

Перший авансовий платіж, що представляє 60% максимальної суми гранту, зазначеної у Статті 1.4.3, буде сплачено протягом 45 днів від дати, що настала пізніше:

- Дата підписання угоди останньою зі сторін (Агентством)
- Якщо вимагається за Статтею 1.5.1, після отримання фінансових гарантій на суму, еквівалентну обсягу авансового платежу, що надається.

Другий авансовий платіж, що представляє 30% максимальної вартості гранту (1.4.3. Грантової угоди), може бути сплачений не раніше того, що буде витрачено 70% першого авансового платежу.

Баланс, який становить до 10% максимальної вартості гранту, буде сплачений протягом 90 днів після отримання належним чином поданого підсумкового звіту, який слід надіслати разом з Запитом про сплату.

39. Що необхідно зробити, щоб отримати другий авансовий платіж та сплату балансу?

Координатор може вимагати сплати **наступних авансових платежів**, використовуючи форму Запит про сплату (у Додатку IV Грантової угоди; також розміщена на веб-сайті програми Темпус). До неї слід додати детальний звіт про фактично зазначені прийнятні витрати у тому самому форматі, як і кошторис, та, якщо вимагається за Статтею 1.5.1 Грантової угоди, фінансову гарантію. Сплата другого авансового платежу можлива після отримання проміжного звіту (проміжний звіт слід надіслати разом із Вимогою про сплату, коли було витрачено 70% першого авансового платежу або не пізніше середини періоду виконання/тривалості проекту). Цей наступний авансовий платіж буде сплачено протягом 45 днів після отримання Агентством вищезазначених документів.

Бенефіціар може вимагати **сплати балансу**, використовуючи форму Запиту про сплату балансу (у Додатку IV Грантової угоди; також розміщена на веб-сайті програми Темпус), до якої слід додати

підсумковий звіт, що складається з: підсумкового звіту з виконання проекту, короткого звіту для публікації, фінансового звіту та Запити про сплату, включаючи фінансові таблиці для кожної рубрики бюджету та, для проектів, грант програми Темпус для яких складає 750 000 євро або більше, звіт зовнішнього аудиту стосовно фінансових звітів діяльності та відповідних рахунків (подальшу інформацію див. у питанні № 3).

Всі підтверджувальні документи, що обґрунтовують зазначені витрати (включаючи співфінансування) слід зберігати із бухгалтерською звітністю проекту (див. Інструкцію з використання гранту). Слід надати певні підтверджувальні документи (див. Інструкцію з використання гранту).

Перш ніж затвердити підсумковий звіт, Агентство може вимагати від бенефіціара надати додаткові підтверджувальні документи. В цьому випадку бенефіціар матиме 60 днів, щоб подати додаткову інформацію або новий звіт. Підсумковий звіт, добре підготовлений бенефіціаром, зазвичай сприяє легкому оцінюванню та подальшому платежу з боку Агентства. В цьому контексті «добре підготовлений» означає повний звіт, в якому належним чином заповнені всі розділи і надані якісні і кількісні показники, а також всі необхідні підтверджувальні документи та будь-яка необхідна додаткова інформація. Для зручності звернення та оцінювання, підтверджувальні документи слід пронумерувати у відповідності до фінансового звіту.

40. Чи можуть співбенефіціари безпосередньо платити за діяльність, чи всі платежі повинен здійснювати координатор?

Так. Для координатора вважається належною практикою делегувати та передавати кошти співбенефіціарам, дозволяючи їм безпосередньо розраховуватись за діяльність. Цим організаціям слід забезпечити, щоб координатор отримав оригінальну документацію стосовно всіх пунктів витрат. Якщо це неможливо, координатору слід надати офіційно завірені копії, а оригінали зберігати в організації, що провела трансакцію. Тим не менш, координатор залишається відповідальним за загальне адміністрування гранту.

41. Як і коли координатор повинен переводити кошти співбенефіціарам?

Як зазначено у Статті 1.3.3 Грантової угоди: «координатор і співбенефіціари повинні домовитись щодо відповідних заходів між собою з метою належного виконання діяльності, включаючи розробку та підтримання кошторису для кожного співбенефіціара». Це може включати авансові платежі.

42. Чи необхідно проводити через банківський рахунок проекту кошти співфінансування?

Не існує вимоги проводити кошти, призначені для співфінансування, через банківський рахунок проекту. Проте, настійно рекомендується, для більш легкої ідентифікації витрати та кращої прозорості, робити всі витрати за проектом з банківського рахунку проекту.

43. Чи можу я платити готівкою, якщо виникають труднощі з організацією переводу коштів за кордон?

З причин безпеки та можливості відстеження, платежі не слід здійснювати готівкою. Єдиним виключенням є відшкодування подорожніх витрат за проектом. Їх можна виплатити безпосередньо подорожуючій особі. Кошти також дозволяється переводити на інші банківські рахунки для сплати надавачам послуг (наприклад, для придбання обладнання). Витрати на утримання персоналу можна сплачувати лише безпосередньо на банківський рахунок працівника, якщо ця особа та її працедавець підписали Конвенцію оплати виконавця проекту (Staff Convention Form). В будь-якому випадку, необхідно забезпечити дотримання національного податкового законодавства.

44. Чи може змінюватися банківський рахунок проекту протягом його виконання?

Так. Проте, про будь-які зміни банківського рахунку слід письмово повідомити Агентство, використовуючи форму Фінансової ідентифікації (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info/contracts/index_en.cfm), підписану юридичним представником, що має право діяти від імені бенефіціара, та банком.

45. Як буде розраховуватись остаточна сума гранту наприкінці проекту (Стаття 11.17), і що повинно статися після визначення остаточної суми гранту?

