



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

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



# Erasmus+

Enriching lives, opening minds.

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

*(консультації, підтримка, семінари, тренінги, експертиза,  
моніторинг проектів, поширення інформації, корисні  
матеріали, переклад документів ЕАСЕА, відеопрезентації,  
відеозаписи семінарів, база/ опис/ новини/ контакти  
проектів, листи підтримки на візи тощо)*

**2018**

**SUPPORT**

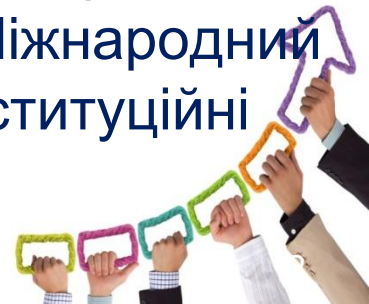


# Відповідальність та автономія



В рамках Програми Еразмус+ (2014-2020 рр.) відкрито більше можливостей для всіх, зростає увага до відповідності стратегіям розвитку країн та інституцій, якості, відкритості та використання результатів, їх **впливу та сталості**, **синергія** з іншими проектами

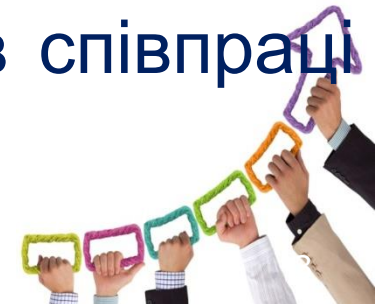
- ✓ Більше відповідальності за якість результатів сучасний європейський досвід, інновації, запобігання плагіату, добросовісне виконання зобов'язань та використання коштів
- ✓ Обов'язкова відкритість і доступність результатів для користування всьому світу - відкрита ліцензія та copyleft (обов'язкове розміщення на порталі результатів проектів ЄС:  
<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>)
- ✓ Більше автономії і відповідальності щодо управління та використання коштів – неприбутковість, цільове використання коштів (Міжнародний договір – Закон, Грантові угоди, Партнерські угоди, Міжінституційні угоди та внутрішні положення ЗВО)



# Ролі в проекті:



Координатор (грантоотримувач): співвиконавець-бенефіціар  
Партнери (в Україні): співвиконавці-реципієнти-бенефіціари  
Спільна відповідальність кожного партнера в особі керівника, відповідно до Грантової, партнерської, міжінститутційної угоди на основі завдань, ролей, заходів і результатів, плану діяльності, логіко-структурної матриці, робочих пакетів детально прописаних в проектній заявці (у межах стратегії розвитку закладу, регіону, країни, галузі, міжнародної співпраці тощо).  
Замовник – виклики розвитку економіки, ринку праці тощо, відповідно до стратегій, визначених пріоритетів співпраці тощо (підхід «знизу-вгору»).



# Пакет документів у всіх партнерів:



Копія Грантової Угоди з Додатками (Важливий додаток – Інструкція ЕАСЕА щодо використання коштів гранту)

Партнерська угода з кошторисом (важливо підготувати і затвердити більш деталізований кошторис закладу)

Аплікаційна форма\* – е-копія

Опис ролі та бюджету по кожному з партнерів

Партнерська угода – оригінал (6 міс. надіслати до ЕАСЕА)

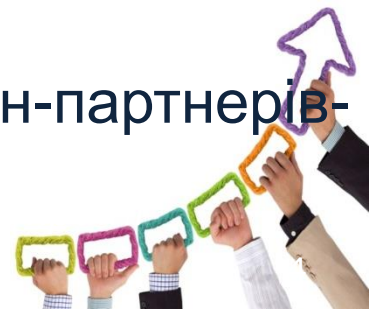
Меморандум про співпрацю\* – оригінал

Міжінститутційна угода

Переклад українською мовою для фінансово-економічного відділу, банку та реєстрації проекту\*

Лист на банк про звільнення від продажу валютних коштів (приклад на сайті)

Дотримання національного законодавства відповідних країн-партнерів-співвиконавців в рамках правил програми Еразмус+



# Перші кроки:



Зустріч з керівництвом ЗВО – пояснити відповідальність та обговорити стратегію

Зустріч з фінансово-економічним на відділом міжнародної співпраці

Вивчення документації, ризиків та особливостей правил використання коштів гранту

Ризики – не підтримка керівництва, відсутність досвіду управління коштами грантів ЗВО, реєстрація проекту, немає внутрішніх положень про міжнародну співпрацю, застосування пільг, отримання віз, особливості міжкультурного спілкування, часова різниця тощо



