



Виконавче агентство з питань освіти, аудіовізуальних засобів і культури

Програма Еразмус+
Проекти з розвитку потенціалу в галузі вищої освіти
(СВНЕ E+)

Інструкція з використання гранту
Для грантів, наданих в 2015 р. у рамках конкурсу
ЕАС/А04/2014

ВЕРСІЯ 02: 1 ТРАВНЯ 2016 Р.
(English language version prevails)

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

Topics that have been modified from the version 01, 15 December 2015:

- ✓ **Co-financing principle (Section 1.4, page 7)**
Clarification of the co-financing principle
- ✓ **Amendments to the Agreement (Summary table, page 14)**
Procedure clarified for point 7 of the table
- ✓ **Supporting documents (Section 3.1.1, page 19)**
The second paragraph clarifies the concept of supporting documents for activities funded with unit costs.
- ✓ **Reimbursement approach under a new section "Payments amongst project beneficiaries and reimbursement procedures" (Section 3.1.3, page 20)**
Clarification on the grant transfers between partners, the payments on personal accounts and the payments in cash
- ✓ **Subcontracting (Section 3.2.6.2, page 26)**
The second paragraph clarifies the budgetary nature of maintenance costs for equipment purchased with the grant
- ✓ **Travel costs and costs of stay (Section 3.3.1.2)**
Clarification on the costs of stay for students participating in project management meetings
- ✓ **Specific rules for Travel Costs (Section 3.3.1.2.1, page 33)**
Clarification on the ineligibility of travel cancellation costs
- ✓ **Penalties in the case of poor, partial or late implementation of the action (Section 3.5.2.2, page 36)**
Clarification on the Agency procedure for assessing the project performance
- ✓ **Annex II Staff Convention**
Modification of the text in the third row of the table under point 4
- ✓ **Annex III Individual Travel Report**
Deletion of the necessity to indicate the time (/hour) of departure and return
- ✓ **Other minor modifications:**
 - **Addition of footnotes (footnote 6, page 31 and footnote 7)**
 - **Examples of supporting documents (page 35)**

Примітка НЕО в Україні - зміни в тексті перекладу українською мовою виділено жовтим кольором (першоджерело англійською мовою є головним документом – https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/guidelines_for_the_use_of_the_grant_-_cbhe_version_01.05.2016.pdf)

ЗМІСТ

1.	Загальні питання	4
1.1	Склад партнерства	4
1.2	Мандати	4
1.3	Партнерська угода	5
1.4	Принцип співфінансування	5
1.5	Конфлікт інтересів	6
1.6	Обов'язки щодо оприлюднення та поширення і використання результатів	6
1.6.1	Оприлюднення	6
1.6.2	Розповсюдження і використання результатів	7
2.	Управління грантом на основі угоди	8
2.1	Авансове фінансування (перший та другий авансові платежі)	8
2.2	Обов'язки щодо звітування і способи звітування	8
2.2.1	Звіт про хід виконання діяльності (середина діяльності проекту)	9
2.2.2	Платіжна вимога про другий авансовий платіж	9
2.2.3	Заключний звіт (через два місяці після завершення контрактного періоду)	10
2.3	Зміни і поправки в Угоді	10
2.3.1	Внесення поправок через Портал учасників ЕАСЕА	15
2.3.2	Внесення змін електронною поштою	15
2.3.3	Внесення змін шляхом обміну офіційними листами	16
2.3.4	Інші незначні зміни	18
3.	Фінансове управління грантом	18
3.1.	Загальні положення	19
3.1.1	Підтверджуючі документи	19
3.1.2	Перенесення коштів та гнучкість бюджетних статей	19
3.1.3.	Розрахунки між бенефіціарами проекту та процедури покриття витрат	20
3.2	Фактичні витрати	20
3.2.1	Допустимі витрати	20
3.2.2	Недопустимі витрати	21
3.2.3	Податки (ПДВ, мито і збори)	21
3.2.4	Обмінний курс	22
3.2.5	Присудження контрактів та процедура тендеру	22
3.2.6	Особливі правила статей бюджету	24
3.3	Одинична вартість витрат	27
3.3.1	Особливі правила статей бюджету	28
3.4	Огляд підтверджуючих документів за бюджетними статтями	34
3.5	Остаточна сума гранту	35
3.5.1	Розрахунок остаточної суми гранту	35
3.5.2	Санкції, пов'язані з виконанням діяльності	36
4.	Нагляд, моніторинг та підтримка проектів	36
4.1	Документарний (офісний) моніторинг	37
4.2	Моніторинг на місцях	37
4.3	Перевірки і аудити	38
ДОДАТОК І	ОДИНИЧНІ ВИТРАТИ НА ПЕРСОНАЛ, ПРОЇЗД ТА ПЕРЕБУВАННЯ	39
ДОДАТОК ІІ	КОНВЕНЦІЯ ОПЛАТИ ВИКОНАВЦЯ	41
ДОДАТОК ІІІ	ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ЗВІТ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ	42