Для визначення остаточної суми гранту використовуються три правила:

1. Грант може покривати не більше як 90% загальних фактичних прийнятних витрат проекту за результатом фінансового оцінювання (точний відсоток наведено у Статті 1.4.3). Решту вартості, що дорівнює принаймні 10% фактичних прийнятних витрат підлягають співфінансуванню (Статті II.17.3 та 1.4.3). **Максимум (Ceiling) A**
2. Грант не може перевищувати суми, необхідної, щоб збалансувати прибуток і витрати проекту (загальні задекларовані витрати мінус сума співфінансування співбенефіціарами), а бенефіціари не можуть, за жодних обставин, отримувати з нього прибуток (Стаття II.17.4). **Максимум (Ceiling) B**
3. Грант не може перевищувати максимальної суми гранту програми Темпус, дозволеної Грантовою угодою (1.4.3 Грантової угоди) (Стаття II.17.2). **Максимум (Ceiling) C**

Остаточний грант відповідатиме найменшій сумі, отриманій після розрахунку цих трьох Максимумів (Ceilings).

Після розрахунку остаточної суми гранту можливі п'ять наслідків:

1. Виплата балансу (компенсація): ця сума представляє суму остаточного гранту, визначену при фінансовому оцінюванні, мінус 90% максимальної суми гранту, що вже був сплачений, мінус відсотки, отримані на авансові платежі.
2. Виплата балансу (в ситуації, коли загальна прийнятна сума фактично перевищує максимальну суму гранту): загальна сума, що виплачується координатору, не може перевищувати максимальної суми гранту (1.4.3). Сплачена сума представляє собою решту 10% загального гранту мінус відсотки, отримані на авансові платежі.
3. Відшкодування координатором на користь Агентства. Ця сума представляє 90% уже сплаченого загального гранту мінус остаточний грант плюс відсотки, отримані на авансові платежі.
4. Відшкодування в сумі менше ніж 200 євро: ця сума представляє 90% вже сплаченого загального гранту мінус загальний грант плюс відсотки, отримані на авансові платежі. Проте, враховуючи, що передбачувана вартість відшкодування перевищить суму, яку слід відшкодувати, Агентство не вимагатиме відшкодування.
5. Неповернення/некомпенсація: 90% вже сплаченого загального гранту дорівнює загальній сумі прийнятних витрат. Таким чином, сума, що представляє 10% загального гранту, не буде сплачена. Проте, згідно до Статті II.16.4, суму, що відповідає відсоткам, отриманим на авансові платежі, необхідно відшкодувати (лише якщо вона вища за 200 євро).

46. Як я можу профінансувати наперед баланс (до 10%) максимальної суми гранту, за умови, що сплата балансу відбудеться лише після завершення періоду тривалості/ виконання проекту та завершення фінансового оцінювання?

Сплата балансу, що представляє до 10% максимальної суми гранту (1.4.3 Грантової угоди) буде здійснена лише після затвердження підсумкового звіту та затвердження Вимоги про сплату балансу, до якої додано документи, визначені у Статті II.15.4 та Додатку IV of Грантової угоди.

Цю суму слід розглядати як невід'ємну складову гранту. Будь ласка, зверніть увагу, що запланована діяльність, в тому числі придбання обладнання, не може бути скасована на тій підставі, що виплата балансу буде здійснена лише після виконання контрактних вимог.

В цьому стосунку можна запропонувати наступне:

1. Партнери проекту можуть сплатити авансом витрати, пов'язані з їх участю у проекті (наприклад, витрати, пов'язані з відрядженнями) або погодитись отримати із затримкою відшкодування витрат на утримання персоналу.
2. Партнери проекту можуть вирішити покрити свої потреби за рахунок коштів, призначених для непрямих витрат (фінансування програми Темпус), а після сплати балансу отримати відшкодування.

В будь-якому випадку, пам'ятайте, що виплата балансу залежить від результатів оцінювання підсумкового звіту.

Проте, зверніть увагу, що після оцінювання підсумкового звіту, Агентство не відшкодує більше, ніж відсоток поданих прийнятних витрат, зазначений у Статті 1.4.3.

VI. ЗВІТУВАННЯ

47. Скільки звітів слід подати і з чого складається звіт?

Всього слід подати два звіти: один найпізніше всередині періоду тривалості/виконання проекту, а другий – через два місяці після дати завершення проекту.

Проміжний звіт:

Проміжний звіт слід подати разом із Запитом про сплату, коли було витрачено 70% першого авансового платежу. Проте, його слід подати щонайпізніше до середини періоду тривалості проекту. Якщо до цього часу ще не було витрачено 70% першого авансового платежу, будь ласка, надішліть звіт і окремо надішліть Вимогу про сплату, коли буде досягнуто цього рівня витрат.

- Проміжний звіт з виконання проекту (опис прогресу, досягнутого у виконання проекту та таблиця досягнутих/запланованих результатів);
- Короткий звіт для публікації;
- Звіт про фактично зазначені витрати та Вимога про сплату другого авансового платежу, якщо 70% першого авансового платежу було витрачено на дату подання звіту.

Підсумковий звіт:

Підсумковий звіт слід подати разом з Вимогою про сплату балансу, найпізніше через два місяці після завершення періоду виконання проекту.

- Підсумковий звіт з виконання проекту (огляд результатів та досягнень, а також таблиця досягнутих результатів);
- Короткий звіт для публікації;
- Фінансовий звіт та Запит про сплату, включаючи фінансові таблиці за кожною рубрикою бюджету;
- Звіт зовнішнього аудиту фінансових звітів діяльності та базисних рахунків (вимагається для грантів розміром 750,000 євро або більше).

48. Коли і як я маю подати проміжний та підсумковий звіти?

Терміни подання зазначені у Додатку IV Грантової угоди. Зокрема:

Проміжний звіт слід подати, коли буде витрачено 70% першого авансового платежу та **не пізніше, ніж середина періоду виконання проекту:**

- ✓ 15/10/2013 для проектів тривалістю 2 роки
- ✓ 15/04/2014 для проектів тривалістю 3 роки

Підсумковий звіт слід подати **не пізніше, ніж через два місяці після завершення періоду виконання проекту:**

- ✓ 15/12/2014 для проектів тривалістю 2 роки
- ✓ 15/12/2015 для проектів тривалістю 3 роки

Будь ласка, зверніть увагу, що **своєчасне подання звітів** (проміжного та підсумкового звіту) є договірним обов'язком. Будь-яка затримка із звітуванням може вплинути на моніторинг проекту. Крім того, будь ласка, зверніть увагу, що згідно Статті 11.12 вашої Фінансової угоди, будь-яке суворе порушення обов'язків за угодою з боку бенефіціара підлягає фінансовим санкціям у розмірі від 2% до 10% вартості гранту. Також пам'ятайте, що Агентство має право вимагати повернення повної суми гранту.

