

Особливості управління коштами грантів Еразмус + відповідно до українського законодавства

**Катерина Матласевич – головний бухгалтер ЗВО
Національний університет «Острозька академія»**

Київ, 21.12.2020

Крок 1 - Підготовчий

1. Відкриття валютного рахунку в державному банку:

- документальне підтвердження від банку, що банк є державним (лист, установчі документи та ін.);
- заява на відкриття рахунку ;
- картка із зразками підписів.

[Постанова правління Національного банку України від 12.11.2003№ 492](#) « Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах »



Крок 1 - Підготовчий

2. Відкриття рахунку за доходами від грантів у органах Державного казначейства України для перерахунку коштів з валютного рахунку:

КПК 2201160 або КПК 2202040 (якщо проєктом передбачено наукові результати) Фонд 03 (інші власні надходження), код ККДБ 25020100 (благодійні внески, гранти та дарунки);

3. Складання кошторису витрат за відповідною програмою (внести зміни до плану річного бюджету закладу).



Крок 2 – Подання пакету документів у банк для отримання траншу на валютний рахунок

1. Копія партнерської угоди підписана з грантхолдером - нотаріально засвідчений переклад українською мовою;
2. Реєстраційна картка проекту з Міністерства економічного розвитку і торгівлі України.
Все що стосується валютних операцій регулюється Законом України «[Про валюту і валютні операції](#)» від 21.06.2018 № 2473-VIII (введено в дію 07.02.2019 р.)

Крок 3 – Механізми отримання євро та конвертація

1. Надходження коштів на валютний рахунок від координатора.
2. Продаж валюти (у разі необхідності) та перерахування коштів на казначейський рахунок:
 - заявка на продаж валюти.

(попередньо подати лист до банку із зазначенням номера 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)



Крок 4 – Створення робочої групи ЗВО

- Для реалізації проєкту за наказом керівника рекомендується створити робочу групу, прописати її склад (працівники, які мають трудові відносини з ЗВО, аспіранти), функції членів, ролі, відповідальність, строки поширення інформації в своєму ЗВО, процедури і механізми забезпечення якості та звітування в ЗВО (щоквартально, щопівроку), механізми звітування всіх партнерів перед координатором проєкту.
- Важливою складовою успіху впровадження проєкту є забезпечення горизонтальної співпраці і координації на рівні ЗВО, через залучення до робочої групи відповідних науково-педагогічних працівників, аспірантів, доктрантів для роботи над змістом та методологією, працівників відділів забезпечення якості для внутрішнього оцінювання якості змісту результатів, працівників з фінансово-економічного відділу до роботи з фінансовими документами проєкту, з інших відділів, які відповідають за міжнародну співпрацю для координації та адміністративної підтримки, студентів.

Крок 5 – Відшкодування витрат
за проїзд та перебування (Travel
Costs and Costs of Stay)
відповідно до партнерської
угоди та українського
законодавства



Крок 5.1 –



Законодавча основа для відшкодування витрат на перебування (Costs of Stay)

1. Постанова КМУ №710 від 11.10.2016

« Про ефективне використання державних коштів» (дозволяється відрядження за кордон за рахунок коштів спеціального фонду кошторису бюджетних установ, отриманих на зазначену мету як гранти, міжнародна технічна допомога без погодження з керівником органу державної влади, до сфери управління якого належить підприємство, установа чи організація).

2. Наказ Міністерства фінансів №59 від 13.03.1998р. «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон»

3. Постанова КМУ №98 від 02.02.2011р. «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»

Крок 5.2 –

Відшкодування витрат на перебування (Costs of Stay)

- Відповідно до українського законодавства:

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
Україна	60 грн	600 грн

- Відповідно до бюджету проєкту – 120 євро/добу (незалежно від країни призначення) включає добові та витрати на проживання.



Крок 5.3 – Відшкодування витрат на перебування (Costs of Stay)

- Витрати на перебування для виконання завдань та участі в погоджувальних заходах проєктів включають проживання, харчування, проїзд громадським транспортом (визначенні в Партнерській угоді) і не повинні перевищувати рівні вказані в рамках правил програми (бюджет проєкту);
- Отримувати кошти на відрядження на участь у заходах в рамках проєкту можуть лише учасники робочої групи (створеної Наказом керівника) та за наявності Наказу на відрядження, в якому вказано за рахунок яких коштів і згідно якого проєкту фінансується відрядження;
- Різниця виплат, які є вищими нормативних рамок згідно Податкового кодексу України обкладають податками (різниця між підтверджувальними витратами та національними рамками добових ПДФО 18%, ВЗ 1,5%. У звіті 1ДФ код 126-додаткове благо ст. 164.2.17 ПКУ