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 ЕАС/А04/2014. Вона надає вказівки бенефіціарам з виконання діяльності та використання гранту першого покоління проектів з розвитку потенціалу в галузі вищої освіти (далі – «СВНЕ»), фінансованих у рамках Програми Еразмус+.

Її необхідно застосовувати у повній відповідності до Керівництва до Програми Еразмус+ та вищезгаданого конкурсу.

Спільні та структурні проекти, що також були відібрані з Додатковим компонентом 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-higher-education_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 Склад партнерства

Заклади, перелічені у Додатку IV Угоди (список бенефіціарів і мандатів) складають Партнерство, що відповідає за виконання проекту. Лише ті організації-бенефіціари¹, що зазначені у Додатку IV Угоди, можуть безпосередньо скористатися наданим грантом.

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. 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, що міститься 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».

1.2 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 повернення коштів);

¹ 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.

- 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.

1.3 Партнерська угода

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

Копію Партнерської угоди необхідно надати Агентству протягом 6 місяців після підписання Угоди.

Бенефіціари повинні домовитись про способи 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);
 - Політики винагородження персоналу;
 - Методів оплати (відшкодування подорожніх витрат та вартості перебування, тощо);
- Механізми звітування;
- 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-higher-education_en

1.4 Принцип співфінансування

Грант, що надається проектам СВНЕ, розрахований, зважаючи на принцип співфінансування².

² Для перевірки очікуваного рівня співфінансування була розроблена модель на основі проектів попередньої програми, гранти яких перераховували, використовуючи механізм фінансування СВНЕ на основі комбінації

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 СВНЕ 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 III 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 СВНЕ 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.

1.5 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(с) Угоди, Агентство може вирішити припинити Угоду, якщо бенефіціари не виконують істотні зобов'язання за її умовами.

1.6 Обов'язки щодо оприлюднення та поширення і використання результатів

1.6.1 Оприлюднення

Бенефіціари проектів СВНЕ зобов'язані ознайомитися з положеннями щодо оприлюднення, 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>

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, 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 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 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

1.6.2 Розповсюдження і використання результатів

Проекти СВНЕ мають приділяти особливу увагу розповсюдженню і використанню результатів, оскільки вони безпосередньо впливають на ефективність програми і обізнаність громадськості щодо її функціонування і результатів.

Це особливо стосується проектів СВНЕ, 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-higher-education_en

Наявність сильного плану розповсюдження і використання результатів із самого початку є ключовим пріоритетом; він повинен становити невід'ємну частину проекту СВНЕ 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 поміркувати, 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).

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 можуть скористатися бенефіціари, є Платформа розповсюдження Еразмус+, створена спеціально, щоб надати всебічний огляд проектів, профінансованих за Програмою Еразмус+, а також показати приклади належної практики та історії успіху.

Відібрані проекти СВНЕ повинні завантажити результати проекту на Платформу розповсюдження Еразмус+, з якою можна ознайомитись тут:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>

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 безплатно 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 діяльності, 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 – це договірний обов'язок, який повинні виконувати всі бенефіціари.

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, що складають партнерство за проектом. 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.

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.

Якщо координатор остаточно не подає проєкти звіти та відповідні необхідні підтверджувальні документи, Агентство повертає собі будь-яку виплачену суму та, за якщо має місце, накладає фінансові санкції у розмірі від 2% до 10% суми гранту, як визначено у Статті II.17.1 Угоди.