Якщо ви не можете задовольнити встановлені терміни, будь ласка терміново повідомте про це Агентство письмово. Термін надання звітів може бути продовженим в разі належного обґрунтування.

Один оригінал і одну копію проміжного звіту та один оригінал і дві копії підсумкового звіту, а також всі необхідні підтверджувальні документи координатором проекту слід надіслати до крайнього строку **рекомендованою поштою** (датою відправлення вважається дата поштового штемпелю) на адресу:

Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (EACEA)
Mr Klaus Haupt

Head of Unit P10
BOUR 02/17
Avenue du Bourget, 1
B-1140 Brussels - Belgium

В той же час, електронну версію звіту координатору проекту слід відіслати **електронною поштою** на адресу: ecsea-tempus-project-management@ec.europa.eu.

Будь ласка, зверніть увагу, що звіт реєструється і оцінюється лише після отримання оригінальної паперової копії.

49. Чи потрібно подавати проміжний звіт, якщо ще не витрачено 70% авансового платежу на момент остаточного терміну подання цього звіту?

Так. Якщо в середині періоду виконання проекту 70% авансового платежу ще не витрачено, все одно слід подати звіт.

Подібним чином, якщо на кінець проекту не було досягнуто цього порогу витрат, все одно слід подати підсумковий звіт. Витрати за вашим проектом будуть перевірятися саме на основі цієї інформації і підтверджувальних документів.

VII. ПРИДБАННЯ ТОВАРІВ ТА СУБКОНТРАКТИ

50. За якими правилами проводяться тендери?

Коли в рамках проекту Темпус придбаваються будь-які товари або послуги, бенефіціари повинні слідувати процедурі, описаній у Статті II.9 Грантової угоди (Укладання контрактів).

У випадку, якщо вартість рахунку-фактури/контракту перевищує 25,000 євро, бенефіціари повинні отримати пропозиції принаймні від трьох постачальників та обрати ту, що пропонує найкраще співвідношення ціни та якості (Стаття 1.11.2). Координатор повинен зберігати документацію з процедури тендеру та вказати назви постачальників, що брали в ньому участь, у фінансовому звіті в кінці проекту. При цьому бенефіціари повинні бути в змозі довести, що було проведено дослідження ринку, а також що обрана пропозиція відповідає технічним умовам та пропонує найкраще співвідношення ціна/якість.

Бенефіціари не можуть розбити закупівлю обладнання або послуг на менші контракти, нижчі за поріг.

51. За якими правилами укладаються угоди субпідряду?

Субпідряди призначені для конкретних, обмежених в часі завдань, які не можуть бути виконані самими членами Консорціуму. У випадках (навіть якщо намір про укладання угоди субпідряду викладений у заявці), якщо вартість субпідряду перевищує 10,000 євро, необхідно отримати попередній письмовий дозвіл від Агентства – будь ласка, додайте відповідну супровідну інформацію, таку як біографічну довідку про особу або опис діяльності компанії, а також причини, чому завдання не можуть виконати самі бенефіціари.

Укладання угоди субпідряду має відбуватися згідно процедури, описаній у Статті II.9 Грантової угоди. Крім того, для контрактів понад 25,000 євро бенефіціари повинні отримати пропозиції від щонайменше трьох постачальників (Стаття 1.11.2), див. також запитання № 50.

Угода субпідряду повинна містити опис конкретного завдання, що буде виконуватися, та його тривалість. Із угодою субпідряду має використовуватися рахунок-фактура. До винагороди, яку отримують експерти за субпідрядом, застосовуються довідкові ставки (ceilings) для утримання персоналу (Додаток 3 до Інструкції з використання гранту). За умови відповідного обґрунтування при поданні заявки на попередній дозвіл, можуть застосовуватися вищі ставки.

Всі витрати, пов'язані з угодами субпідряду, слід декларувати за рубрикою бюджету «Інші витрати» - див. запитання № 28.

VIII. ВИТРАТИ НА УТРИМАННЯ ПЕРСОНАЛУ

52. Який максимально дозволений бюджет на утримання персоналу?

Загальна сума витрат на утримання персоналу, що співфінансується або фінансується за проектом, не може перевищувати 40% допустимих прямих витрат. Проте, для кожного проекту, конкретний бюджет витрат на утримання персоналу викладено у Додатку II Грантової угоди. Проекту можуть підвищити цю суму шляхом переводу коштів з інших статей бюджету, максимум на 10% без попереднього дозволу, навіть якщо збільшена сума перевищить максимум (ceiling) 40% (див. пункт 11.1, Інструкція з використання гранту).

Вимоги підвищити бюджет за рубрикою «Утримання персоналу» на суму, що перевищує 10%, необхідно подавати до Агентства у письмовому вигляді. Якщо внаслідок підвищення буде перевищено максимум (ceiling) у 40%, вимога не буде прийнята.

53. До якої категорії відносяться витрати на утримання персоналу, що стосуються адміністративної роботи, виконуваної викладачем: до витрат на утримання адміністративного або академічного персоналу?

Витрати на утримання персоналу пов'язані із завданням, що виконується, а не із статусом особи, яка його виконує. Іншими словами, вартість на утримання персоналу, що стосується адміністративних завдань, які виконує викладач, слід віднести до адміністративної роботи.

Витрати на утримання адміністративного персоналу слід нараховувати на роботу, пов'язану з адмініструванням проекту, наприклад, менеджментом проекту, бухгалтерією та обліком, а також секретарськими послугами.

Витрати на утримання академічного персоналу можуть покривати розробку матеріалу, прямо пов'язаного з цілями проекту та включатиме розробку навчальних програм та тренінгів, розробку та адаптацію навчальних/тренінгових матеріалів, підготовку та викладання інтенсивних курсів і так далі.

54. Що вважати нормальним рівнем зарплати?