# Партнерська угода – шаблон на сайті:



Розподіл ролей і відповідальності, добросовісність та неприбутковість, бюджет по партнерам, процедури закупівлі обладнання, використання економії коштів, механізми і процедури забезпечення якості результатів, сталості результатів, відповідальність у разі застосування штрафних санкцій, вирішення конфліктів, прийняття рішень, дотримання дедлайнів, правила інтелектуальної власності, відкрита ліцензія тощо

Вказати важливі терміни впровадження проекту:  
Eligibility period/ Reporting period/ Final payment



# Підтримка



Горизонтальна співпраця  
Обмін досвідом з поточними проектами щодо управління коштами  
Національні Еразмус+ офіси в країнах-партнерах програми  
Національні Агентства в країнах-членах програми  
Міністерство освіти і науки України  
Міністерство економічного розвитку і торгівлі України  
Інші органи влади та відповідні відомства  
Project officer – Виконавче агентство ЕАСЕА



# Вебсайти:

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

European Commission > EACEA > Erasmus+ > Beneficiaries space

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

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

## Beneficiaries space


Share

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

Action: ---Capacity-building in hig Call reference:

FILTER

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

Подписатись на новини  Підписатись 

### KA1. Академічна мобільність

Вища освіта

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

### KA2. Проекти співпраці

Вища освіта

Розвиток потенціалу  
Альянси знань  
Стратегічні партнерства  
Виконавцям

### KA3. Підтримка реформ

Вища освіта

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

### Жан Моне

Європейські студії

Викладання і дослідження  
Обмін знаннями  
Підтримка асоціацій  
Виконавцям

### Молодь Спорт

Молодь/Спорт

KA1: Мобільність молоді  
KA2: Проекти співпраці  
KA3: Підтримка реформ

### Вища освіта в Україні

Вища освіта

Вища освіта і Болонський процес  
Заклади вищої освіти

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



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





# Рух коштів



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



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

1<sup>st</sup> рівень: ЕАСЕА -> Coordinator Organization (Grant Agreement)

2<sup>nd</sup> рівень: Coordinator organization->Partner HEIs (Partnership Agreement)

3<sup>rd</sup> рівень: від закладу-партнера -> працівникам / Постачальникам

Трудові чи інші угоди; договори на закупівлю обладнання; послуг субпідряду тощо

## Принципи для всіх транзакцій:

- ✓ Відповідне ведення бухгалтерської документації закладу та відображення руху коштів у звітності відповідно до національного законодавства в рамках правил програми Еразмус+
- ✓ Неприбутковість, прозорість і добросовісність
- ✓ Можливість відслідкувати оплати
- ✓ Можливість визначити та перевірити
- ✓ Застосування оподаткування та соціальних виплат



Всі підтвердуючі документи повинні зберігатись у всіх закладах 5 років після офіційного закриття проекту

# ЗВІТУВАННЯ



- **Зобов'язання за Грантовою угодою**  
(ст. I.4.1 Грантової угоди з кількома бенефіціарами)

## Система електронного звітування

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

- Оцінювання на основі **4 критеріїв оцінювання**  
(максимум в **100 балів**):
  - Актуальність проекту: **30**
  - Якість дизайну і впровадження проекту: **30**
  - Якість команди проекту та співпраці: **20**
  - Вплив та дисемінація (поширення): **20**

# ЗВІТУВАННЯ



## Здійснення оцінювання з врахуванням:

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



# ЗВІТУВАННЯ



Чотири різних категорії:

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

Від кращих практик....