Як встановлено у 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).

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 проєкту:

- для проєктів з контрактним періодом 2 роки, не пізніше 14/10/2016;
- для проєктів з контрактним періодом 3 роки, не пізніше 14/04/2017.

Форми звітів про хід виконання діяльності доступні на веб-сайті Агентства і включають таке:

- «Технічний звіт про хід виконання проєкту» (опис досягнутого прогресу, статистика та індикатори, таблиці досягнутих/запланованих результатів тощо), як визначено у Додатку V Угоди;
- «Короткий звіт для публікації»;
- «Звіт про понесені витрати (проміжний фінансовий звіт)», як визначено у Додатку VI Угоди;
- «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 проєктної діяльності, але не означає допустимості вказаних витрат.

Зверніть увагу, що у випадку, якщо надана інформація визнана недостатньою, Агентство може відхилити звіт або попросити надати виправлену версію. Якщо звіт про хід виконання діяльності не був затверджений, координатор повинен подати протягом встановленого терміну виправлений, належним чином заповнений звіт, враховуючи коментарі Агентства.

2.2.2 Платіжна вимога про другий авансовий платіж

Разом з «Технічним звітом про хід виконання проєкту», 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 проєкту 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 І.3, буде сплачений, як указано у розділі 2.1.

У виняткових випадках крайній термін подання звіту про хід виконання діяльності може бути продовжений за умови належного обґрунтування.

У разі неналежного обґрунтування вимоги про продовження терміну подання, або якщо такі вимоги надходять неодноразово, остаточний термін подання буде встановлений, як зазначено у Статті ІІ.23.3. Недотримання цього останнього терміну може призвести до припинення Угоди згідно зі Статтею ІІ.16.3.

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

Заключний звіт про хід виконання діяльності необхідно подати не пізніше ніж через два місяці після завершення контрактного періоду:

- для проектів з контрактним періодом 2 роки, не пізніше 14/12/2017;
- для проектів з контрактним періодом 3 роки, не пізніше 14/12/2018.

Форми заключного звіту про хід виконання діяльності доступні на веб-сайті Агентства і включають таке:

- «Заклучний технічний звіт про хід виконання проекту» (опис досягнутого прогресу, статистика та індикатори, таблиці досягнутих результатів тощо), як визначено у Додатку V Угоди;
- «Короткий звіт для публікації»;
- «Заклучний 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;
- (Аудит) Свідоцтво про фінансові звіти і базисні рахунки («Звіт про фактичні висновки заключного фінансового звіту – Тип II»), як визначено у Додатку VII Угоди.

Якщо у ньому заключному звіті недостає елементів, є неповністю заповнені частини, або бракує підпису офіційного представника, Агентство може попросити подати виправлену версію. У цьому випадку координатор повинен подати, протягом установленого терміну, належним чином заповнений звіт з урахуванням коментарів Агентства.

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

У виняткових випадках остаточний термін подання заключного звіту може бути продовжений за умови належного обґрунтування.

У разі неналежного обґрунтування вимоги про продовження терміну подання, або якщо такі вимоги надходять неодноразово, остаточний термін подання буде встановлений, як зазначено у Статті ІІ.23.3. Недотримання цього останнього терміну може призвести до припинення Угоди згідно зі Статтею ІІ.16.3.

2.3 Поправки до Угоди

Правила внесення поправок у гранти викладені у Статті ІІ.12 Угоди, підписаної з Агентством.

Поправка – це акт, що змінює початково 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.

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 таблиці 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.	1-3. Агентство надсилає відсканований лист електронною поштою.
2. Зміна офіційної назви координатора і/або бенефіціарів	2.3.1.2			
3. Зміна адреси координатора	2.3.1.3			
4. Зміна адреси бенефіціара (тобто не координатора)	2.3.1.4			4. Агентство надсилає відповідь електронною поштою
5. 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)	5. Деталі нової контактної особи	5-6-7. Агентство надсилає відповідь електронною поштою
6. Зміна останнього терміну подання звітів	2.3.2.2	6. Обґрунтування		
7. Зміни контактних деталей офіційного представника від координуючої установи чи контактної особи від бенефіціарів	2.3.4	7. Повідомлення електронною поштою від координатора	7. Нові деталі	