Вартість утримання персоналу складається з власне зарплатні, а також соціального страхування внески до фондів соціального страхування та інші видатки, встановлені законом, що включаються до винагородження. Ці витрати повинні відповідати витратам, які зазнали організації, і не можуть перевищувати середні рівні, що відповідають звичайним принципам винагородження організації роботодавця. Довідкові щоденні рівні наведені у Додатку 3 Інструкції з використання гранту. Застосовується рівень для країни, в якій зареєстрований бенефіціар, незалежно від того, де саме буде виконуватися робота. До кожної Конвенції оплати виконавця проекту (Staff Convention Form) слід додати таблиць обліку робочого часу (див. Пункт 3.2, Інструкція з використання гранту).

Вищі рівні оплати можуть застосовуватися, якщо це норма у відповідній країні, за умови, що їх можна належним чином обґрунтувати підтверджувальною документацією (наприклад, випискою з зарплатної відомості, що підтверджує, що дана особа отримувала вищу платню на попередній або подібній посаді).

Для цілей будь-якого фінансового оцінювання та/або аудиту, бенефіціару буде необхідно виправдати/довести такі елементи:

- Існування відносин офіційного найму між працівником та роботодавцем. Вимагається офіційний контракт з найму.

- Задекларовані витрати на утримання персоналу можна «визначити та перевірити, зокрема, зареєстровані у бухгалтерських звітах бенефіціара» (див. Статтю II.14.1 Грантової угоди).

- Дотримання максимальних довідкових добових рівнів, як зазначено у Додатку 3 Інструкції з використання гранту (у випадку вищих рівнів необхідно додати підтверджувальну документацію, таку як виписки з зарплатної відомості).

- Витрати повинні відповідати витратам, які зазнали організації, і не можуть перевищувати середні рівні, що відповідають звичайним принципам винагородження організації-роботодавця. Можуть бути припустимими особливі рішення стосовно вартості утримання персоналу у проектах програми Темпус приймається відповідними уповноваженими органами (ректором, проректором, правлінням тощо).

На практиці може бути різниця між різними випадками, зокрема:

- штатний працівник отримує винагородження безпосередньо від проекту (за повну, часткову або

тимчасову зайнятість як надбавку до звичайної зарплати) через організацію-партнера проекту або безпосередньо від отримувача гранту. В цьому разі вимагається надання підтвердження оплати щоб довести здійснення платежу (підтверджений банківський переказ).

- штатний працівник не отримує винагородження безпосередньо від проекту. Організаціям самим дозволяється стягувати витрати на утримання персоналу (як форму «компенсації») для осіб, яким дозволено працювати на проект програми Темпус в рамках їх звичайного робочого часу в організації. У цьому випадку відповідна установа повинна довести, що робота виконувалась (наприклад, надати таблиці робочого часу, контракт найму із зазначенням даної роботи, декларація за підписом ректора/декана/завідуючого кафедрою/керівника відділу кадрів, тощо). Рівень винагородження (погодинні або добові рівні – див. запитання № 55) має відповідати вказаному у зарплатній відомості вказаного працівника (та нижче довідкових рівнів, як зазначено у Додатку 3 Інструкції з використання гранту). Таким чином, необхідно додати звичайну зарплатну відомість для перевірки рівня винагородження. Зверніть увагу, що в усіх випадках вимагається Штатна конвенція програми Темпус.

55. Як розрахувати погодинний рівень на основі довідкових щоденних рівнів, наведених у Додатку 3 Інструкції з використання гранту?

Ми вважаємо, що місяць дорівнює 20 робочим дням, а день включає 7,5 робочих годин.

56. Чи може студент працювати на проект та отримувати платню за рубрикою бюджету «Витрати на утримання персоналу»?

Студенти можуть працювати на проект, і їх заробітна плата може сплачуватись за рахунок Витрат на утримання персоналу за умови, що вони підпишуть контракт з організацією-членом партнерства. Контракт найму для витрат на утримання персоналу слід зберігати разом із фінансовою звітністю проекту.

57. Чи може громадянин країни, яка не є членом ЄС або країни-партнера, який працює (штатний працівник) в університеті-бенефіціарі скористатися з «Витрат на утримання персоналу»?

Працівники, що не є громадянами ЄС або держав-партнерів, можуть скористатися бюджетом на утримання персоналу проекту програми Темпус, але лише якщо вони є постійними штатними працівниками одної з організацій-бенефіціарів.

58. Чи може вартість заміщення персоналу з Європейського Союзу фінансуватися з гранту?

Лише для членів партнерства з держави-члена Європейського Союзу грант може використовуватися на покриття витрат на заміщення викладачів з університету ЄС, які знаходяться у від'їзді в зв'язку з викладанням (грант на мобільність персоналу) в університеті-бенефіціарі в країні-партнері. Максимальна можлива сума складає 2 500 євро на особу в місяць (що відповідає 625 євро на особу на тиждень) протягом мінімального безперервного періоду в один місяць і максимум десять місяців (один академічний рік). В цьому випадку підтверджувальною документацією буде лист-угода від європейської організації-партнера, якій необхідно замінити цю особу протягом періоду її перебування за кордоном, разом із повністю заповненою Staff Convention Form (Додаток I, Інструкція з використання гранту) для кожного штатного працівника, що заміщується. Конвенція має містити підпис відповідної особи, а також підпис і печатку відповідальної особи з організації, яка є постійним місцем роботи цієї особи.

Вартість заміщення відноситься до категорії бюджету «Витрати на утримання персоналу».

59. Якщо член команди проекту з країни-партнера працює у європейській організації-бенефіціарі партнерства протягом тривалого періоду часу, і форма конвенції містить печатку європейського університету – чи може такий член команди отримувати платню за ставкою ЄС?

Як правило, член команди не буде вважатися працівником європейської організації-бенефіціара. Ця діяльність вважатиметься «мобільністю», і до неї застосовуються правила щодо «мобільності» (і будь-які відповідні витрати на утримання персоналу).

Проте, якщо член команди (що походить з країни-партнера) вже є штатним працівником закладу-бенефіціара з ЄС, тобто отримує зарплатню в цьому закладі, то такий член команди може отримувати зарплату відповідно до ставок ЄС.