Відшкодування витрат за проїзд (Travel costs)

- Повна вартість проїзду в обидва боки обраховується в залежності від відстані в калькуляторі;
- Оплата проїзду є виділеною бюджетною статтею, проводиться окремо відповідно до найбільш економічного варіанту перельоту/проїзду (напрямку авіакомпанії, або через туристичну компанію, у цьому випадку учасники отримують е-квиток, або відшкодовуються витрати, де це не можливо), тобто не дозволяється перевищувати затверджений бюджет;
- Всі партнери повинні зберігати оригінали (завірені копії) проїзних документів: квитки, квитанції, е-квиток, посадкові талони на літак та ін;
- Важливо після повернення з відрядження відразу подати всі звітні документи до бухгалтерії та написати службову записку (авансовий звіт).

Крок 6 – Оплата праці (Staff Costs)

- Цивільно-правова угода на виконання робіт (18% - ПДФО; 1,5% - ВЗ; 22% - ЄСВ)
 - акт виконаних робіт;
- Авторська угода (18% ПДФО; 1,5% - ВЗ)
 - свідоцтво про державну реєстрацію авторського права
 - акт виконаних робіт;
- Трудова угода (погодинна оплата праці, преміювання) (18% - ПДФО; 1,5% - ВЗ; 22% - ЄСВ).

Крок 6 – Оплата праці (Staff Costs)

- Відшкодування (оплата праці) за результати виконання завдань проєкту може отримувати працівники, які вже працюють в закладі та аспіранти, докторанти, які навчаються в періоді впровадження проєкту і є виконавцями згідно Наказу керівника;
- Рекомендовано робити оплату за конкретні досягнуті результати (вимірювальні) за робочими пакетами, після надання відповідних підтверджувальних документів, наприклад: звітів, конкретних розроблених матеріалів, Joint Convention Forms, Time Sheets тощо. За досвідом ЗВО – раз на квартал чи півроку, чи завершення конкретного робочого пакету. Рекомендовано розробити ЗВО внутрішню процедуру оцінювання якості результатів та подання для здійснення виплат.

Механізми, процедури і рівень оплати зазначається в Партнерській угоді.

Крок 7 - Обладнання (Equipment, Real Cost)

- Придбання згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» (нова редакція з 19.04.2020р):
- Закупівля обладнання здійснюється відповідно до річного плану. Річний план, додаток до річного плану та зміни до них безоплатно оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель протягом п'яти днів з дня їх затвердження.
- Якщо міжнародним договором України, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, передбачено інший порядок закупівлі, ніж порядок, визначений цим Законом, застосовуються положення міжнародного договору України (ст.6) (кошторис, угода, рахунок, акт виконаних робіт (наданих послуг).
- Згідно із ст. 189 Господарського кодексу України встановлено, що ціна є істотною умовою господарського договору. Ціна зазначається в договорі у гривнях. Ціни у зовнішньоекономічних договорах можуть визначатися в іноземній валюті за згодою сторін.



Крок 7 - Обладнання (Equipment, Real Cost)

- Обладнання є інструментом на виконання завдань проєкту і повинно бути придбане якнайшвидше в першу половину періоду виконання проєкту, але не пізніше визначеного періоду у Грантовій угоді – проєктній заявці.
- Обладнання в межах реалізації проєктів купується відповідно до визначеного переліку (який обговорюється з координатором проєкту та може бути уточнено чи переглянуто і обґрунтовано згідно з потребами ЗВО у обладнанні для досягнення відповідних цілей проєкту).
- Обладнання може бути придбане в межах тристороннього договору, де Координатор проєкту замовляє обладнання і перераховує кошти напряму Провайдеру обладнання. Провайдер доставляє, встановлює та забезпечує гарантійне обслуговування обладнання у визначений термін, а Отримувач, реєструє в Державному казначействі України (довідка про надходження у натуральній формі та кошторис), приймає на баланс та використовує для виконання завдань проєкту. Постачання товарів/послуг у рамках проєкту міжнародної технічної допомоги (МТД) та в межах плану закупівлі товарів, робіт і послуг, що придбавають виконавці проєктів МТД за кошти МТД не оподатковують ПДВ. Звільнено відповідно до статті 197.11 «Податкового кодексу України». У договорі зазначається «без ПДВ».