8. Зміна закладу-координатора	2.3.3.1		<p>8.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Оновлені і підписані мандати від всіх бенефіціарів • Листи згоди від всіх бенефіціарів • Дійсний номер РІС за необхідності 	
9. Зміна періоду допустимої діяльності	2.3.3.2		9. Обґрунтування і нове планування діяльності	
10. Зміна у розподілі бюджету	2.3.3.3		10. Обґрунтування і нова таблиця розподілу бюджету (Додаток III)	
11. Зміна у складі партнерства	2.3.3.4	8-14. Поправки через обмін листами Вимога про внесення поправки електронною поштою із відсканованим листом, підписаним офіційним представником координатора, включаючи підтверджувальні документи.	<p>11.</p> <p>a) Додавання нового бенефіціара:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пояснювальний лист від координатора • Пояснювальний лист-згода від нового бенефіціара • Підписаний мандат нового бенефіціара • Листи згоди від всіх бенефіціарів • Дійсний номер РІС. <p>b) Вибуття бенефіціара:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пояснювальний лист від координатора • Пояснювальний лист від бенефіціара, що вибуває. 	8-14. Агентство надсилає відповідь електронною поштою
12. Зміна офіційного представника координатора	2.3.3.5		12. Офіційний документ (офіційний журнал, постанова, результати виборів)	
13. Зміна банківських реквізитів координатора	2.3.3.6		13. Нова фінансова ідентифікаційна форма	
14. Істотні зміни у робочому плані	2.3.3.7		14. Новий робочий план	

2.3.1 Внесення поправок через Портал учасників EACEA

Портал учасників – це платформа, де LEAR³ (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 документами⁴ 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>

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

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 модифікацій 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

³ 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.

⁴ 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 разом з необхідними підтверджувальними документами.

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.

- a) Коли зміна стосується заміни закладу-координатора юридичною особою, яка вже є членом партнерства, ця зміна реєструється шляхом обміну листами.
- b) 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, з поясненням причини виходу з проекту.
- Пояснювальний лист від нового закладу-координатора, 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.
- Фінансова ідентифікаційна форма нового координатора.
- Нові мандати, де вказані дані нового закладу-координатора, підписані офіційним представником кожного бенефіціара.
- Листи згоді від всіх інших бенефіціарів, підписані їх офіційними представниками.
- Дійсний номер РІС, 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, визначених 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.

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. 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.

а) Щоб додати бенефіціара, необхідно таке:

- Пояснювальний лист від координатора з обґрунтуванням додавання бенефіціара.
- Лист, підписаний новим бенефіціаром, включаючи згоду вступити до партнерства та обґрунтування його ролі та доданої цінності для проекту.
- Мандат, підписаний офіційним представником нового бенефіціара.
- Листи згоди від усіх інших бенефіціарів, підписані їх офіційними представниками.
- Дійний номер РІС.

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

б) Для виходу бенефіціара необхідно таке:

- Пояснювальний лист від координатора з обґрунтуванням виходу бенефіціара.
- Пояснювальний лист від бенефіціара, що виходить з партнерства, з поясненням причин виходу з проекту.

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 СВНЕ, 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

Форму повинен підписати власник рахунку. Вона повинна або бути завіреною підписом та печаткою банку, 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.

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 статтями «Обладнання» і «Субпідряди» та на основі одиничної вартості витрат за бюджетними статтями «Витрати на персонал», «Прозні витрати» 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 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 на спеціальну вимогу. 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 Свідоцтво (аудиту) щодо фінансової звітності та базисних бухгалтерських рахунків («Звіт про фактичні висновки заключного фінансового звіту – Тип II»). Докладніше див. Додаток VII Угоди та документацію, розміщену на веб-сайті Агентства.

3.1.2 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.

3.1.3 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 Пратнерській 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 іони 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 II.19.1 Додатку II 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 пунктами 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 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 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 розумні, обґрунтовані та відповідають принципу раціонального управління фінансами, зокрема з огляду на економію та ефективність.