60. До якої категорії бюджету слід відносити вартість перекладу?

Якщо переклад здійснюється бенефіціарами, його вартість слід віднести до Витрат на утримання персоналу. Якщо послуги перекладу надаються зовнішньої організацією, їх слід віднести до Інших витрат. Будь ласка, див. запитання № 28.

61. До якої категорії бюджету слід відносити вартість мовних курсів?

Якщо мовні курси надаються самими бенефіціарами у власних установах, їх вартість слід віднести до Витрат на утримання персоналу. Якщо курси надаються зовнішньої організацією, їх слід віднести до Інших витрат. Будь ласка, див. запитання № 28.

Бенефіціари активно заохочуються сприяти вивченню мов в рамках своїх проектів.

ІХ. ПОДОРОЖНІ ВИТРАТИ ТА ВАРТІСТЬ ПЕРЕБУВАННЯ

62. Чи дозволяється мобільність персоналу, якщо два заклади ЄС розташовані у різних державах-членах ЄС, що беруть участь у проекті?

Мобільність персоналу між двома державами-членами ЄС, представленими у проекті, можлива в окремих випадках, таких як діяльність з менеджменту, координування, планування, моніторингу та контролю якості. Така мобільність також дозволяється в разі належного обґрунтування для академічної діяльності, що безпосередньо впливає на досягнення цілей проекту або в разі міжпроектного наставництва. Будь ласка, див. Інструкцію з використання гранту, Пункт 4.4.1.

Для проектів, що включають інші види діяльності (таку як участь у тренінгах, що передбачають мобільність всередині ЄС), будь ласка, зв'яжіться з Агентством, яке приймає рішення окремо у кожному випадку.

63. Де мені слід організувати координаційні наради консорціуму?

Координаційні наради можуть відбуватися в будь-якому місті країни-партнера/держави-члена ЄС, представленої у консорціумі проекту. Слід забезпечити ефективне використання коштів.

64. Скільки можна платити студенту, який збирається здійснити мобільність у своїй власній країні?

Хоча вартість перебування для студента, який збирається здійснити мобільність у власній країні, не деталізується, координатору слід сплачувати розумну вартість і за жодних умов не перевищувати максимального значення, встановленого у Пункті 4.4.3 Інструкції з використання гранту. Це максимум. Сплачена сума повинна співвідноситися з пунктом перебування (відстань від дому/вартість проживання) та відповідати принципам установи, що відправляє студента. Це зауваження стосується і студентів, і мобільності персоналу, і відноситься до всіх видів діяльності, пов'язаних з відрядженнями (див. Пункт 4.3.3 Інструкції з використання гранту). Студент, який відвідує інший заклад, але може щодня їздити з дому, не може вважатися таким, що «здійснює мобільність», а отже, не має права на «вартість перебування» за грантом програми Темпус.

65. Чи ми можемо покрити витрати зовнішніх учасників (вартість проїзду та перебування), які відвідують нашу конференцію з розповсюдження, з рахунок гранту програми Темпус?

Вартість проїзду та перебування призначена для працівників та студентів бенефіціарів. У виключних випадках Агентство може погодитись відшкодувати вартість для окремих осіб, чий внесок до відповідних заходів є відчутним і добре обґрунтованим. Будь-яка вимога повинна містити імена та профілі осіб, кошторис та детальне пояснення, як їх участь принесе користь проекту. Будь ласка, зверніть увагу, що вимоги відшкодувати витрати для великої кількості зовнішніх учасників будуть відхилені.

66. Я організую семінар, який включає «мобільність» та «участь багатьох учасників». Чи потрібно мені готувати Індивідуальний звіт з мобільності для кожного з учасників?

До семінари проекту, в яких бере участь понад 25 осіб, витрати яких покриваються грантом програми Темпус, застосовується така процедура звітування: замість подання певної кількості Індивідуальних

звітів з мобільності, можна подати звіт про цілі і результати семінару разом із списком, де вказане ім'я учасника, виплачена сума та міститься підпис кожного учасника. Підпис учасника є доказом його участі та суми, яку він отримав. Для всіх учасників також слід забезпечити підтверджувальні документи їх дорожніх витрат.

67. Чи може громадянин країни, що не є членом ЄС або країною-партнером, який навчається (студентська мобільність) або працює (мобільність персоналу) в університеті-члені партнерства, брати участь у мобільності за програмою Темпус?

Працівники і студенти, які не є громадянами Європейського Союзу або країни-партнера, можуть скористатися грантом програми Темпус на мобільність, лише якщо вони навчаються за офіційно визнаною навчальною програмою або є постійними працівниками одного з закладів-бенефіціарів, і при цьому мають вид на проживання. Це має бути відображено у підсумковому звіті.

Ціль програми Темпус – профінансувати діяльність, що виконується особами, які постійно працюють у державах-членах Європейського Союзу та країнах-партнерах, таким чином забезпечивши тривалу користь для цих країн після завершення проекту.

68. Які правила стосуються пунктів призначення для подорожей в рамках проекту програми Темпус?

Як правило, мобільність має відбуватися між бенефіціарами. Це означає, що бенефіціари, зазначені у Додатку V Інструкції з використання гранту, повинні бути приймаючою стороною, і подорож має відбуватися до цих конкретних міст/пунктів. У деяких випадках (перелічених в Інструкції з використання гранту, Пункти 4.4.1 та 4.5.1) допускається мобільність всередині приймаючих країн.

Якщо ви бажаєте здійснити подорож до інших країн, ніж ті, що беруть участь у проекті, вимагається спеціальний письмовий дозвіл від Агентства.

Вимоги про мобільність поза держав-членів ЄС/країн-партнерів програми Темпус не допускається.

69. Чи можна уникнути сплати податків на добові витрати для персоналу, що здійснює мобільність?

Сплата цього податку є обов'язковою у деяких національних юрисдикціях. Тому у цих випадках ця сума покривається за рахунок самих добових.

70. Що потрібно робити, якщо використовується для мобільності власна машина?

Щоб отримати відшкодування, слід виконати такі правила:

Розрахуйте повну вартість поїздки на основі документального підтвердження з агентства подорожей або залізничної станції, де вказана вартість залізничного квитка першого класу, що покриває ту саму відстань. Цей документ слід зберігати разом із обліковими документами проекту.