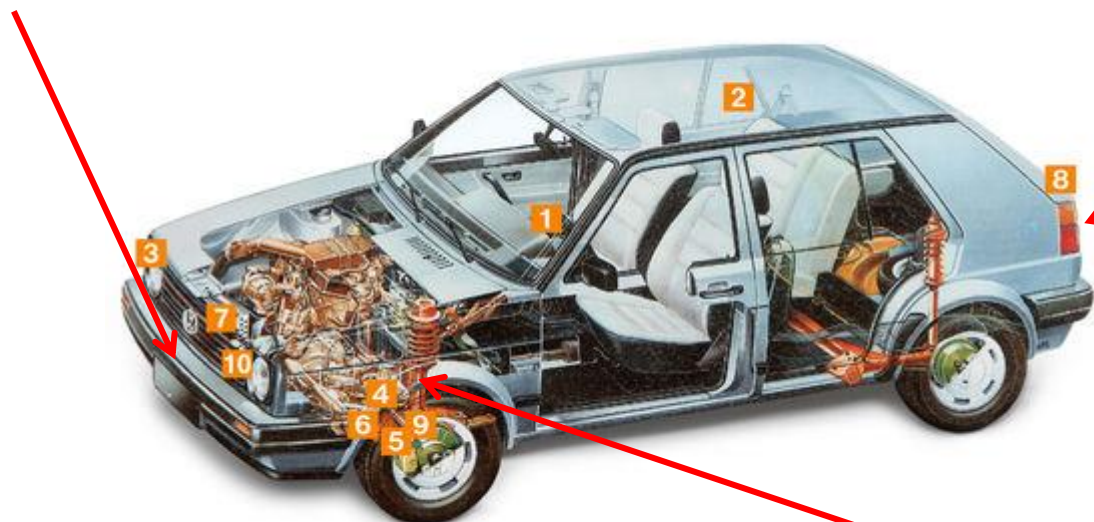
До застосування штрафних санкцій

# Застосування штрафних санкцій



**Візуалізація**

**Порушення  
договірних  
зобов'язань**



**Низький рівень  
впровадження**



# Штрафні санкції за низький рівень впровадження (Ст. 1.10.6)

## Коли відбувається оцінювання діяльності?

- Протягом впровадження проекту:
  - На стадії проміжного звіту про досягнуті результати
  - Як результат візиту моніторингової місії
- Після завершення проекту
  - На стадії фінального звіту

## Коли інформується координатор?

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

# Якими можуть бути наслідки через низький рівень впровадження?



Виконавче агентство (ЕАСЕА) застосує таке зменшення максимального гранту проекту:

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

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

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

75% : кількість балів за виконання менше 20

*Інструкції ЕАСЕА щодо використання коштів гранту розділ 3.5.2.*

# Штрафні санкції за невиконання зобов'язань щодо візуалізації проекту (Ст. I.10.10)



## Коли відбувається оцінювання виконання діяльності?

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

## Як перевіряються зобов'язання щодо візуалізації проекту?

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





## Що перевіряється?



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

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

## Коли буде проінформований координатор?

У будь-який час, коли виявлена невідповідна ситуація

## Яким може бути наслідок недотримання правил?

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



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

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



## Коли?

Коли бенефіціар має:

- вчинені істотні помилки, порушення чи шахрайство; або
- подав неправдиві декларації або не надав інформацію; або
- були серйозно порушені договірні зобов'язання

## Який тип штрафних санкцій міг би бути застосований?

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

## Capacity Building in the field of Higher Education 2015

Share

RELATED CALL FOR PROPOSALS	DEADLINE	CALL REFERENCE
Key Action 2 - Capacity-building in the Field of Higher Education 2015	10/02/2015 - 12:00 (CET/CEST, Brussels time)	EAC/A04/2014

**Action(s) covered:**

- Erasmus+ - Key Action 2 - Capacity building in the field of higher education

Project management

Contractual documents

Reporting

Dissemination and Visual Identity

### Reporting documents and templates

Instructions for Operational & Financial Reporting

The use of the forms and templates below is mandatory.

### Reporting forms


- Financial Statements (including 'Statement of the costs incurred and Request for Payment' and 'Final Financial Statement')


This xls file should be downloaded once at the beginning of the project and be used all along the project lifecycle for both the on-going monitoring of the use of the grant by the partnership and for reporting to the Agency at mid-term and after the end of the project.

- Technical Implementation Report

The Technical Implementation Report has to be filled in and submitted via the eReports system, which is an online tool available on the Participant Portal. Note that on the Participant Portal two possibilities are available:




### 3. Final report on implementation of the action


The Final Report has to be filled in and submitted via the eReports system, which is an online tool available on the Participant Portal. The eReports User Guide  [en](#) will provide you with detailed instructions on how to complete and submit a Project Report using eReports.

The CBHE Final Report Explanatory Note  [en](#) (Updated 21/06/2018) will provide you with content related information and guiding questions on the different tabs of the Final Report (eReport).

Before completing and submitting the Final Report (eReport), read carefully *Chapter 2.1 and 2.2 of the CBHE Guidelines for the use of the Grant*.