Додаткові інструкції щодо допустимих витрат гранту надані 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;
- курсові збитки;
- 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 імпорتنі збори) є допустимими лише за умови надання координатором офіційного документу від компетентних органів влади, який доводить, що відповідні витрати неможливо повернути. 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 Загальна рамкова 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 звільнитися від податків (включаючи ПДВ), мита та зборів відповідно до звичайних правил.

3.2.4 Обмінний курс

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

У порядку винятку зі Статті П.23.4 Загальних умов, будь-який перерахунок у євро фактичних витрат, понесених в інших валютах, здійснюється бенефіціаром за 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 рахунку.

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

Як визначено у Статті П.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 контрактів та процедура тендеру

3.2.5.1 Обґрунтування

На додаток до положень, викладених у Статті П.9 і Статті П.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), відеопроєктори (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 вищих навчальних закладів країни-партнера (як визначено в Інструкції з Програми), які входять до партнерства, де його необхідно встановити якомога швидше, наскільки це практично можливо. 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 вищими навчальними закладами. Обладнання має бути зареєстрованим в інвентарній відомості закладу, де воно встановлено; цей заклад є єдиним власником обладнання. Все обладнання, придбане за кошти СВНЕ Еразмус+, повинно маркуватися відповідною наклейкою Еразмус+, яку надає Агентство.

Обладнання повинно бути важливим досягненням 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 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.

Загальні витрати на Обладнання не можуть перевищувати 30% максимальної суми гранту, визначеної у Статті І.3 Угоди, за виключенням гнучкості 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 допустимості. У разі виникнення сумнівів щодо будь-якого окремого пункту, Агентство може вимагати надання **всіх підтверджувальних документів**.

Такі документи 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.

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

Загальні витрати за заголовком «Субпідряди» не можуть перевищувати 10% максимальної суми гранту, як визначено у Статті I.3 Угоди, не беручи до уваги 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 «ініціуючої події». 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 з метою викладання, але викладацька діяльність не була достатньо задокументована (наприклад, у відомості відвідувань або присутності, або через свідоцтво про проходження курсу).
- 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.

3.3.1 Особливі правила за статтями бюджету

3.3.1.1 Витрати на персонал

Цей бюджетний заголовок 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 проєкті, 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 проєктом, 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 проєкт, будуть визначені разом організаціями-учасницями, затверджені менеджерами, відповідальними за винайм, та будуть частиною Партнерської угоди, підписаної бенефіціарами на початку проєкту.

Грант на витрати на Персонал розраховується множенням одиничної вартості (що відповідає застосовній категорії країни і персоналу) на загальну кількість днів, витрачених на виконання проєкту 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.

Внесок на персонал не може перевищувати 40% максимальної суми гранту, визначеної у Статті І.3 Угоди, не враховуючи 10% гнучкості, як зазначено у розділі 3.1.2.

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 проєкту такі підтверджувальні документи:**

- Існування офіційних стосунків найму між працівником та працедавцем. Вимагається офіційна трудова угода.
- Належним чином заповнена Конвенція оплати виконавця (Додаток II до цієї Інструкції) для кожної особи, яка працює на проєкт. Конвенцію 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 конвенцію.
- До кожної конвенції оплати необхідно додати таблиць обліку робочого часу. Їх підписує відповідна особа, а потім – відповідальна особа у закладі, де працює ця особа. Таблиць повинен включати таке:
 - номер проєкту
 - 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**.

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.

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 документи необхідно подати разом з Заключним фінансовим звітом:

Будь-який попередній дозвіл від Агентства.

3.3.1.2 Проїзні витрати та витрати на перебування

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

Ця стаття бюджету покриває вартість проїзду 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	X	X	X	X

Участь у тренінгах, підвищення кваліфікації	від Агентства, діяльність повинна відбуватись у країнах бенефіціарів проекту	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 ⁵		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	Студент и з КЧП до КПП	Студенти з КЧП до КЧП
Період навчання	Мін. 2 тижні – макс. 2 місяці	Діяльність повинна відбуватись в організаціях-бенефіціарів або під їх наглядом	X	X	X	Не допустимо
Участь інтенсивних курсах ⁶			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	Макс. 1 тиждень		X	X	X	X

⁵ Основна цільова аудиторія для заходів з поширення інформації повинна бути з країни-партнера 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 програми. Для цього необхідно отримати попередньо відповідний письмовий дозвіл від ЕАСЕА.