[Постанова КМУ №332 від 04.04.2001р.](#) «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету», яка обмежує можливість закупівлі комп'ютерів, не застосовується до проєктів (міжнародної технічної допомоги).



КРОК 7-Субпідряд(Sub-contracting, Real Cost)

- Придбання згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» (нова редакція з 19.04.2020р):
- Закупівля здійснюється відповідно до річного плану. Річний план, додаток до річного плану та зміни до них безоплатно оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель протягом п'яти днів з дня їх затвердження.
- Якщо міжнародним договором України, згод зовнішньоекономічних у на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, передбачено інший порядок закупівлі, ніж порядок, визначений цим Законом, застосовуються положення міжнародного договору України.(стаття 6)(кошторис, угода, рахунок, акт виконаних робіт (наданих послуг).
- Згідно із ст. 189 Господарського кодексу України встановлено, що ціна є істотною умовою господарського договору. Ціна зазначається в договорі у гривнях. Ціни у зовнішньоекономічних договорах можуть визначатися в іноземній валюті за згодою сторін.
- Звільнення від ПДВ послуг відбувається тільки на основі Картки реєстрації проекту



Моніторинг, перевірки і аудити

- На кожному етапі виконання проекту кожним партнером проводиться внутрішній моніторинг щодо оцінювання процесів (анкетування, звітування) результатів (колегіальне оцінювання (англ. peer review), анкетування, опитувальники) із залученням стейкхолдерів і бенефіціарів, особливо студентів і роботодавців тощо, про що в деталях визначено в проектній заявці. Важливо узгодити та прописати детально таку систему та дотримуватись під час діяльності проекту.
- Моніторинг проектів Темпус, Еразмус Мундус, Жан Моне, Еразмус+ (всі напрями) проводиться Європейською Комісією, або за його дорученням EACEA командою НЕО в Україні чи іншими організаціями. Моніторинг може проходити, як під час тривалості проекту, так і протягом 5 років з офіційної дати закриття проекту.
- Якість діяльності (підтвердження фактичного результату) та результатів проекту (фінансова документація та змістовна частина), буде перевірятись та оцінюватись Виконавчим агентством Європейської Комісії з питань освіти, аудіовізуальних засобів і культури – [EACEA](#) та/або незалежними аудиторами/експертами (за замовленням Європейської Комісії), тому всі відповідні підтверджуючі документи потрібно зберігати у кожного партнера впродовж 5-ти років після офіційного закриття проекту.
- Державна аудиторська служба України здійснює фінансовий контроль діяльності ЗВО відповідно до ЗУ «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» №2939-XII від 26.01.1993р. зі змінами та доповненнями.



Звіти

- Звіт до Виконавчого агентства ЕАСЕА (подає заклад-координатор). Усі звіти по проєкту, відповідно до Грантової угоди, необхідно подавати вчасно до ЕАСЕА згідно форм розміщених за посиланням проєктив відповідного конкурсу. Якщо за вагомих причин може бути затримка, для продовження періоду звітності обов'язково для погодження координатор звертається до ЕАСЕА.
- Важливо звітні документи готувати всім партнерством та прописувати конкретні досягнуті результати, статистику, вплив, посилання на матеріали та заходи тощо та звіряти з проєктною заявкою, особливо з логіко-структурною матрицею, планом роботи, робочими пакетами, надавати посилання на розміщені матеріали та інші корисні посилання щодо діяльності проєкту (evidence-based reporting).
- Всі фінансові звіти про використані кошти подаються в євро.
- Відповідно до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги (Постанова КМУ від 15.02.2002 №153), двічі на рік (до 10 січня/липня) обов'язково подається [картка моніторингу проєктів](#) одна на проєкт, або кожним реципієнтом окремо, до МОНУ, незалежно від того, зареєстровано проєкт чи ні. Для забезпечення заключного моніторингу, реципієнти в Україні подають підсумковий звіт (один на проєкт) про досягнуті результати. Подають звіт у паперовому та електронному вигляді до МОНУ.
- Щодо бюджетної звітності по гранту:
 - в ДКС подаються форма 4-2д, код рядка 020, (відповідно до програми, на яку конвертувалася валюта) Звіт про надходження та використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень, зведені;
 - в МОН подаються форма 4-2д, 4-2 МОНУ Звіт про надходження та використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень, розгорнуті, згідно календаря подачі звітності.
- Звіти по заробітній платі та відрядженнях (1ДС, ЄСВ) подаються в ДПС у звичному порядку та у строки згідно вимог діючого законодавства.

Дякую за увагу