Будь ласка, зверніть увагу, що за грантом програми Темпус буде можливе лише одне відшкодування, незважаючи на кількість пасажирів.

Для країн-партнерів, де наразі не існує розвиненої системи залізниці, можливо застосувати фіксовану ставку, що покриває відстань у кілометрах на основі місцевих транспортних маршрутів.

Фіксовану ставку можна обґрунтувати у декларації від місцевого Міністерства освіти (або фінансів), де чітко зазначена ставка. Цю декларацію слід зберігати з обліковою документацією проекту. Національні Темпус-Офіси/Національні координатори можуть допомогти отримати інформацію про офіційні ставки, що використовуються у відповідній країні.

За відсутності офіційної декларації може використовуватися фіксована ставка, що не перевищує 0,22 євро/км.

Будь ласка, пам'ятайте, що заради забезпечення, що використовуються найбільш ефективні засоби, подорожні витрати, задекларовані проектом, будуть порівнюватися із середньою вартістю такої ж або подібної подорожі.

71. Як мені указати вартість оренди автобусу або мікроавтобусу за грантом програми Темпус?

Будь ласка, зверніть увагу, що оренда автобусу є можливою лише для проїзду між різними бенефіціарами. Групові поїздки, під час візитів до та по пункту призначення слід відносити на рахунок вартості розміщення (добових), а отже, підтверджувальні документи не вимагаються. Вартість оренди автобусу бо мікроавтобусу слід розділити на кількість подорожуючих.

Кожен учасник повинен включити до Індивідуального звіту про мобільність (Додаток 2 Інструкції з використання гранту) свій внесок до загальної вартості автобусу. У випадку великих груп (25 і більше осіб), всі Індивідуальні звіти про мобільність можна замінити звітом, що включає цілі та результати мобільності, а також список імен і отриманих добових. Цей звіт повинні підписати всі учасники, і його слід зберігати разом з обліковими документами проекту (включаючи рахунок за оренду транспортного засобу).

72. Якщо я беру таксі, це покривається Витратами на утримання персоналу, чи я мушу платити з добових?

Якщо таксі використовується для поїздок з пункту від їзду до пункту прибуття (наприклад, для трансферу з аеропорту до готелю), це вважається вартістю проїзду, і його фактична вартість буде відшкодована. Тим не менш, ми просимо бенефіціарів використовувати найдешевші засоби транспортування: наприклад, рейсовий автобус, що здійснює трансфери з аеропорту, найвірогідніше буде дешевше, ніж таксі.

Якщо особа прибула до місця призначення і збирається використовувати таксі для місцевих поїздок, наприклад, з готелю до місця проведення конференції, або до ресторану ввечері, це слід оплачувати з її добових.

73. Чи можна брати плату за нові курси, що були розроблені?

Ні. Протягом виконання проекту неможна брати платню за курси, розроблені в рамках проекту. Оскільки отримане фінансування покриває проектну діяльність і період дії проекту, стягнення плати суперечитиме духу програми. З проекту програми Темпус не можна отримувати прибуток. Платню можна стягувати зі студентів платню лише у випадку, коли вона відповідає витратам, не передбаченим проектом програми Темпус. Така платня повинна відповідати існуючим національним стандартам або практиці закладу.

Х. ОБЛАДНАННЯ

74. Який максимально дозволений бюджет на придбання обладнання?

Загальна сума, витрачена на обладнання, незалежно від того, фінансується вона за рахунок проекту чи співфінансується, не може перевищувати 30% прийнятних прямих витрат. Проте, для кожного проекту конкретний бюджет витрат на обладнання викладено у Додатку II Грантової угоди. Проекти можуть підвищити цю суму шляхом переводу з іншої бюджетної категорії максимум на 10% із попереднім дозволом, навіть якщо отримана в результаті збільшена сума складе понад 30% (див. Пункт 11.1 Інструкції з використання гранту).

Вимоги про збільшення рубрики бюджету на придбання обладнання більше як на 10% необхідно подавати до Агентства письмово. Якщо в результаті такого збільшення буде перевищено обмеження у 30%, такі вимоги будуть відхилені.

75. Обладнання якого типу вважається прийнятним?

Лише придбання обладнання, що безпосередньо пов'язане з цілями проекту, може вважатися прийнятною витратою, наприклад, книги, електронні книги та періодичні видання, факси; копіювальні пристрої; комп'ютери та периферія, програмне забезпечення; прилади та обладнання для викладання; відео-проектори (обладнання) та відео-презентації (програмне забезпечення); телевізори; встановлення/налагодження ліній зв'язку для підключення інтернет/Скайп; доступ до баз даних (бібліотек та електронних бібліотек поза партнерством); витратні матеріали, необхідні для безперебійної роботи обладнання; вартість експлуатації, страхування, транспортування та встановлення обладнання.

Зверніть увагу, що на всьому обладнанні, придбаному з використанням коштів програми Темпус, необхідно розмістити наклейку програми Темпус (їх можна отримати у Національних Темпус-Офісах).

Перелік неприйнятних товарів див. у Статті II.14.4 Грантової угоди та Пункті 10.2 Інструкції з використання гранту.

76. Я хочу придбати обладнання для проекту. Чи обов'язково це обладнання має бути вироблено у ЄС або країні-партнері? Чи обов'язково купувати обладнання у ЄС?

Ні. Обладнання, придбане коштом гранту програми Темпус не обов'язково має бути виробленим у ЄС або країнах-партнерах. Обладнання можна закуповувати у будь-якій країні, але його придбання у країні-партнері часто має перевагу уникнення тривалих митних процедур.

77. Чи може установа з ЄС отримати обладнання, придбане за рахунок гранту програми Темпус?

За жодних умов обладнання не можна закупати для будь-якої європейської установи/організації.

Обладнання призначається лише для вищих навчальних закладів (Спільні проекти) / інших установ-співбенефіціарів або організацій з країн-партнерів (Структурні заходи), що беруть участь у проекті програми Темпус (за виключенням органів державного управління). Детальніше див. Інструкцію з використання гранту, Пункт 5. Кожна одиниця обладнання повинна бути встановлена та зареєстрована у інвентарній відомості установи або організації, в якій вона встановлена. Університет, установа або організація вважаються єдиним власником такого обладнання.

78. Чи може партнерство проекту придбати обладнання, що не зазначено в оригінальній заявці?

Так, але про будь-які значні зміни у кількості або типі обладнання, що необхідно закупити, слід повідомити Агентство та отримати його письмовий дозвіл; незначні зміни будуть прийняті без попереднього дозволу в тій мірі, що задовольняються такі умови:

- Придбане обладнання є необхідним та важливим для виконання проекту, а його необхідність можна при необхідності чітко довести;
- Дотримано бюджетних обмежень;
- Обладнання, що вважається допустимим за умовами Грантовою угодою та Інструкцією з використання гранту.

79. У випадку проекту за участі багатьох держав, як слід організувати тендери на закупівлю обладнання?

Найкращим рішенням для координатора буде відкрити один великий тендер для всього обладнання, необхідного за проектом. Якщо це незручно, другою можливістю є відкрити по одному тендеру для кожної країни-партнера (згрупувавши разом всі заклади-отримувачі у цій країні). Слід уникати ситуації, коли кожен заклад відкриває власний тендер на закупівлю того самого обладнання, оскільки при гуртових закупках йдеться про заощадження за рахунок кількості. Якщо законодавство не дозволяє поєднувати замовлення, ми можемо – за умови належного обґрунтування та пояснення – прийняти проведення тендерів окремо для кожної установи.

В разі перевищення порогу у 25 000 євро, будь ласка, пам'ятайте, що разом із обліковою звітністю проекту необхідно зберігати три пропозиції та вказати у фінансовому звіті підсумкового звіту назви компаній, від яких ці пропозиції були отримані. Бенефіціари не можуть розбивати закупівлю обладнання на менші контракти на суми, менші за цей поріг.

80. Кому належить обладнання, придбане коштом гранту програми Темпус?

Придбане обладнання належить вищому навчальному закладу/ установі країни-партнера і не належить жодній окремій особі. Придбане обладнання, таким чином, слід зареєструвати у книзі обліку власності (інвентарній книзі) установи держави-партнера, де воно встановлено.

81. Чи можна придбати ноутбук коштом гранту програми Темпус?

Так, за умови, що ноутбук буде зареєстрований в інвентарній книзі вищого навчального закладу/організації-бенефіціара, і що при його використанні за межами університету вжито заходів безпеки. На ньому також слід розмістити наклейку програми Темпус (наклейки можна отримати в Національному Темпус-Офісі).

82. Чи можна віднести придбання полиць, столів та стільців, необхідних для виконання навчальної діяльності, на рахунок гранту програми Темпус, чи їх потрібно купувати за рахунок співфінансування?

Ні (див. Пункт 10.2 Інструкції з використання гранту). Незважаючи на той факт, що вищезазначені речі необхідні для забезпечення навчальних послуг, вони вважаються загальною інфраструктурою університету, а отже, їх вартість повністю лягає на витрати університету. Тож вони не можуть покриватися грантом програми Темпус або вважатися співфінансуванням.

Орієнтовний перелік прийнятного обладнання, що найчастіше накуповується, наведений в Інструкції з використання гранту, Пункт 5.1.

83. Чи необхідно розраховувати амортизацію на обладнання, придбане коштом гранту програми Темпус?

Ні. За рахунок гранту програми Темпус можна покрити всю вартість обладнання, в тій мірі бюджет був запланований та задовільнені критерії прийнятності.

XI. ІНШІ ВИТРАТИ

84. Чи можна використовувати розділ «Інші витрати» для витрат, що не є прийнятними за будь-якою іншою категорією бюджету?

Ні. Будь ласка, див. Інструкцію з використання гранту, Пункт 7.1 щодо пунктів, які можна включати до цієї бюджетної рубрики.

85. Що таке «між проектне наставництво»?

«Міжпроектне наставництво» - це будь-яка діяльність, що дозволяє учасникам даного проекту зустрітися та обговорити з учасниками з інших проектів програми Темпус, що працюють у подібних предметних галузях або мають подібні цілі. Мета цих зустрічей/дискусій – обмінятися досвідом, обговорити взаємодоповнюваність, синергію та розглянути спільну діяльність.

На відміну від «діяльності з поширення», всі витрати, пов'язані з міжпроектним наставництвом, слід відносити до «Інших витрат» на суму максимум до 2 500 євро на проект. Інструкції, яким необхідно слідувати, знаходяться у відповідних частинах, що керують рубриками «Витрати на утримання персоналу» та «Подорожні витрати і вартість перебування», викладені в Інструкції з використання гранту. Підтверджувальні документи в цьому випадку будуть тими самими, що й для всіх подорожніх витрат, витрат на перебування та витрат на утримання персоналу (а саме, проїзні квитки, Індивідуальні звіти про мобільність, Конвенції та можливі рахунки-фактури). Відповідні моніторинговий звіт та звіт про якість необхідно включити до проміжного/підсумкового звіту, в залежності від того, який з них подається наступним.

У випадках «міжпроектного наставництва» між поточним проектом та проектом, що вже завершено, прийнятними є витрати лише на учасників з університету, де проект є поточним. Витрати на міжпроектне наставництво, що постають через участь представників проекту, який вже завершено, не є прийнятними.

XII. НЕПРЯМІ ВИТРАТИ

86. Які витрати можна покрити за бюджетною рубрикою «Непрямі витрати»?

Рубрика бюджету «Непрямі витрати» була створена для загальних операційних витрат, що безпосередньо пов'язані з виконанням проекту. Вона покриває такі витрати, як канцтовари, копіювання, поштові відправлення, телекомунікації та вартість користування Інтернетом. Непрямі витрати не можуть перевищувати 7% загальний допустимих прямих витрат, які зазнає проект.

Під час фінальної перевірки бухгалтерської звітності проекту, Агентство підтвердить або перегляне суму прийнятних непрямих витрат в залежності від суми прийнятних прямих витрат, що фактично були зазані протягом виконання проекту.

Для цих непрямих витрат не вимагається підтверджувальна документація, і за цією рубрикою бюджету

не дозволяється співфінансування. Проте бенефіціар зобов'язаний забезпечити, що він може визначити у бухгалтерії проекту всі непрямі витрати, що були зазначені.

Перевірка Агентством (або іншими сторонами, яким делеговане це завдання, включаючи аудиторів) непрямих витрат обмежується перевіркою того, що вони залишаються в межах 7% від прийнятних прямих витрат, що були фактично зазначені. Непрямі витрати не вважаються прийнятними витратами, як бенефіціар вже отримав операційний грант (на відміну від цільового/проектного гранту) від ЄС, який також покриває операційні витрати протягом того самого періоду.

XIII. ПОДАТКИ

87. Чи звільнені обладнання чи послуги, що придбані/надаються за кошти проекту програми Темпус, від сплати ПДВ?

Все придбане обладнання та надання послуг у **країнах-партнерах** в рамках проекту програми Темпус, звільнено від податків (в тому числі ПДВ), зборів та мита (таких як митні та імпорتنі збори), якщо між Європейською Комісією і **країною-партнером** було підписано Спільну рамкову угоду (Common Framework Agreement) («Фінансову угоду» у випадку держав-партнерів із Західного Балканського півострова).

На початку проекту координатор отримує сертифікат, де вказано, що придбання, доставка та встановлення обладнання та надання послуг у країнах-партнерах звільнено від податків, мит та зборів, якщо між Європейською Комісією і державою-партнером було підписано Спільну рамкову угоду (Common Framework Agreement) («Фінансову угоду» у випадку країн-партнерів із Західного Балканського півострова). Зазвичай цього документу достатньо, щоб отримати звільнення від податків.

Проте, практика свідчить, що у деяких країнах-партнерах важко отримати звільнення від податків, навіть у разі підписання угод з урядами цих країн-партнерів. Там, де трапляються такі складнощі, бенефіціарам слід звертатися до Національного Темпус-офісу у відповідній державі-партнері. Якщо виникають проблеми, можна також звернутися до Делегацій ЄС у країнах-партнерах (там, де вони існують).

Примітка НТО в Україні - У випадку України процедура та механізми звільнення від податків описані на сайті НТО в Україні <http://www.tempus.org.ua/uk/tempus/manage-your-tempus-project.html>

Сертифікат не можна використати для придбання обладнання або послуг, що звільнені від податків (включаючи ПДВ) у Європейському Союзі. Проте, обладнання, придбане в ЄС з метою безпосередньої передачі до країн-партнерів в рамках програми Темпус, може бути звільнено від податків (включаючи ПДВ), мита та зборів у відповідності до звичайних правил.

88. Чи є прийнятною для співфінансування сплата ПДВ?

Ні. Сплата ПДВ не може фінансуватися за програмою Темпус (параграф II.14.4 Грантової угоди), а отже, не може і співфінансуватися.

XIV. ОБМІННІ КУРСИ

89. Яку систему обмінних курсів мені слід застосовувати при звітуванні про транзакції, сплачені в іншій, ніж євро, валюті, у фінансовому звіті, що подається разом із підсумковим звітом?

Існують дві базові точки, які слід застосовувати для будь-якої конвертації фактичних витрат у євро: місяці, коли були отримані перший і другий авансові платежі.

Практично це означає, що:

- З початку періоду тривалості проекту до дати отримання другого авансового платежу слід застосовувати курс того місяця, коли отримано перший авансовий платіж
- З дня отримання другого авансового платежу і до кінця періоду тривалості проекту, слід застосовувати курс того місяця, коли отримано другий авансовий платіж.

Курс, який слід застосовувати, це місячний обліковий курс, встановлений Комісією та опублікований на

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

XV. ПОШИРЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПРОЕКТ

90. Чи я зобов'язаний поширювати інформацію про мій проект програми Темпус?

Від бенефіціарів вимагається зробити свої проекти візуально презентованими, звернувши увагу, що вони виконуються в рамках програми Європейського Союзу Темпус.

При проведенні будь-якого заходу або діяльності слід чітко вказувати, що вона фінансується програмою ЄС Темпус.

Будь-яка публікація повинна містити таку фразу: «Цей проект фінансується за допомоги Європейської Комісії. Ця публікація відображає виключно погляди її автора, і Комісія не відповідає за будь-яке можливе використання інформації, що в ній міститься».

Матеріали, вироблені для діяльності проекту, навчальні матеріали, веб сайти проектів, спеціальні події, презентації, постери, буклети, прес-релізи, компакт-диски тощо повинні містити логотип програми Темпус.

Використання логотипу програми Темпус є **обов'язковим**. Не дозволяються жодні зміни кольору або змісту. Логотип не можна викривляти або повертати. Офіційний логотип програми Темпус (будь ласка, оберіть Tempus IV 2007-2013) можна завантажити з такого веб-сайту: http://eacea.ec.europa.eu/about/eacea_logos_en.php

Все обладнання (в тому числі портативне), придбане на кошти програми Темпус, має містити стікер програми Темпус. Стікери можна отримати в Національному Темпус-Офісі.

91. Що таке EVE? Що мені слід робити?

Європейська комісія відкрила безкоштовну, публічну, багатомовну електронну платформу для поширення та використання результатів проектів. Ця платформа називається EVE ("Espace Virtuel d'Echange"/віртуальна платформа для обміну інформацією), і її мета – покращити доступ до результатів програм та ініціатив Комісії в галузі, окрім іншого, освіти та навчання, водночас підвищуючи їх помітність.

Від координаторів проектів програми Темпус очікується, що вони будуть розміщувати інформацію на EVE про свої проекти та їх результати, таку як поточні та кінцеві результати проекту, фотографії, посилання або презентації.

Координаторів проектів програми Темпус IV повідомлять електронною поштою, коли їм необхідно завантажити інформацію про проект до бази даних EVE.

Подальшу інформацію про EVE див.: <http://www.ec.europa.eu/eve>.

Примітки НТО в Україні – у випадку використання по тексту «я» мається на увазі «координатор-керівник-менеджер» проекту.