⁶ 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.

якості тощо).						
---------------	--	--	--	--	--	--

КПП = Країна-партнер Програми,

КЧП = Країна-член Програми

Студенти, які беруть участь у заходах щодо управління проекту можуть отримувати покриття витрат на відрядження рівних рейтингів 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 одиначної вартості витрат, підтверджувальні документи повинні продемонструвати, що обсяг та/або сутність фактично виконаної діяльності виправдовує кількість одиначних 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 документи 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 одиначної 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 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.

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 витрати, 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). Для розрахунку відповідних одиничних витрат використовується визначена відстань проїзду. Кожна застосована одинична вартість витрат покриває вартість проїзду в обидва кінці, незалежно від фактично зазначених 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 А до В
- +
- 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 100 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) та застосувати відповідні одиничні вартості витрат, як визначено у Додатку І 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.*

Хоча проїзні витрати на відстань менше 100 км не відшкодовуються, відповідні витрати на перебування залишаються допустимими.

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	<i>Обладнання</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Рахунки ▪ Банківські виписки ▪ Процедура тендеру для 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Рахунки і три комерційні пропозиції від різних постачальників для витрат

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ витрат понад 25 000 євро ▪ Підтвердження, що обладнання взято на баланс і зареєстроване в інвентарній відомості закладу 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ понад 25 000 євро ▪ Будь-які попередні дозволи від Агентства
	<i>Субпідряди</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Угоди субпідряду ▪ Рахунки ▪ Банківські виписки ▪ Процедура тендеру для витрат понад 25 000 євро ▪ Матеріальні результати / продукти* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<i>Персонал</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Офіційна угода ▪ Конвенція оплати виконавця ▪ Табель обліку робочого часу ▪ Табуляція заробітної плати* ▪ Порядки денні* ▪ Списки відвідувань / учасників* ▪ Матеріальні результати / продукти* ▪ Протоколи засідань* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Разом із Заключним звітом не потрібно надсилати жодних документів, за винятком будь-яких попередніх дозволів Агентства
	<i>Проїзні витрати та витрати на перебування</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Індивідуальний звіт про відрядження ▪ Рахунки, квитанції, посадкові талони* ▪ Порядки денні/програми* ▪ Списки відвідувань / учасників* ▪ Матеріальні результати / продукти* ▪ Протоколи засідань* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Разом із Заключним звітом не потрібно надсилати жодних документів, за винятком будь-яких попередніх дозволів Агентства
<p>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).</p>			

* Приклади підтверджуючих документів. Будь ласка зверніть увагу, що у випадку витрат, які рахуються за принципом вартості за одиницю такої 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.

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 Санкції, пов'язані з виконанням діяльності

3.5.2.1 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 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 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 санкції.

4. НАГЛЯД, МОНІТОРИНГ ТА ПІДТРИМКА ПРОЕКТІВ

Усі проекти СВНЕ будуть об'єктом постійного моніторингу і нагляду 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, представлені у грантовій заявці, а також до правил і положень СВНЕ Програми Еразмус+, визначених у Грантовій угоді, підписаній з Агентством.

У цьому контексті діяльність з моніторингу спрямована на відстеження і розгляд ходу та виконання проектів СВНЕ з метою запобігання труднощам та перешкодам, пов'язаним з їх виконанням, що може негативно вплинути на їх результаті і стійкість.

Процедури моніторингу і нагляду, 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.

До кожного проекту СВНЕ приписаний відповідальний працівник Агентства, роль якого – супроводжувати проект протягом контрактного періоду, аналізувати досягнений прогрес та надавати допомогу і підтримку координатору і бенефіціарам протягом його реалізації. Перелік проектів СВНЕ та відповідних відповідальних працівників доступний за посиланням: https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/list_of_contact_persons_en.pdf

Всі контакти між проектом та відповідальним працівником Агентства повинні відбуватися через координатора проекту, який представляє весь консорціум. За виключенням виняткових та/або належним чином обґрунтованих обставин, Агентство не займається перепискою з окремими бенефіціарами.