Annexes to be attached to the Final Report:

- Financial Statements (see point 1 above) in ".xls" format
- Dedclaration of honour  [en](#)
- Table of achieved results  [en](#)
- Report on the 'Special Mobility Strand':  [en](#) this document applicable and compulsory only for projects including a Special Mobility Strand component.
- A duly signed pdf version of the "Final financial statement": this document corresponds to the spreadsheet "Final financial statement" in the Financial Statements xls file (see point 1 of the reporting forms above).
- Audit Certificate. Please see point 4 below

4. (Audit) Certificate on the financial statements and underlying accounts (Report of Factual Findings on the Final Financial Report – Type II)  [en](#)

# Зміст електронного звітування



[About EACEA](#) | [Legal notice](#) | [Cookies](#) | [Contact](#) | English (en)



## EUROPEAN COMMISSION

[European Commission](#) > [EACEA](#) > [eReports](#) > [396505-EPP-1-2016-1-FR-EPPKA2-CBHE-SP](#) > [Technical Report](#)

**GENERAL INFORMATION** | [CONTRACTUAL DATA](#) | [PROJECT SUMMARY AND HORIZONTAL ISSUES](#) | [AWARD CRITERIA](#) | [ATTACHMENTS](#) | [SUBMISSION](#)

### General Data

Programme

Sub-Programme

Action

Sub-Action

Call for Proposal

Project number

Agreement/decision number

Project Title

Report

# Критерії оцінювання



## АКТУАЛЬНІСТЬ

- Актуальність результатів для кожної країни-партнера
- Регіональна співпраця

## ЯКІСТЬ ВПРОВАДЖЕННЯ ПРОЕКТУ

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

## ЯКІСТЬ СПІВПРАЦІ

- Залучення партнерів та зацікавлених сторін
- Управління коштами гранту

## ВПЛИВ ТА СТАЛІСТЬ

- Вплив
- Поширення
- Сталість та використання результатів

# Принципи фінансування



## 1) Принципи **спів-фінансування**

Грант  $\neq$  Загальні кошти проекту

## 2) Підхід до фінансування > комбінований

Реальні витрати - РС (обладнання та субконтракти)

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

# Обчислення бюджету та звітування



## 5 бюджетних статей

Персонал UC

Проїзд UC

Кошти на перебування UC

Обладнання RC

Субконтракти RC

## 2 Методи розподілу та обґрунтування

Реальні витрати (RC)

Кошти за одиницю (UC)

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

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



# Обґрунтування витрат



## Реальні витрати: Як ви використовували кошти гранту?

- Здійснені витрати
- Супровідні документи=підтвердження витрат (інвойси, фіскальні підтвердження про оплату тощо)

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

- На основі результатів (/на основі підтвердження проведення заходу)
- Не треба підтверджувати реальні витрати
- Але потрібно підтвердити «здійснення події» (тобто: той факт, що діяльність відбулася (наприклад, тренінг, семінар тощо))





# ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ



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

- ✓ Включає в себе зазначення витрат, здійснених за кожною бюджетною позицією / партнером / РП під час реалізації проекту
- ✓ Має бути підписаним в оригіналі уповноваженим представником
- ✓ Заява про використання попередньої частини фінансування для проміжного звіту та запит на отримання другої частини фінансування
- ✓ **B. Фінансові таблиці**(excel книги)
- ✓ повинні бути заповнені детально для кожної бюджетної позиції, щоб обґрунтувати всі здійснені витрати

### Загальна порада:

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



# Підтверджуючі документи для фактичних витрат



<b>Розділи/статті бюджету</b>	<b>Супровідні документи (для зберігання з рахунками проекту)</b>
<b>Обладнання</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Рахунки</li><li>▪ Банківські виписки</li><li>▪ Процедура тендеру: 3 пропозиції від різних постачальників за витрати понад 25.000 €</li><li>▪ Реєстрація в інвентаризаційному обліку</li></ul>
<b>Суб-контракти</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Рахунки</li><li>▪ Банківські виписки</li><li>▪ Процедура тендеру: 3 пропозиції від різних постачальників за витрати понад 25.000 €</li><li>▪ Реєстрація в інвентаризаційному обліку</li></ul>

# Підтверджуючі документи для витрат за одиницю



<b>Розділи/статті бюджету</b>	<b>Приклади супровідних документів (для зберігання з рахунками проекту)</b>
<b>Персонал</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Офіційний трудовий договір</li><li>▪ Staff Convention / Спільна декларація (шаблон EACEA)</li><li>▪ Табелі обліку (шаблон EACEA)</li><li>▪ Порядок денний і протоколи засідань</li><li>▪ Будь-які докази, що обґрунтовують робоче навантаження та діяльність / результати (наприклад, списки присутності учасників лекції, зустрічі, наявні результати / продукти тощо)</li></ul>
<b>Подорож та кошти на перебування</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Індивідуальний звіт про відрядження (шаблон EACEA)</li><li>▪ Підтверджуючі документи: рахунки, квитанції, посадочні талони, докази присутності, порядок денний та протоколи зустрічей, результати/ продукти ...)</li></ul>

# КАЛЬКУЛЯЦІЯ ФІНАЛЬНОГО ГРАНТУ

Грант ніколи не може перевищувати максимальну суму, вказану в Грантовій угоді

## ФІНАЛЬНИЙ ГРАНТ

- 1) Вивчення:
  - a. Фінансової документації
  - b. Відповідність здійсненої діяльності до заявлених цілей
  - c. Правомочність заявлених витрат
- 2) Експертиза на предмет необхідності застосування штрафних санкцій у межах максимальної суми гранту
- 3) ФІНАЛЬНИЙ ГРАНТ = МЕНШЕ ЗНАЧЕННЯ між максимумом затвердженого гранту, зменшеного після застосування штрафних санкцій та результатом за п.1

ФІНАЛЬНИЙ ГРАНТ мінус попередні виплати

Позитивне значення:  
БАЛАНСОВИЙ ПЛАТІЖ

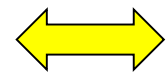
Негативне значення:  
СУМА ВІДШКОДУВАННЯ

# ЯК ВИЗНАЧАТИМЕТЬСЯ ФІНАЛЬНИЙ ГРАНТ?



## ФІНАЛЬНИЙ ГРАНТ

**Застосування штрафних санкцій?**  
(за слабе виконання чи недотримання правил візуалізації)



**Прийнятний грант = 650,000 €**

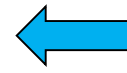
**НІ**

**Макс. грант, знижений штрафами = 637,500 €**

**ТАК** за «слабе виконання»  
(Мінус 25% Макс. Гранту = 637,500 €)

**Прийнятний грант = 650,000 €**

**ТАК за** «зобов'язання візуалізації»  
(Мінус 20% Макс. Гранту = 680,000 €)



# Checks & Audits

## Перевірки та аудит (Ст. II.27)



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

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



## приклад (1 of 2)

		Загальні заявлені витрати		
	Макс. присуджений грант	Кейс 1 = макс. присуджений грант	Кейс 2 < макс. присуджений грант НЕДОВИТРАТИ	Кейс 3 > макс. присудж. грант ПЕРЕВИТРАТИ
I ВИТРАТИ НА ПЕРСОНАЛ	340.000	340.000	290.000	330.000
II ВИТРАТИ НА ПРОЇЗД	150.000	150.000	150.000	150.000
III ВИТРАТИ НА ПЕРЕБУВАННЯ	150.000	150.000	150.000	160.000
IV ОБЛАДНАННЯ	160.000	160.000	160.000	170.000
V СУБКОНТРАКТИ	50.000	50.000	40.000	50.000
ЗАГАЛЬНИЙ ГРАНТ (СУМА I-V)	850.000			
ЗАГАЛЬНА ЗАЯВЛЕНА СУМА		850.000	790.000	860.000
ФІНАЛЬНИЙ ГРАНТ		850.000	790.000	850.000



## приклади (2 of 2)

			Кейс 4		Кейс 5	
	Присудж. грант	% заг. гранту	Загальні заявлені витрати		Загальні заявлені витрати	
			< Заг. присудж. гранту	% Заг. присудж. гранту	= Заг. присудж. гранту	% збільшення
I ВИТРАТИ НА ПЕРСОНАЛ	340.000	40%	374.000	44%	340.000	
II ВИТРАТИ НА ПРОЇЗД	150.000	17,6%	150.000		202.000	34%
III ВИТРАТИ НА ПЕРЕБУВАННЯ	150.000	17,6%	100.000		130.000	
IV ОБЛАДНАННЯ	160.000	18,8%	160.000		150.000	
V СУБКОНТРАКТИ	50.000	5,9%	0		28.000	
ЗАГАЛЬНИЙ ГРАНТ	850.000					
ЗАГАЛЬНА ЗАЯВЛЕНА СУМА			784.000		850.000	(- 37.000 €) (202.000-165.000)
ФІНАЛЬНИЙ ГРАНТ			784.000		813.000	Неприйнятно





## КУРС ВАЛЮТИ (Ст. 1.10.2 ГУ)

Який курс валюти повинен застосовуватися?

- 1) Зі старту періоду чинності до отримання другого попереднього фінансування: щомісячний курс отримання ПЕРШОГО ПОПЕРЕДНЬОГО ФІНАНСУВАННЯ
- 2) З дати отримання другого попереднього фінансування до закінчення періоду чинності: щомісячний курс отримання ДРУГОГО ПОПЕРЕДНЬОГО ФІНАНСУВАННЯ

Обмінний курс для застосування:

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

### ПРИКЛАД:

Перше попереднє фінансування: 23 грудня 2017 – Друге попереднє фінансування: 22 серпня 2018

Дата рахунку: 09 січня 2018    Застосовується щомісячний курс: станом на грудень 2017

Усі операції повинні бути заявлені в євро у фінальному звіті



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

Проект Європейського Союзу  
Національний Еразмус+ офіс — Україна




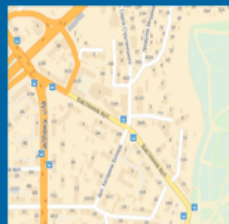
Залишилися запитання, потрібна допомога, роз'яснення, тренінги,  
зустріч з керівництвом чи фінансово-економічним відділом тощо



ДЯКУЄМО 😊



**Контакти**

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

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

🕒 ПН-ПТ 9:30-18:00

✉ office@erasmusplus.org.ua

📄 erasmusplus\_ua

📘 facebook.com/NEOinUkraine

🗺 Мапа

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

Тільки для безкоштовного поширення та користування, при використанні обов'язкове посилання на джерело:  
© Проект ЄС «Національний Еразмус+ офіс в Україні» - [www.erasmusplus.org.ua](http://www.erasmusplus.org.ua)  
Презентацію підготовлено на основі матеріалів ЕАСЕА та Національних Еразмус+ Агентств та використано малюнки і фото з відкритих Інтернет ресурсів

# Обов'язкова умова:



Відповідність завдань проекту стратегії розвитку закладу (домашня робота під час підготовки проекту).

Підтримка керівництва закладу та відповідальність за якість, залучити доброзичесну команду, готову розвивати заклад; забезпечити горизонтальну співпрацю та внутрішню координацію.

Внутрішні положення в рамках організаційної, адміністративної та академічної автономії (Закон України «Про вищу освіту»).

Вміння спілкуватись і співпрацювати, бути проактивними.

Синергія з проектами ЄС, Горизонт2020, Британської Ради, Французького інституту, DAAD, USAID та інших міжнародних

**організацій. Проект задля розвитку, а не додаткового навантаження!**

# Документи:



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



# Внутрішні положення закладу



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



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

**Про участь в проектах міжнародної співпраці:**

Розвиток персоналу (визнання участі як міжнародне стажування, ПК, мовна компетентність, преміювання)

Забезпечення використання, якості та запровадження результатів проектів міжнародної співпраці, їх синергія та внутрішня координація (процедури та механізми визнання, peer review – проект ALIGN, QUAERE)

Участь у програмах мобільності (обмінів) працівників і студентів (процедури, механізми, визнання, шаблони)

Застосування положень Грантових, міжінститутційних, партнерських та інших угод чи меморандумів про співпрацю

Процедури проведення закупівель обладнання (обстеження ринку пропозицій, протокол рішення тощо).

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

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

## На рівні ЗВО:

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



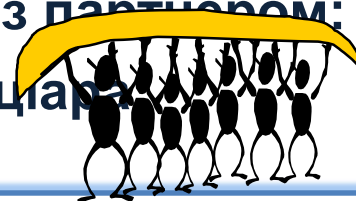
With the support of the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

## Це забезпечить:

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

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

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



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

# Документи:



- ❑ **Міжнародний договір – Рамкова угода між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств – ратифіковано із заявою Законом № 360-VI (360-17) від 03.09.2008 – регулює застосування правил донора, звільнення від оподаткування, продажу валютних коштів та інші пільги для проектів ЄС. Див. за посиланням:**

[http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/994\\_763](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/994_763)

- ❑ **Постанова Кабінету Міністрів України Про порядок залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги від 15 лютого 2002 р. N 153**

<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/153-2002-%D0%BF>

# Документи:



Згідно з Постановою №153 та статтями Бюджетного кодексу України використання коштів гранту повинно бути цільовим, тобто кошти мають бути використані виключно на ті заходи, що передбачені в проекті. Заплановані оплати виконавців, мобільності (відрядження), обладнання, публікації тощо є частиною проектних заходів в межах міжнародної технічної допомоги і мають реалізовуватись згідно з планом заходів проекту та бюджетом проекту. П.45 Постанови №153 «Реципієнт веде облік використаних коштів, які надаються в рамках міжнародної технічної допомоги у вигляді фінансових ресурсів (грантів), а бенефіціар за результатами моніторингу згідно з додатком 3 до цього Порядку здійснює нагляд за цільовим використанням міжнародної технічної допомоги». (Реципієнт/співвиконавець – заклад вищої освіти, бенефіціар – Міністерство освіти і науки України).



# Реєстрація проекту



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



- ✓ Проект матиме офіційний статус проекту Міжнародної технічної допомоги ЄС визнаного державою;
- ✓ Головний бенефіціар – МОН України буде ознайомлений з проектом і надаватиме підтримку реалізації проекту;
- ✓ Фінсаново-економічний відділ організацій зможе регулюватись правилами запровадження проектів МТД на основі Міжурядової Угоди ратифікованої Законом України (статті Бюджетного кодексу, Податкового кодексу, постанов Національного банку, Закону про публічні закупівлі тощо) таким чином застосовуються правила відповідно до Грантової Угоди і Партнерської Угоди;
- ✓ Кошти звільняються від податку на дохід (20%);
- ✓ Кошти звільняються від обов'язкового продажу (50%);
- ✓ Закупівля обладнання та послуги по субконтракту звільняються від ПДВ (20%), митних зборів тощо;
- ✓ Застосовуються правила донора щодо тендерних процедур (публічний тендер).
- ✓ Перевірки головним Бенефіціаром (МОН), інші за дорученням

# Документи:



**Закон України «Про публічні закупівлі»** розміщено за посиланням:

<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/922-19>

**Постанова Національного банку України «Про врегулювання ситуації на грошово-кредитному та валютному ринках України»** від 13.12.2016 № 410 та лист Національного банку України 8.06.2016 № 40-0004/48770 щодо **звільнення від обов'язкового продажу валютних коштів** проектів Міжнародної технічної допомоги

<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v0410500-16>

**Постанова Кабінету Міністрів України** від 2 вересня 2015 р. № 719 Питання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури ” <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=248496363>

**Лист Міністерства доходів і зборів України** від 21.02.14 р. № 4461/7/99-99-19-05-01-17 «Про митне оформлення міжнародної технічної допомоги») щодо розмитнення товарів та обладнання в рамках МТД, див. документ за посиланням: <http://sfs.gov.ua/podatki-ta-zbori/zagalnoderjavni-podatki/podatok-na-dodanu-vartist/listi-dps/print-136263.html>

**Лист Державної Фіскальної Служби** від 16.01.2016 № 765/6/99-99-19-03-02-15, див. документ за посиланням: <http://sfs.gov.ua/baneryi/podatkovi-konsultatsii/konsultatsii-dlya-yuridichnih-osib/print-66144.html>

<https://uteka.ua/ua/publication/O-priobretenii-tovarovuslug-za-sredstva-mezhdunarodnoj-texnicheskoj-pomoshhi>

# Документи:



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



Постачання товарів/послуг у рамках проекту міжнародної технічної допомоги (МТД) та в межах плану закупівлі товарів, робіт і послуг, що придбавають виконавці проектів МТД за кошти МТД, не оподатковують ПДВ. У договорі зазначають «Без ПДВ».

За постачання товарів/послуг виконавцю проекту МТД постачальник складає податкову накладну на звільнену операцію та реєструє в ЄРПН.

Зокрема, у графі 9 такої податкової накладної постачальник зазначає код пільги.

# Документи:



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

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

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

# Документи:



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

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

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

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

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

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

# Статті бюджету - Real Cost – Unit Cost

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

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

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

**Рекомендовано складати детальний внутрішній кошторис та затвердити наказом**



# Отримання коштів



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

Валютний рахунок закладу в державному банку

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

КПК 2201160, Фонд ОЗ, код ККДБ 25020100

(Благодійні внески, гранти та дарунки)

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



# Отримання коштів та конвертація



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

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

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

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

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

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



# Staff Cost



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

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

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

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

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

Приклад рамок оплат і оподаткування виконавців проекту:

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



# Travel Cost



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



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

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

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

Можлива більша реальна вартість квитка або менша від мах.

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

# Travel Cost



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

Дозволені види транспорту:

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

Авіа – економ-клас

Автобус

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



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

# Travel Cost



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

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

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

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

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

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

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

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



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

# Travel Cost



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

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

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

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

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



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

# Обладнання:



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

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

Приклад тристоронньої угоди/договору (на сайті)

Приклад Плану закупівель (на сайті)

Закон про публічні закупівлі та правила донора

Тендер (відповідно до правил донора - Annex and PRAG)

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

Тип договору відповідно до послуг

Приклад Плану закупівель (на сайті)

Тендер (відповідно до правил донора - Annex and PRAG)

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



# На рівні держави-бенефіціара – України



✓ Головний бенефіціар – МОН України або за його дорученням інші органи (через подання картки моніторингу – щопіврічно/ за рік/ підсумковий, або зустрічі), який має право написати звернення до Європейської Комісії щодо закриття проекту в разі недотримання українського законодавства (e.g. не зареєстровано проект, не подаються картки моніторингу тощо) відповідно до Постанови № 153 КМУ.

Державна аудиторська служба чи інші органи перевіряють не виконання проекту, а діяльність закладу, зокрема цільове використання коштів державним закладом, дотримання бюджетного та податкового кодексів, ведення фінансово-економічної документації тощо (під час планових/позачергових перевірок діяльності закладу).

# На рівні інституцій



- ✓ Внутрішня система моніторингу і забезпечення якості, як процесу реалізації проекту, так і розроблених матеріалів наприклад – per review (є обов'язковим і прописується в проектній заявці, партнерській чи іншій угоді, протоколах, внутрішніх положеннях ЗВО тощо).
- ✓ Зовнішня експертиза під час реалізації проекту (є обов'язковою)
- ✓ Зберігання всіх фінансових документів та змістовних матеріалів (5 років після офіційного закриття проекту – отримання остаточної суми гранту координатором).
- ✓ Викладення всіх змістовних матеріалів розроблених в рамках проектів на сайті ЗВО та на порталі результатів проектів (відкрита ліцензія, дотримання прав власності – наприклад, подальше і тільки безкоштовне використання можливе за умови отримання письмового дозволу від відповідного закладу).

# Recap: Novelties CBHE vs. Tempus

- Equipment: no Rule of origin anymore
- Special Mobility strand
- Unit costs
- Supporting documents for staff and travel costs (unit costs)
- No need to justify co-funding anymore
- Indirect costs: not covered by the grant anymore
- Partnership agreement mandatory
- Payment instalments: 50 - 40 - 10%
- Penalties if weak project implementation
- Associated partners
- PICs



# Key 'take aways' from presentation

## Prevent future problems:

- Learn & understand the CBHE rules

## Prerequisites for effective implementation:

- Communication- plan
- Quality assurance strategy
- External dissemination strategy
- Sustainability and exploitation strategy

## Real partnership:

- Requires genuine engagement and conversations
- Take your place in the partnership (full partners have rights & obligations)



# Корисні таблиці та матеріали



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

Залишилися запитання, сумніви, потрібна допомога – відразу звертайтеся до НЕО в Україні



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

Проект Європейського Союзу  
Національний Еразмус+ офіс — Україна



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



ДЯКУЄМО 😊



**Контакти**

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

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

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

ПН-ПТ 9:30-18:00

office@erasmusplus.org.ua

erasmusplus\_ua

facebook.com/NEOinUkraine

Мапа

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

Тільки для безкоштовного поширення та користування, при використанні обов'язкове посилання на джерело:  
© Проект ЄС «Національний Еразмус+ офіс в Україні» - [www.erasmusplus.org.ua](http://www.erasmusplus.org.ua)  
Презентацію підготовлено на основі матеріалів ЕАСЕА та Національних Еразмус+ Агентств та використано малюнки і фото з відкритих Інтернет ресурсів