4.1 Документарний (офісний) моніторинг

Документарний моніторинг означає нагляд 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 СВНЕ 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 СВНЕ 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 СВНЕ.

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 СВНЕ 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 СВНЕ, 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 Одиначна вартість витрат на персонал, проїзд та витрати на перебування

Одиначна 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 Конвенція оплати виконавця

Конвенція оплати виконавця, 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).

Одиначна вартість витрат на персонал

Країни-члени Програми

	Менеджер	Викладач / Тренер / Дослідник	Технічний персонал	Адміністративний персонал ⁷
<i>СУМА В ЄВРО НА ДОБУ</i>				
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 працівник ⁵
<i>СУМА В ЄВРО НА ДОБУ</i>				
Ізраїль	166	132	102	92
Албанія, Аргентина, Боснія і Герцеговина, Бразилія, Чілі, Колумбія, Косово ⁸ , 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 ⁹ , 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, Мальдіви, Молдова, Монголія, Непал, Нікарагуа, Пакистан, Філіппіни, Шрі- Ланка, Сирія, Таджикистан, Туніс, Туркменістан, Узбекистан, В'єтнам, Ємен	47	33	22	17

⁷ 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.

⁸ Це визначення без упередження щодо позицій відносно статусу і у відповідності з резолюцією 1244 РБ ООН та Висновком МКЮ щодо Декларації незалежності Косова.

⁹ Це визначення не слід розглядати як визнання Держави Палестини, воно діє без упередження щодо індивідуальних позицій Держав-Членів з цього питання.

Одинична вартість витрат на проїзд і витрати на проживання

ЦІ ОДИНИЧНІ ВАРТОСТІ ВИТРАТ НЕ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ ДО «ДОДАТКОВОГО КОМПОНЕНТУ МОБІЛЬНОСТІ»

ПРОЇЗНІ ВИТРАТИ¹⁰

Відстань проїзду розраховується, використовуючи Калькулятор відстані Європейської Комісії: <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 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 ПЕРЕБУВАННЯ¹¹

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

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

СТУДЕНТИ	Одинична вартість витрат на добу на учасника
До 14-го дня діяльності +	55 євро
З 15-го по 60-й день діяльності	40 євро
З 61-го дня діяльності і до 3 місяців	Не допустимо

¹⁰ 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.

¹¹ Приклад: 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.

КОНВЕНЦІЯ ОПЛАТИ ВИКОНАВЦЯ

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»*,

які погоджуються про таке:

1. Заклад є членом партнерства для вищезазначеного проекту.
2. Працівник є штатним працівником Закладу.
3. 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 таблицю 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 днів, відпрацьованих та сплачених з коштів гранту (відповідно до таблицю обліку робочого часу)	

5. Ця угода жодним чином не змінює умов трудової угоди між Закладом і Працівником і укладена виключно з метою обґрунтування витрат на персонал, які Заклад відносить на рахунок 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

*Конвенцію підписує відповідна особа, а потім підписує і ставить печатку відповідальна особа закладу, в штаті якого працює ця особа. Заклад повинен бути членом партнерства.

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, указаний у фінансових звітах заключного звіту.

(1) ОСОБИСТІ ДАНІ

Прізвище: Ім'я:
 Громадянство:
 Заклад:
 Посада працівника / рік навчання студента у своєму закладі:

(2) ВИД ДІЯЛЬНОСТІ

Зазначте належне

Працівники		Студенти	
<input type="checkbox"/>	Викладання / проведення тренінгів	<input type="checkbox"/>	Період навчання
<input type="checkbox"/>	Участь у тренінгах, підвищення кваліфікації	<input type="checkbox"/>	Участь інтенсивних курсів
<input type="checkbox"/>	Оновлення програм і курсів	<input type="checkbox"/>	Практичне стажування, стажування у компаніях, закладах і на підприємствах
<input type="checkbox"/>	Практичне стажування у компаніях, на підприємствах і у закладах	<input type="checkbox"/>	Участь у короткострокових видах діяльності, пов'язаних з управлінням проектом
<input type="checkbox"/>	Засідання пов'язані з управлінням проектом		
<input type="checkbox"/>	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 ВІЇЗДУ**	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: http://ec.europa.eu/vroerammes/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: