

**Методичні рекомендації для закладів вищої освіти та інших партнерів проєктів – координаторів та партнерів проєктів Програми ЄС Еразмус+: особливості впровадження проєктів конкурсів 2015-2020 рр. в Україні (вересень 2022 р. / version September 2022<sup>i</sup>)**



Шановні виконавці проєктів міжнародної співпраці ЄС в Україні, до Вашої уваги корисна інформація щодо реалізації проєктів Програми ЄС Еразмус+: Розвиток потенціалу вищої освіти, особливості правил Програми та національного законодавства, забезпечення якості виконання, відповідальності, звітування, реєстрації проєктів та роз'яснення статей використання бюджету, підготовлена командою проєкту ЄС «Національний Еразмус+ офіс в Україні» (НЕО) на основі досвіду виконання проєктів закладами вищої освіти в Україні, Керівництва до Програми ЄС Еразмус+, грантових, партнерських, міжінституційних угод та інших документів Європейського виконавчого агентства з питань освіти і культури (EACEA). Ці рекомендації стануть у нагоді проєктам з розвитку потенціалу вищої освіти, Жан Моне, стратегічних партнерств та іншим проєктам Еразмус+.

Важливо пам'ятати що кожен конкурс має свою специфіку правил, тип грантової та партнерської угод, звітності та правил, важливо застосовувати та керуватись документами відповідного конкурсу:

- для проєктів [1-го конкурсу](#) (виконання 2015-2018);
- для проєктів [2-го конкурсу](#) (виконання 2016-2019);
- для проєктів [3-го конкурсу](#) (виконання 2017-2021);
- для проєктів [4-го конкурсу](#) (виконання 2018-2022);
- для проєктів [5-го конкурсу](#) (виконання 2019-2023);
- для проєктів [6-го конкурсу](#) (виконання 2020-2024).

Рекомендуємо уважно ознайомитись для усвідомлення відповідальності керівниками закладів, координаторами та учасниками проєктів для запобігання помилок, затримки виконання проєктів, коректного ведення документації, впровадження міжнародної діяльності, роботи з фінансовими, юридичними, аудиторськими та іншими службами.

Проекти Програми міжнародної співпраці ЄС Еразмус+ є інструментом інтернаціоналізації вищої освіти і виконуються в рамках запровадження положень **законів України «Про освіту» «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Угоди про Асоціацію між Україною та Європейським Союзом та виконання зобов'язань щодо набуття Україною статусу кандидата на вступ до ЄС.**



Розділ 1. Відповідальність партнерів. Якість співпраці. Якість змісту. Вплив та подолання наслідків **COVID-19**. Виклики воєнного стану в Україні (нове).

Розділ 2. Нормативно-правове забезпечення. Документи. (Legislation).

Розділ 3. Документи про правила програми ЄС Еразмус+ щодо використання коштів гранту. Проектна документація. Моніторинг проєктів. Звіти.

Розділ 4. Реєстрація і звільнення від податку на додану вартість (ПДВ) товарів та послуг, митних зборів і безкоштовне зберігання товару у період розмитнення тощо. Пільги для проєктів МТД. Розмитнення товарів МТД.

Розділ 5. Поширення інформації результатів. Правила візуальної презентації. Співпраця з Міністерством освіти і науки України. Міжпроєктна співпраця.

Розділ 6. Витратні статті бюджету проєкту.

Розділ 7. Підтримка від Національного Еразмус+ офісу в Україні і Національної команди експертів з реформування вищої освіти (проєкт ЄС).

Додаток 1. Приклад положення про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці ЄС задля ефективного управління коштами грантів.



Методичні рекомендації можуть бути корисними для керівників закладів вищої освіти, національних координаторів проєктів, контактних осіб від України, Еразмус координаторів, відділів міжнародної співпраці, юридичних, фінансово-економічних підрозділів, бухгалтерських служб та інших партнерів – (спів) виконавцям (реципієнтам) проєктів міжнародної співпраці ЄС. Документ містить активні посилання на нормативно-правові документи та використані джерела\*.

Коментар автора: \*всі посилання є активними в тексті документу, методичні рекомендації додатково можуть бути корисними для виконавців різних типів проєктів співпраці організацій та інституцій КА2.



**РОЗДІЛ 1. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПАРТНЕРІВ.****Якість співпраці.**

Програма міжнародної співпраці ЄС Еразмус+ у сфері освіти, професійної підготовки, молоді і спорту передбачає доброзесну міжінституційну співпрацю рівноправних партнерів держав-членів ЄС та інших країн-світу задля позитивних змін та порозуміння різних країн світу. Країни-учасниці вивчають та обмінюються досвідом, успішними практиками, викликами та шукають відповідні рішення на основі досвіду ЄС для постійного розвитку, впровадження стратегій, зрозумілості систем освіти та розвитку контактів між людьми. Всі деталі про Програму, як для потенційних учасників так і для виконавців, визначено головному документі – [Керівництво до програми Еразмус+ \(Programme Guide\)](#).



Проекти з розбудови потенціалу вищої освіти є [дієвим інструментом інтернаціоналізації та слугують досягненню пріоритетів ЄС у сфері освіти, Глобальних цілей сталого розвитку, регіональних](#) та національних пріоритетів розвитку країн-учасниць, завдань стратегії розвитку закладів вищої освіти та інших інституцій-партнерів. Це співпраця інституцій як повноправних партнерів, а не окремих осіб. Проекти впроваджуються на основі і повинні мати вплив на реалізацію стратегічних завдань на національному, галузевому, інституційному та особистісному рівнях розвитку. Підтвердження досягнутих результатів та конкретних змін подається у фінальному звіті та має бути відображено на вебсайті проєкту і ЗВО.

**Принцип фінансування програми:** більше відповідальності за якість виконання проєктів, повне та вчасне виконання завдань, висока якість змісту, академічну доброзесність та використання і сталість результатів, разом з тим, більше автономії закладам-партнерам проєктів щодо управління коштами гранту на основі національного законодавства та внутрішніх положень в межах правил Програми ЄС Еразмус+ (Грантова угода, Керівництво до Програми).

Співпраця міжнародного партнерства базується на доброзесності, довірі, рівного доступу до можливостей; доступності й інклюзивності; використання, впливу та стійкості результатів, координації та горизонтальній співпраці відповідних підрозділів закладу, залученню працівників, студентів та роботодавців; синергії з іншими проєктами та програмами; неприбутковості, цільового використання, належного відображення в фінансовій звітності руху коштів за проєктом, можливості відслідкувати рух коштів, відкритості. Важливо приділяти особливу увагу залученню вразливих категорій населення (inclusiveness) та ефективному використанню і збереженню природних ресурсів та застосуванню ‘зелених’ технологій (paper free, green technologies etc.).

Успіх проєкту залежить від доброзесності, небайдужості, активності, відповідальності кожного члена команди, підтримки керівництва та його розуміння можливостей і впливу результатів проєкту на розвиток закладу задля покращення та забезпечення якості.

Всі реципієнти-виконавці проєкту є рівноправними партнерами та несуть повну відповідальність за якість виконання і результатів. Важливою умовою забезпечення поширення результатів, їх визнання та впровадження на національному та галузевому рівнях є активна співпраця з головним бенефіціаром програми Еразмус+: Міністерством освіти і науки України – зокрема, висвітлення інформації про діяльність та результати на вебсайті МОН України, міжпроєктна співпраця та синергія з іншими міжнародними програмами.

Якість діяльності та результатів проєкту, включаючи змістовну частину, будуть перевірятись та оцінюватись Європейським виконавчим агентством з питань освіти і культури – [EACEA](#) та/або незалежними аудиторамі/експертами (за замовленням Європейської Комісії).

## **Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ**

Національні Еразмус+ офіси проводять моніторинг проєктів за замовленням ЕАСЕА (див. тут [деталі та рекомендації щодо проведення моніторингу проєктів](#)).

Відповідну змістовну та фінансову документацію проєкту, всі розроблені матеріали, (зміст: розроблені/оновлені освітні програми, навчально-методичне забезпечення, наукову продукцію, програми заходів, звіти, публікації, презентаційні та інші матеріали, список учасників з підписами, фото підтвердженням що захід відбувається в рамках проєкту ЄС (логотип, банери, прапорці ЄС-України тощо), підтвердження фактичного результату;

щодо грантових коштів: здійснення і отримання платежів, рахунки, акти виконаних робіт, виписки з банківських рахунків, трудові та інші договори, тендерна документацію, квитки, посадкові талони, квитанції про оплату, звіти тощо) необхідно зберігати у кожного партнера (оригінал, або завірена копія) на період до 5-ти років після офіційного закриття проєкту – отримання закладом-координатором фінального платежу проєкту та розрахунок з всіма партнерами-співвиконавцями. Європейська Комісія має право під час виконання і після закінчення проєкту перевірити діяльність та якість результатів проєкту в кожній організації та країні партнерства.

**Керівник закладу вищої освіти України** та інших організацій країн-партнерів проєктів (керівник організації на основі підписаного мандату) несе повну відповідальність за виконання зобов'язань, цільове використання коштів тільки на виконання завдань проєкту, неприбутковість, доброчесне впровадження проєкту, якість результатів, їх впровадження і використання, їх вплив на рівні закладу, спільноти, галузі – для спільних проєктів, для структурних проєктів – на інституційному, національному та галузевому рівнях.

За недоброчесне, неналежне, невчасне, неякісне або не повне виконання проєктів, координатор та все партнерство має право ініціювати виключення, або заміну такого партнера на іншого та перерозподіл завдань і коштів за погодженням з ЕАСЕА.

Відповідно до положень Керівництва до програми Еразмус+, проєктні команди отримують гнучкість у використанні коштів, на основі законодавства країни та інституційних положень, зокрема статей бюджету одиничної вартості (Unit Cost), які включають оплату виконавців (Staff Cost), проїзд, проживання і добові (Travel Cost and Cost of Stay).

З боку ЕАСЕА можуть бути застосовані штрафні санкції до всього проєкту: адміністративні – виключення з усіх програм фінансування ЄС строком на 5 років, або фінансові – у вигляді відсоткового зменшення суми гранту відповідно до положень Грантової угоди (див. документи: [Керівництво до Програми Еразмус+, Грантова Угода](#)).

Управління та реалізація проєкту повинні відбуватись відповідно до умов грантової, партнерської та міжінституційної угод, згідно національного законодавства, внутрішніх положень ЗВО країн партнерів проєкту, чітких, прозорих і зрозумілих правил, механізмів і процедур, про що домовляються партнери на основі відповідних зобов'язань, які в деталях визначаються в Партнерській угоді (див. документ: Рекомендації [ЕАСЕА до шаблону Партнерської угоди з перекладом українською мовою](#)).

Університет-координатор і всі організації-партнери проєкту, повинні забезпечити неприбутковість, цільове і доброчесне використання, прозорість, зрозумілість, здійснення відповідних запланованих в бюджеті проєкту виплат та отримання коштів членами робочих груп проєктів, які виконують завдання проєкту (відповідно до статей бюджету проєкту) легкість у відслідковуванні проведених розрахунків, відображення руху коштів у фінансовій звітності ЗВО відповідно до законодавства України (та країни-координатора) на основі визначених умов грантової та партнерської угоди, відповідно до правил програми Еразмус+ (див. [Розділ Виконавцям проєктів – Beneficiary Space](#)).

Відповідно до правил Програми Еразмус+, кошти перераховуються виключно на рахунок закладів-партнерів проєктів. При цьому важливо домовитись про строки та умови перерахунку коштів, наприклад: необхідні кошти для відряджень задля забезпечення участі в міжнародних на національних заходах проєкту, перерахувати у місячний термін після отримання коштів координатором-грантоотримувачем від ЕАСЕА; кошти на заробітну плату перераховувати один



## Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

раз на півроку (рік) за конкретні досягнуті та якісні результати на основі поданих документів відповідно до переліку.

Важливо визначитись з ранніми термінами закупівлі обладнання, щоб мати відповідну суму коштів для таких витрат в повному обсязі на початку проєкту, в іншому разі ЗВО змушені будуть використати свої кошти.

Задля ефективного управління коштами та цільового використання можливої економії за статтями бюджету (Unit Cost), рекомендовано складати внутрішній кошторис на основі інституційного положення про міжнародне співробітництво та реалізацію проєктів міжнародної співпраці (див. *Додаток І*).

В межах адміністративної автономії, ЗВО можуть прийняти Положення про міжнародну співпрацю та реалізацію проєктів міжнародної співпраці (приклад положення див. в додатку А), яке створює можливість для застосування правил Програми Еразмус+, на основі підписаних угод: міжінституційних, грантових, партнерських чи інших.

Разом з великою довірою і відповідальністю за цільове використання коштів, всі партнери несуть відповідальність за якісне виконання завдань і зобов'язань, якість результатів та змісту, їх впровадження і вплив на рівні закладу, галузі, системи країни.

Всі питання/ проблеми/непорозуміння, якщо виникають, обговорюються і вирішуються спільно всім партнерством відповідно до правил і механізмів визначених у Партнерській угоді, яка є юридичним документом та має бути обов'язково підписана у перші 6 місяців виконання проєкту.

Всі питання щодо затримки, змін плану реалізації, переліку обладнання, запровадження нових заходів, зміни переліку обладнання, відповідальна особа від організації-партнера повідомляє та письмово погоджує з координатором проєкту. Координатор проєкту спілкується з відповідальною особою проєкту з Європейського виконавчого агентства – EACEA (EACEA Project Officer), який обов'язково письмово роз'яснює проблемні питання реалізації проєкту, щодо менеджменту проєкту та управління коштами та/чи надає погодження щодо змін. У разі виникнення критичних ситуацій щодо вирішення проблем, всі партнери мають право звернутись напряму до EACEA Project Officer.

Процедури узгодження зміни координатора, контактних осіб, партнера, термінів реалізації та інших положень визначені у документах що регулюють впровадження напряму з розвитку потенціалу вищої освіти (Про правила програми [Erasmus+ Programme Guide](#) та [Grant Agreement, presentations from Grant Holders meeting](#) etc.).

Важливо, на першій зустрічі, обговорити з координатором та всіма партнерами закупівлю обладнання та наявність необхідної суми для цього в першому транші, бо якщо, за будь яких причин, обладнання не буде придбане у першій половині виконання проєкту, але не пізніше ніж його використання вказано в апікаційній формі, можуть бути застосовані штрафні санкції, та ЗВО буде змушений повернути всі кошти. Під час обговорення Партнерської угоди та розміру відсотків траншів на рахунки ЗВО партнерів, варто врахувати необхідні виплати на покриття відряджень та обладнання, оплати виконавцям можуть бути заплановані пізніше.

### **Команда проєкту.**

Рекомендується створити робочу групу (документ: Наказ керівника) для реалізації проєкту, прописати її склад, функції членів, ролі, відповідальність, строки поширення інформації в своєму ЗВО, процедури і механізми забезпечення якості та звітування в ЗВО (щоквартально, щопівороку), 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 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



## Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

інших відділів, які відповідають за міжнародну співпрацю для координації та адміністративної підтримки, студентів. Студенти можуть бути залучені для короткотермінової мобільності – до 3х місяців, до розробки вебсайту (факультетів ІТ), перекладу (іноземних мов), PR та підготовки сюжетів і промоматеріалів (факультетів PR та журналістики) тощо. Студентам таку участь можна оформлювати як практику, практичні завдання, сертифікатів участі в діяльності міжнародного проєкту тощо.

Всі залучені працівники закладу та студенти можуть отримувати кошти за відповідну конкретну виконану роботу (результат, наприклад: підготували та подали пакет документів для реєстрації, підготували договори для працівників ЗВО-виконавців проєкту, підготували документацію для відрядження учасників, подали документи для виплат за проєктом до казначейства, підготували матеріали навчально-методичного забезпечення, розробили відповідні положення, створили та запустили веб-сайт, підготували переклад матеріалів, промоматеріали тощо тощо). Відеопрезентація для виконавців проєктів розміщена за [посиланням тут](#).

### **Якість змісту.**

Впровадження Програми ЄС Еразмус+ спрямоване на виконання положень Угоди про Асоціацію між Україною та ЄС, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» ([за посиланням тут](#)). Розробляючи чи модернізуючи освітні програми необхідно **обов'язково** впроваджувати інструменти Болонського процесу та комплексно підходити до [забезпечення якості результатів проєкту](#), також важливо враховувати можливість [вбудовування «вікна мобільності»](#) в освітні програми. Словник термінів повинен базуватись на визначеннях в законах України «Про освіту», «Про вищу освіту».

Всі інтелектуальні «продукти» результати проєктів будуть доступні для всього світу на основі відкритої ліцензії та доступу визначених в Керівництві до Програми, тому, відповідно, необхідно забезпечити високу якість результатів, успішний європейських досвід партнерів, їх сучасність та інноваційність. Обов'язковим є розміщення матеріалів на сайтах ЗВО та проєктів та опис інституційного впливу результатів щодо змін, що відбулись в ЗВО.

Відповідні напрацювання проєктів (наприклад, розроблені приклади стратегій інтернаціоналізації ЗВО, оновлені, або нові освітні програми, навчально-методичні матеріали, публікації, положення про створення та діяльність нових підрозділів тощо) повинні бути завантажені на сторінці проєкту Платформи результатів проєктів Європейського Союзу – [EU Projects Results Portal](#). На цьому порталі та в [Керівництві до програми Еразмус+](#) можна ознайомитись з умовами відкритої ліцензії, рекомендаціями щодо конфлікту інтересів, прав інтелектуальної власності, захист персональних даних й доступу до інформації. Важливо обговорити і визначити такі умови і правила для проєкту в Партнерській угоді відповідно до вищезазначених документів.

Див. документи щодо регулюють впровадження напряму з розвитку потенціалу вищої освіти (Про правила програми [Erasmus+ Programme Guide](#) та [Grant Agreement, presentations from Grant Holders meeting](#) etc.).

Важливо вивчати та впроваджувати **сучасний** (5 років), саме **досвід держав-членів ЄС**, зокрема **партнерів проєкту** і відображати його серед рекомендованої літератури та використаних джерел. Особливо, якщо в проєкті передбачено закупівлю літератури, або доступ до бібліотек та періодичних видань, обов'язковим є їх використання під час підготовки навчально-методичних матеріалів для владання і навчання та зазначення їх серед джерел для навчання студентів.

Виконавці з країн партнерів вивчають успішні практики, інноваційні/ новаційні освітні програми, методології, ресурси тощо, які запроваджуються та якісно працюють у партнерів з держав-членів ЄС, які важливо запозичити та адаптувати, необхідно використати під час роботи над змістом, методологією та іншими складовими результатів проєктів.

Важливо робити відеозаписи, або он-лайн трансляції семінарів, тренінгів, лекцій, чи інших заходів щоб використовувати потім матеріали після закінчення фінансування проєктів.

## Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

Модернізуючи освітні програми, розгляньте можливість **вбудувати вікно мобільності**, що допоможе використовувати гранти академічної мобільності ефективніше та визнавати результати мобільності. У нагоді стануть корисні матеріали [за посиланням тут](#).

Розробіть спільну магістерську програму з партнерами з різних країн. У нагоді стануть методичні рекомендації [за посиланням тут](#).

Рекомендується уважно перевірити ресурси використані для розроблення освітніх програм, підготовки посібників і рекомендовану літературу для студентів на предмет їх новачності і щодо **обов'язкового** використання сучасних європейських джерел партнерів та придбаної літератури в межах проєкту.

Нове знання як науковий результат, одержаний в процесі досліджень з метою навчання студентів в межах проєктів ЄС Еразмус+, може бути представлений відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» у формі звіту, наукової статті, наукової доповіді, монографії, проєкту нормативно-правового акта, нормативного документа або науково-методичних документів, підготовка яких потребує проведення відповідних наукових досліджень або містить наукову складову. Вчена рада має право затвердити перелік запланованих наукових результатів проєкту та віднести кошти гранту на наукову діяльність, можливістю підтвердити їх науковість після завершення проєкту.

Таким чином, результати проєктів, у т.ч. у формі тез і матеріалів наукових конференцій, автореферату дисертації, препринту, словника, енциклопедії, наукового довідника тощо, також мають бути представлені на офіційному Інтернет-сайті закладу вищої освіти. Передусім це стосується розвитку якісних освітніх програм спільно з викладачами та дослідниками університетів-партнерів Європейського простору вищої освіти та Європейського дослідницького простору відповідно до сучасних наукових здобутків, адже вища освіта обов'язково засновується на дослідженнях.

Звертаємо увагу, що наукові результати повинні використовуватись в освітньому процесі і мають бути обов'язково представлені серед основних джерел рекомендованої літератури для навчання студентів та аспірантів в модернізованих/ розроблених освітніх програмах.

Для всіх проєктів, що отримують фінансування на проєкти Еразмус+ з розвитку потенціалу вищої освіти, мають як результат модернізовані освітні програми, навчальні плани, курси, модулі тощо, обов'язково повинні дотримуватись положень законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», зокрема, урахування трициклової системи, запровадження інструментів Болонського процесу для забезпечення якості та їх узгоджуваності між собою: ЄКТС (Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи) з особливою увагою до компетентнісного підходу і формулюванню результатів навчання (competence-based approach & measurable learning outcomes), узгодження зі освітніми стандартами, інших механізмів забезпечення якості – рамок кваліфікацій (національною, галузевими), додатку до диплома, процедур визнання тощо, відповідно до [ESG 2015](#), інших документів Болонського процесу та комюніке Міністерських конференцій). Обов'язковою умовою покращення якості освіти є активне залучення організацій роботодавців і представників бізнесу для забезпечення практичного компоненту освітньої програми, визначення конкретних потреб, переліку необхідних компетентностей потенційного працівника тощо, їх залучення до робочих груп з модернізації змісту освітніх програм.

Відеопрезентація щодо модернізації освітніх програм в межах проєктів Еразмус+ для **обов'язкового** ознайомлення та застосування – [за посиланням тут](#).

Відеозапис семінарів щодо внутрішнього забезпечення якості та акредитації освітніх програм, підготовка силабусів для **обов'язкового** ознайомлення: за посиланням: перший [семінар – тут](#); другий [семінар – тут](#).

Корисна рекомендована література в оригіналі та з перекладом українською мовою для обов'язкового ознайомлення – [Національної команди експертів з реформування вищої освіти \(HERE\)](#).

[Корисні матеріали і публікації](#) задля ефективного запровадження положень Закону України про вищу освіту українською мовою – **Національної команди експертів з**

реформування вищої освіти, які включають – **Методичні рекомендації щодо розробки освітніх програм**; переклад українською мовою [Довідника користувача ЄКТС 2015](#) р. та [Європейських стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості](#), презентації щодо запровадження інструментів Болонського процесу, матеріали міжнародних та національних заходів команди та інші. Переклади: [Римське комюніке](#), [Комюніке Паризької конференції Міністрів вищої освіти](#).

Рекомендується контактувати з членами [Національної команди експертів з реформування вищої освіти](#) відповідно до необхідної експертизи. Залучення членів Національної команди експертів HERE до модернізації освітніх програм та peer review (безкоштовно), вони мають відповідні компетентності, проходили навчання досвіду ЄС та України. Важливо обов'язково включати до робочих груп членів Національної команди в закладах де вони працюють, які виконують проєкти.

При підготовці **навчально-методичного забезпечення що включають** навчальний план, робоча програма навчальної дисципліни (включаючи методи оцінювання результатів навчання за видами робіт), методичні рекомендації (до дисципліни, організації самостійної роботи студента/слухача, виконання творчих робіт), лабораторні роботи, тестові завдання, навчальний посібник/конспект лекцій тощо) важливо використовувати матеріали і літературу ЗВО-партнерів з **ЄС і тільки сучасні** джерела, які вказувати серед рекомендованої основної чи додаткової літератури. Звертаємо увагу, на важливість комплексного підходу до навчально-методичного забезпечення, це не тільки розробка навчального посібника чи курсу лекцій. Монографія та інші продукти досліджень, не є навчальним посібником, проте якщо такі ресурси підготовлено в межах та за результатами проєкту, то важливо їх вказати серед основних джерел рекомендованої літератури для вивчення цільовою групою проєкту, як зазначено вище.

Задля посилення синергії, міжпроєктної співпраці та ефективного використання ресурсів, рекомендується обов'язково використовувати результати інших проєктів, які було впроваджено за темою модернізації системи забезпечення якості, наприклад: проєкт Темпус ALIGN див. деталі [за посиланням тут](#); проєкт Erasmus+ СВНЕ QUAERE [див. деталі за посиланням тут](#); та за [посиланням тут](#).

Корисні презентації щодо модернізації освітніх програм в Україні та інші матеріали виконавцям проєктів – [кластерний семінар з забезпечення якості](#).

Важливо! Відповідно до Грантової угоди буде проводитись моніторинг якості змісту матеріалів і, у разі якщо не було виконано, або замінено виконання результатів та низька якість то можуть бути застосовані штрафні санкції, що може призвести додатково до визнання виплат виконавцям неприйнятними до відшкодування через невідповідну якість і, як результат, зменшення загальної суми гранту та/або виключення ЗВО з усіх проєктів ЄС на 5 років.

Додатково до запланованих заходів проєктів, скористуйтесь можливістю перебування у вашому закладі іноземних партнерів, запросіть партнерів ЗВО з різних країн прочитати лекції вашим студентам, провести майстер-класи тощо. Разом з тим, під час заходів проєктів у міжнародних партнерських університетах, знайдіть партнерів для колег з інших кафедр, обговоріть можливості співпраці та участі в конкурсах з міжнародної академічної мобільності, інших напрямів Еразмус+, програми Горизонт2020, проведення спільних конференцій, досліджень тощо.

Таким чином, впровадження проєктів дасть можливість виконати завдання інституційної стратегії ЗВО України та підвищити рівень інтернаціоналізації на основі міжнародної співпраці і європейського досвіду через:

- розбудову потенціалу працівників та студентів;
- розроблення сучасних нових та/або модернізації існуючих освітніх програм (бакалаврської, магістерської програм, програми підготовки докторів філософії, спільних освітніх програм, курсів, окремих модулів для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки як складових навчання впродовж життя) з використанням інструментів Болонського процесу;



## Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

- оновлення та інтернаціоналізація змісту освітніх програм й активне залучення бізнеса та інших стейкхолдерів для забезпечення практико-орієнтованого навчання та відповідність вимогам ринку праці;
- запровадження нових дисциплін іноземною(ими) мовою(ами) викладання і навчання;
- запровадження сучасних, інноваційних методів і методик навчання і викладання;
- модернізація / запровадження дистанційного / змішаного навчання;
- оновлення навчально-методичного забезпечення та бібліотечного фонду;
- оновлення інфраструктури (нові центри, лабораторії, обладнання для навчання: смарт дошки, комп'ютери, сервери, відеоконференц зв'язок, проектори, специфічне обладнання та програмне забезпечення для вивчення конкретної дисципліни, прилади для дослідження з метою навчання студентів як з ними працювати, 3D принтери, офісне обладнання тощо)

Як результат – покращення / створення системи забезпечення якості та побудови її культури, як елемент системного підходу до реформування вищої освіти, розбудови економіки України та конкурентоспроможності на міжнародному рівні.

### **Як діяти в період карантину через COVID-19 ([відеопрезентація за посиланням тут](#)).**

Команда Національного Еразмус+ офісу в Україні з перших днів карантину постійно повідомляє Європейську Комісію про ситуацію в Україні, стан справ та виклики, які стоять перед виконавцями проєктів спричинених пандемією коронавірусу, введенням карантину і надзвичайної ситуації в Україні. Направлено офіційного листа відразу після запровадження карантину на всі відповідні служби ЄС. В той самий час на сайті офісу з'явилися рекомендації як діяти командам проєктів, студентам та працівникам ЗВО, інформація постійно оновлюється. Всі національні агентства Еразмус+ отримали прямі контакти (скайп, вайбер, ватсап, моб.) та роз'яснення щодо можливостей повернення Еразмусівців та про підтримку яку надає Міністерство закордонних справ України в цьому питанні.

Проте рішення приймаються зважуючи ризики, обговорюючи всі можливості, наслідки та відповідальність, відповідно до кожного окремого випадку на основі національних рекомендацій та внутрішніх положень ЗВО. Обов'язково надавати партнерам внутрішні документи ЗВО щодо режиму роботи та інших питань, які можуть вплинути на впровадження проєкту.

Європейська Комісія, Європейського виконавчого агентства з питань освіти і культури та всі Національні агентства постійно інформують проєктні команди виконавців та через Інтернет ресурси розповсюджують інформацію і рекомендації щодо подолання викликів впровадження проєктів. Окрема сторінка ЄС присвячена впливу викликів COVID-19 – [за посиланням тут](#). Відповідна інформація відразу розміщується на вебсайті: [www.erasmusplus.org.ua](http://www.erasmusplus.org.ua) у розділі «новини» за тегом COVID-19, про рекомендації щодо вирішення проблем впровадження проєктів ЄС Еразмус+ за всіма напрямками Програми.

Шляхи вирішення проблем проєктів розглядається Європейським виконавчим агентством за кожним випадком окремо (див. [FAQ](#)). Відповідно важливо, щоб керівники закладів-партнерів, спільно з відповідальними особами, офіційно (сканований лист – е-поштою) повідомили координатора проєкту щодо ситуації в Україні, в університеті, стану впровадження проєкту, відповідних викликів та можливі шляхи їх рішень, які бачить команда на сьогодні на основі реального стану справ. В свою чергу координатор проєкту повинен обов'язково повідомити та узгодити зміни з Проєктним менеджером з Європейського виконавчого агентства (для проєктів з розвитку потенціалу вищої освіти та молоді, Жан Моне та спорту) чи Національного Агентства (для проєктів з мобільності ВО та молоді й стратегічних партнерств) та отримати письмову відповідь погодження, затвердження плану антикризових дій. Просимо ставити наш офіс в копію ([office@erasmusplus.org.ua](mailto:office@erasmusplus.org.ua)) для додаткового роз'яснення/підтвердження ситуації європейським партнерам.

На основі такої комунікації кожен з партнерів зможе під час звітування підтвердити витрати, які було понесено додатково через скасування/перенесення/ зміни заходів проєктів чи мобільності тощо, як прийнятні. Це також важливо зробити проєктам з розвитку потенціалу вищої освіти, молоді та Жан Моне у разі призупинення/затримки проведення закупівлі

## Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

обладнання. Такі заходи дадуть можливість визнати ситуацію як обставини непереборної сили (Force Major) та запобігти застосуванню штрафних санкцій. Це ті формальності, яким важливо не забувати дотримуватись.

Для проєктів з розвитку потенціалу вищої освіти та Жан Моне, важливо узгодити з менеджером з ЕАСЕА питання виконання зобов'язань які не можливо перевести в он-лайн формат, та особливо для Жан Моне визначеної кількості годин очного викладання модулів.

Щодо реєстрації проєктів, якщо є можливість готувати документи для подання, продовжуємо бути з нами на зв'язку. Повідомляйте про ситуацію у кого є проблеми пов'язані з реєстрацією проєктів, закупівлею обладнання тощо.

### **Як діяти під час воєнного стану в Україні.**

Просимо терміново контактувати ваших координаторів та партнерів по проєктах, Європейська Комісія та Уряди всіх країн-членів Програми Еразмус+ звернулась до всіх Національних агентств щодо пріоритетного фінансування українських студентів та працівників з максимальною гнучкістю процедур, в тому числі і можливості адаптувати діяльність проєктів з розвитку потенціалу та інших напрямків до викликів воєнного стану в Україні.

Інформація щодо діяльності проєктів під час війни: <https://erasmusplus.org.ua/novyny/4138-vykonannia-proiektiv-erazmus-v-period-viiny.html> Вся інформація у розділі – новини на сайті, групі для ІРО, телеграм каналі для виконавців проєктів та FB! Просимо передати наш лист до уваги керівництва - завантажити тут. **Уважно вивчить детальну презентацію – за покликанням тут.**

Якісне виконання: не можливість виконання – призупинення (suspension). Офіційний лист від координатора до ЕАСЕА з моменту призупинення виплат. Якщо оплата відбувалась хоч одному партнеру під час призупинення діяльності проєкту, то такі виплати будуть неприйнятними. Затримки виконання чи звітування, але можлива робота команд – переформатування діяльності проєкту в межах завдань, продовження терміну.

Звертаємо увагу на зміни до законодавчої бази: щодо пріоритетності виплат під час воєнного стану – at the link; нове Положення Кабінету Міністрів України про право на академічну мобільність від May 13, 2022; зміни до Постанови НБУ від 24.02.2022 №18, щодо можливості переказу валютних коштів за кордон!

Просимо поінформувати керівництво та колег з відділів фінансово-економічної діяльності: **28 липня 2022 р.** були внесені нові зміни до Постанови НБУ від 24.02.2022 № 18 - пункт 14 доповнено підпунктом 25, що має вирішити питання переказу валютних коштів за кордон на виконання зобов'язань в межах проєктів Програми ЄС Еразмус+:

14. Уповноваженим установам забороняється здійснювати транскордонний переказ валютних цінностей з України/переказ коштів на кореспондентські рахунки банків-нерезидентів у гривнях/іноземній валюті, відкриті в банках-резидентах, уключаючи перекази, що здійснюються за дорученням клієнтів, крім випадків здійснення:

25) розрахунків у межах проєктів/програм міжнародної технічної допомоги/прикордонного співробітництва, що фінансуються Європейським Союзом.

{Пункт 14 доповнено новим підпунктом згідно з Постановою Національного банку № 161 від 28.07.2022} Документ за посиланням тут.

Напишіть офіційний лист від Вас на координатора з обґрунтуванням, від координатора до ЕАСЕА повідомлення про затримки і обґрунтування змін: додаткові заходи – літні школи, міжнародні тижні, job shadowing, тренінги; змішаний формат; додаткове обладнання тощо.

Якщо Ви не маєте можливість підготувати листа, зв'яжіться з НЕО в Україні – ми допоможемо! Команда НЕО в Україні щиро висловлює свою підтримку кожному з Вас і разом з кожним переживаємо всі втрати та біль та радості маленьких і великих перемог!

Відповідні листи ми написали, продовжуємо інформувати про ситуацію Європейську Комісію, звертатись за допомогою до партнерів та продовжуємо працювати допомагаючи за різними напрямками! ***Взаємодія та взаємодопомога між українськими Еразмусівцями вражає і надихає – приєднуємось і звертайтесь! Тримаймо стрій! Все є і буде Україна!***

**РОЗДІЛ 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (LEGISLATION).**

Кошти проєктів Програми ЄС Еразмус+ є коштами міжнародної технічної допомоги ЄС – МТД. Всі проєкти повинні обов'язково пройти реєстрацію в Секретаріаті Кабінету Міністрів України. Реєстрація відбувається паралельно з реалізацією проєкту і не повинна перешкоджати виконанню зобов'язань по проєкту. Про неможливість і причини виконання зобов'язань за проєктом (не участь в заходах, зміна планів, неналежне використання коштів, затримки відшкодувань, закупівлі обладнання тощо) необхідно відразу повідомляти координатора проєкту, щоб в подальшому це не призвело до застосування штрафних санкцій для всього проєкту. Також важливо **негайно** повідомляти Національний Еразмус+ офіс, щоб прискорити вирішення проблемних питань. Невиконання/ неповне виконання зобов'язань може призвести до виключення партнера за рішенням всього партнерства. Звертаємо увагу, що може постраждати репутація не тільки закладу, а й країни та призвести до зменшення виділення фінансування для її участі в програмі.

Важливо звертати увагу, що існує велика кількість підзаконних нормативно-правових актів, для того, щоб визначити яким документом слід керуватись у разі суперечності норм підзаконного нормативно-правового акту нормам Закону України: юридична сила **закону** як основного джерела права, його місце в системі нормативно-правових актів закріплені в Конституції України ( 254к/96-ВР) [див. деталі тут](#).

Якщо виникають сумніви щодо застосування процедур і механізмів, рекомендуємо писати запит відповідним органам (наприклад, Державна казначейська служба, податкова, Державна фіскальна служба, МРЕТСГ України тощо), для запобігання непорозумінням під час перевірок діяльності ЗВО, звертатись до Національного Еразмус+ офісу за допомогою.

Для фінансово-економічної служби ЗВО, відповідальна особа проєкту готує і подає наступні документи: копія грантової та оригінал партнерської угоди з описом та планом діяльності, детальним кошторисом підписані з грантоотримувачем – нотаріально засвідчений переклад українською мовою, або двомовний; службову записку щодо відповідних статей бюджету для підготовки належних документів фінансово-економічною службою, наприклад: договорів, графіку відряджень тощо. Після проходження реєстрації подається реєстраційна картка проєкту з планом закупівель виданої Секретаріатом Кабінету Міністрів України (від подання документів на реєстрацію до отримання картки реєстрації – 10 днів).

Якщо ЗВО не має валютного рахунку, для відкриття такого в державному банку потрібно документальне підтвердження від банку, що банк є державним (лист, установчі документи та ін.). Підготувати заяву на відкриття рахунку і подати картку із зразками підписів. Деталі у Постанові Правління Національного банку України «[Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах](#)» від 12.11.2003 № 492.

Наступний крок відкриття рахунку (субрахунку) за доходами від грантів у органах Державного казначейства України для перерахунку коштів з валютного рахунку: **КПК 2201160**, Фонд 03, код [ККДБ 25020100](#) (Благодійні внески, гранти та дарунки).

Для можливості легкого відслідковування руху коштів діяльності проєкту важливо в казначействі відкрити окремий рахунок, або субрахунок, якщо це не можливо, то обов'язково в кожній операції, яка відноситься до діяльності проєкту прописувати номер проєкту та назву (або акронім).

Коли кошти надходять на спеціальний валютний рахунок державного закладу (як власні надходження, гранти тощо), необхідно відповідно внести зміни до плану річного бюджету закладу.

У разі, якщо грантоотримувачем коштів від імені всіх партнерів (як українських та і закордонних) є український заклад вищої освіти, то він має забезпечувати переказування іншим бенефіціарам належних їм частин коштів гранту, від стає резидентом-посередником.

Закон України «[Про валюту і валютні операції](#)» від 21.06.2018 № 2473-VIII, введено в дію 7.02.2019 р.

## Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

Згідно зі статтею 1., вищевказаного Закону, до валютних операцій відносяться операція, пов'язана з переходом права власності на валютні цінності та (або) права вимоги і пов'язаних з цим зобов'язань, предметом яких є валютні цінності, між резидентами, нерезидентами, а також резидентами і нерезидентами, крім операцій, що здійснюються між резидентами, якщо такими валютними цінностями є національна валюта. Валютні операції що підлягають індивідуальній ліцензії перелічені в статті 9 Закону. Оскільки університет-грантоотримувач, як резидент-посередник не набуває права власності на кошти інших бенефіціарів проєкту (не існує переходу права власності на валютні цінності при отриманні іноземної валюти від нерезидента в якості грантових коштів), перерахування цих коштів як українським так і закордонним бенефіціарам проєкту не потребує отримання індивідуальної ліцензії Нацбанку України.

Відповідно до Розділу IX підпункту 90 Постанови Правління Нацбанку України «[Про затвердження Положення про заходи захисту та визначення порядку здійснення окремих операцій в іноземній валюті](#)» від 2.01.2019 № 5 «...Ліміт, передбачений у [пункті 89](#) розділу IX цього Положення, не поширюється на такі операції резидентів (юридичних осіб/фізичних осіб-підприємців): ... 8) операції у випадках, передбачених у міжнародному договорі України;...».

## ДОКУМЕНТИ

Запровадження проєктів Європейського Союзу в Україні регулюється наступними документами.

**Міжнародний договір - Рамкова угода** між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств, яку ратифіковано із заявою [Законом № 360-VI \(360-17\) від 03.09.2008 р.](#) яка регулює застосування правил програми ЄС Еразмус+, звільнення від оподаткування та інші пільги для проєктів ЄС. Див. переклад документу [англійською мовою тут](#).

**Грантова Угода** з усіма додатками – є ключовим юридичним документом для запровадження проєктів програми Еразмус+. Важливо отримати від грантоотримувача – координатора проєкту копію Грантової Угоди з додатками та детально і уважно ознайомитись. Відповідно до Грантової Угоди координатор зобов'язаний надати копію всім членам партнерства (Шаблони розміщено [за посиланням тут](#), переклад [українською мовою тут](#)).

**Партнерська Угода** – є обов'язковим і ключовим юридичним документом партнерства щодо правил, процедур, механізмів, зобов'язання, ролі і відповідальності запровадження проєктів. Така Угода повинна бути підписана та надіслана ЕАСЕА не пізніше 6 місяців з початку діяльності проєкту (Шаблони розміщено [за посиланням тут](#); переклад [українською мовою тут](#)). Важливо в Партнерській угоді прописати період діяльності проєкту та оплати прийнятних витрат, починаючи з дати підписання Грантової угоди координатором та повного виконання зобов'язань. Якщо університет з України є координатором проєкту (грантоотримувачем) така Угода разом з кошторисами є необхідною для перерахування коштів всім партнерам на рахунки організацій. Рекомендується узгодити терміни перерахування (наприклад, щоквартально витрати і план витрат на наступний квартал) та звітності (підтверджувальних документів). Додатково, є можливість заключити [Меморандум про співпрацю](#), для прискорення процесу реєстрації проєкту (якщо затримується підписання Партнерських угод).



**Європейський інструмент сусідства**, див. документ [за посиланням тут](#), для країн Східного партнерства - [тут](#); рос.мовою - [тут](#)).

**Угода про Асоціацію між Україною та Європейським Союзом** (Title V, Chapters 23-26, Articles 430-445) [див. документ тут](#).

**Закон України «Про освіту»** ([укр.мовою](#), переклад [англійською мовою](#))

*Серед іншого щодо розміру оплати праці: Розділ VII, ст.61 п.6-7: «6. Заклад освіти має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством,*



## Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень. 7. Керівник закладу освіти відповідно до законодавства, установчих документів та колективного договору має право встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо».

*Про джерела фінансування: Стаття 79.* Фінансово-господарська діяльність закладів освіти та установ, організацій, підприємств системи освіти. «1. Джерелами фінансування суб'єктів освітньої діяльності відповідно до законодавства можуть бути:... гранти вітчизняних і міжнародних організацій;».

*Про міжнародну співпрацю: Розділ XI МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО ст.82-84.*

**Закон України «Про вищу освіту»** ([укр.мовою](#), переклад [англійською мовою](#)).

*Серед іншого: Стаття 2.* Законодавство України про вищу освіту: 1. Законодавство України про вищу освіту базується на [Конституції України](#) і складається із законів України "[Про освіту](#)", "[Про наукову і науково-технічну діяльність](#)", цього Закону та інших нормативно-правових актів, міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку. 2. Якщо міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені національним законодавством, застосовуються правила міжнародних договорів. 3. Права закладу вищої освіти, що визначають його автономію, встановлені цим Законом, не можуть бути обмежені іншими законами чи нормативно-правовими актами.

*Про міжнародну співпрацю: Розділ XIII МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО ст.74-76.*

**Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність»** ([укр.мовою тут](#)).

**Постанова Кабінету Міністрів України** «Про порядок залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги [«Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» від 15 лютого 2002 р. № 153](#) (переклад документу для координаторів з Європи [англійською мовою](#)).

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 проєктній заявці, грантовій, партнерській чи інших угодах. Заплановані оплати виконавців, мобільності (відрядження), обладнання, публікації тощо є частиною проєктних заходів в межах міжнародної технічної допомоги і мають реалізовуватись згідно з планом заходів проєкту та бюджетом проєкту на основі Грантової та Партнерської угод. 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 – заклад вищої освіти, бенефіціар – Міністерство освіти і науки України). Згідно з Постановою №153 всі проєкти повинні подавати звіти – Картки піврічного/ річного/ фінального моніторингу головному бенефіціару – Міністерству освіти і науки України до 10 січня/липня звітного періоду, див. [деталі за посиланням тут](#).

Реєстрація проєкту відповідно до вищевказаної постанови **регулює наступне:** проєкт матиме офіційний статус проєкту Міжнародної технічної допомоги ЄС визнаного державою; головний бенефіціар – МОН України буде ознайомлений з проєктом і надаватиме підтримку реалізації проєкту; фінансово-економічний відділ організацій зможе регулюватись правилами запровадження проєктів МТД на основі Міжурядової Угоди ратифікованої Законом України – Рамкова Угода між Урядом України та Співдружності Європейських держав (відповідні статті Бюджетного кодексу, Податкового кодексу, постанов Національного банку, Закону про публічні закупівлі тощо) таким чином застосовуються правила Програми відповідно до Грантової угоди, Партнерської угоди або іншої Угоди; кошти звільняються від податку на дохід організації (20%);

## Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

закупівля обладнання та послуги по субпідряду звільняються від митних та інших зборів, плати за зберігання на складі митниці, податку на додану вартість – ПДВ (20%) тощо; застосовуються правила Програми щодо процедур закупівель (визначені в грантовій, партнерській чи іншій угоді).

### **Бюджетний кодекс України:**

Розділ I. Глава 1. Стаття 2. Пункт 15: власні надходження бюджетних установ - кошти, отримані в установленому порядку бюджетними установами як плата за надання послуг, виконання робіт, **гранти**, дарунки та благодійні внески, а також кошти від реалізації в установленому порядку продукції чи майна та іншої діяльності;

Розділ II. Стаття 13. Пункт 4. Власні надходження бюджетних установ отримуються додатково до коштів загального фонду бюджету і включаються до спеціального фонду бюджету.

...**підгрупа 1** - благодійні внески, **гранти** та дарунки...

Власні надходження бюджетних установ використовуються (з урахуванням частини дев'ятої статті 51 цього Кодексу) на:

покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю (за рахунок надходжень **підгрупи 1** першої групи)...

....організацію основної діяльності бюджетних установ (за рахунок надходжень **підгруп 1, 3 і 4** другої групи)...

Пункт 8. Платежі за рахунок спеціального фонду бюджету здійснюються в межах коштів, що фактично надійшли до цього фонду на **відповідну мету** (з дотриманням вимог частини другої статті 57 цього Кодексу), якщо цим Кодексом та/або законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет) не встановлено інше.

Стаття 29. Джерелами формування спеціального фонду Державного бюджету України в частині доходів (з урахуванням особливостей, визначених пунктом 1 частини другої статті 67-1 цього Кодексу) є...:

Пункт 13)... надходження в рамках програм **допомоги Європейського Союзу**, урядів іноземних держав, міжнародних організацій, донорських установ.

Стаття 30. Пункт 4. Кошти, отримані до спеціального фонду Державного бюджету України згідно з відповідними пунктами частини третьої статті 15, частини третьої статті 29 та частини третьої цієї статті цього Кодексу, спрямовуються відповідно на:

Пункт 12) реалізацію **програм допомоги Європейського Союзу**, урядів іноземних держав, міжнародних організацій, донорських установ (за рахунок джерел, визначених пунктом 13 частини третьої статті 29 цього Кодексу);

Стаття 43. Пункт 7. Власні надходження державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури, отримані як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та **гранти**, зараховуються на спеціальні реєстраційні рахунки, відкриті в територіальному органі Казначейства України, або на поточні рахунки у банках державного сектору.

Пункт 8. Видатки спеціального фонду державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури, що проводяться за рахунок власних надходжень бюджетних установ, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та **гранти**, здійснюються у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Стаття 56. Пункт 6. Відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних із надходженням і використанням власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та **гранти**, здійснюється у встановленому порядку.

Стаття 87. 1. До видатків, що здійснюються з Державного бюджету України (з урахуванням особливостей, визначених пунктом 5 частини другої статті 67-1 цього Кодексу), належать видатки на: 3) **міжнародну діяльність**;

**Розділ 4. Пункт 25.** Контроль за використанням бюджетних коштів щодо власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та **гранти**, здійснюється у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, див. документ за [посиланням тут](#).

**Постанова Кабінету Міністрів України «Питання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури:** Про порядок розміщення на поточних рахунках в банках державного сектору та використання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та гранти, та здійснення контролю за використанням власних надходжень» від 2 вересня 2015 р. № 719.

Таким чином, статті бюджету проєкту ЗВО розподіляє і витрачає відповідно до мети і завдань за детальним кошторисом проєкту базуючись на умовах грантової, партнерської та інших угод (на оплату виконавців, відрядження працівників, обладнання тощо) за підтримки Міжнародного договору – Міжурядової Рамкової Угоди ([див. тут](#)).

#### **Податковий кодекс України – ПКУ:**

Відповідно до пп. 136.1.15, 136.1 ст. 136 «...для визначення об'єкта оподаткування не враховуються доходи: кошти або майно, що надходять у вигляді міжнародної технічної допомоги, яка надається відповідно до чинних міжнародних договорів...».

Згідно з п. 3.2 ст. 3 «...якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені ПКУ, застосовуються правила міжнародного договору...».

Відповідно до п.197.11 ст.197 «...звільняються від оподаткування ПДВ операції із ввезення на митну територію України майна як міжнародної технічної допомоги, яка надається відповідно до міжнародних договорів України...».

**Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування»** від 4 серпня 2000 р. № 1222.

**Закон України «Про публічні закупівлі»** від 25.12.2015 № 922-VIII (нова редакція 2020 р.). 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. **Стаття 6.** Міжнародні зобов'язання України у сфері закупівель, пункт 1. Якщо міжнародним договором України, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, передбачено інший порядок закупівлі, ніж визначений цим Законом, застосовуються положення міжнародного договору України, з урахуванням принципів, встановлених у **частині першій** статті 5 цього Закону. (див. Лист від МРЕТСГ України [документ тут](#)). Закладу-партнеру обов'язково мати **процедуру** проведення закупівель обладнання незалежно від суми договору необхідно підтвердити що було застосовано відкритий та прозорий підхід до вибору постачальника і мати не менше трьох пропозицій. Довідково, обладнання може бути придбаним на основі **тристороннього договору** між установою-координатором, постачальником і ЗВО – [приклад на сайті тут](#)). **Отримання на баланс** обладнання згідно з трьохсторонньою угодою, потрібно наступні документи: угода (координатор, постачальник і ЗВО); накладна; службове подання на ім'я керівника від керівника проєкту з проханням покласти на баланс; акт приймання-передачі; Довідка про надходження у натуральній формі та кошторис, чи довідка про зміни до кошторису (оформляється для подання до органів ДКСУ).

**Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення зміни до граничних сум витрат на придбання ...»** від 9 серпня 2017 р. № 593, що обмежує можливості закупівель обладнання (а саме персонального комп'ютера) в рамках наявних бюджетних коштів визначено рівень витрат

## Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

до 20500 грн. **Важливо:** ця Постанова не застосовується до зареєстрованих проєктів Міжнародної технічної допомоги, відповідно до Міжурядової угоди (див. Лист від МЕРТ [документ тут](#)).

**Постановою Правління Національного банку України «Про внесення зміни до Положення про заходи захисту та визначення порядку здійснення окремих операцій в іноземній валюті» від 18.06.2019 № 78** внесено зміни до Постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про заходи захисту та визначення порядку здійснення окремих операцій в іноземній валюті» від 2.01.2019 № 5, що виключає обов'язковий продаж валютних коштів. Таким чином, більше **не застосовується обов'язковий продаж валютних коштів і всі кошти можуть зберігатись на валютному рахунку ЗВО.**

**Що пріоритетності виплат під час воєнного стану – [at the link!](#)**

Щодо митного оформлення проєктів міжнародної технічної допомоги та пільг оподаткування, запрошуємо ознайомитись з **Листом Державної фіскальної служби** щодо порядку оподаткування податком на додану вартість операцій з постачання товарів, робіт і послуг, що придбаваються під час реалізації проєкту міжнародної технічної допомоги від 16.01.2016 № 765/6/99-99-19-03-02-15, див. документ [за посиланням тут](#) та **Листом Державної фіскальної служби** щодо застосування пільг оподаткування товарів і послуг МТД: від 05.02.2016 № 2502/6/99-95-42-03-15 ([див. за посиланням тут](#)).

Як приклад щодо повернення ПДВ, **Лист Державної фіскальної служби від 02.08.2016 № 13273/5/99-99-15-03-02-16** ([див. документ за посиланням тут](#)).

**Інші внутрішні документи ЗВО що регулюють впровадження проєктів:** стратегія розвитку ЗВО (інтернаціоналізація), положення про міжнародну співпрацю (приклад у додатку), правила, механізми документи щодо політики участі в міжнародних проєктах, положення про мобільність, розвиток людського потенціалу тощо (ці документи можуть бути прийняті на рівні ЗВО в рамках автономії за Законом України «Про вищу освіту»).

**Корисні документи щодо академічної мобільності і оформлення відряджень:** Відшкодування витрат за проїзд та перебування (Travel costs and costs of stay) на основі грантової, партнерської угоди та відповідно до українського законодавства і внутрішнього положення про участь в програмах міжнародної співпраці/академічну мобільність.

**Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність»** від 12.08.2015 № 579.

**Роз'яснення окремих пунктів** Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність

**нове Постанова Кабінету Міністрів України про право на академічну мобільність від [May 13, 2022](#).**

**Постанова Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів»** від 11 жовтня 2016 р. № 710 дозволяє 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, як вказано в примітках до пункту 20 \*\*: *\*\* Крім випадків, коли відшкодування витрат на відрядження за кордон здійснюється в повному обсязі за рахунок сторони, що приймає, або за рахунок коштів спеціального фонду кошторису бюджетних установ, отриманих на зазначену мету як гранти, міжнародна технічна допомога, благодійні внески, а також відряджень педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників навчальних закладів та наукових установ, працівників національних закладів культури, які здійснюються за рахунок спеціального фонду або власних доходів, отриманих від провадження господарської діяльності, з метою розвитку міжнародних взаємовідносин в галузі освіти, науки та культури, обміну досвідом та співпраці із закордонними навчальними закладами, науковими установами та закладами культури, участі педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників навчальних закладів та наукових установ у міжнародних олімпіадах, виставках, з'їздах, конгресах, конференціях, забезпечуючи при цьому оптимальний кількісний склад відряджених та строки їх перебування за кордоном.*



## Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

**Постанова Кабінету Міністрів України «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»** № 98 від 02.02.2011 Ст. 6.

**Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон»** 13.03.98 № 59 пункт 4.

**Постанова Кабінету Міністрів України «Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування»** від 4 березня 1996 р. № 287.

**Постанова Кабінету Міністрів України «Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон»** від 4 березня 1996 р. № 287 Ст. 1, Ст. 3, Ст. 4. (у редакції **Наказу Міністерства фінансів України** від 17.03.2011 № 362) Розділ I: Ст. 14; Розділ III: Ст. 1.

**Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»** від 5 квітня 2017 р. № 227 (про відрядження).

**Наказ Міністерства фінансів «Про затвердження Змін до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон»** від 28.07.2017 р. № 669.

**Податковий кодекс України** Ст.170.9.1. пункт (а)., щодо перерахунку вартості проживання та добових за кордоном окремо за кожен день проживання / перебування відповідно до офіційного курсу НБУ.

**Постанова Кабінету Міністрів України «Питання навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних закладах вищої освіти та наукових установах за кордоном»** від 13 квітня 2011 р. № 411.

**Лист Міністерства освіти і науки України Керівникам навчальних закладів I-IV рівнів акредитації**, які належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, Про закордонні відрядження від 23.05.2014 № 1/9-264.

Щодо закордонного відрядження працівників (**для підтвердження витрат на придбання електронного авіаквитка та інше**).

Щодо практики застосування норм права у випадку колізії Мін'юст України – **Лист від 26.12.2008 № 758-0-2-08-19**.

**Отримання коштів у валюті на відрядження.** Для того щоб працівники могли отримати авансом такі кошти з валютного рахунку закладу вищої освіти, потрібно підготувати Наказ на відрядження, з вказанням мети (наприклад, участь у семінарі «назва» на реалізацію проєкту ЄС Еразмус+ «№ і назва», реєстраційна картка МЕРТ України №, дата реєстрації), ПІБ працівника(ів), на що (проживання, транспорт, добові) скільки діб і у якій сумі. Подати документи до банку, де відкрито валютний рахунок. Після повернення, необхідно подати всі відповідно необхідні підтверджувальні документи до фінансово-економічного відділу ЗВО. **Наказ МФУ № 44 від 24.01.12 форма 4.2.** Фінансово-економічний підрозділ ЗВО повинний надіслати повідомлення та довідку щодо валютних операцій до Державної служби казначейства в кінці місяця див. Додаток 39 до Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами (пункт 13.6). **Наказ МФУ від 24.12.12 № 1407.**

Якщо на момент відряджень кошти гранту ще не поступили на рахунок ЗВО і працівник поїхав за свої кошти у відрядження на заходи проєкту, важливо щоб наказ про відрядження був оформлений, де вказано, що це відрядження за кошти проєкту ЄС Еразмус+ назва і № на виконання Партнерської угоди №, дата. Після повернення відразу подати всі документи щодо витрат до фінансово-економічного відділу зі службовою запискою, де вказати які документи ви подасте і просите повернути кошти після їх зарахування на рахунок ЗВО. Обов'язково обговоріть з фінансово-економічним відділом всі необхідні документи і кроки. При цьому важливо щоб у Партнерській угоді були прописані всі зобов'язання сторін, включаючи і оплату відряджень якщо ще кошти гранту не були отримані ЗВО.

**Постанова НБУ від 24.02.2022 № 18** - пункт 14 доповнено підпунктом 25, що має вирішити питання переказу валютних коштів за кордон на виконання зобов'язань в межах проєктів Програми ЄС Еразмус+:

14. Уповноваженим установам забороняється здійснювати транскордонний переказ валютних цінностей з України/переказ коштів на кореспондентські рахунки банків-нерезидентів у гривнях/іноземній валюті, відкриті в банках-резидентах, уключаючи перекази, що здійснюються за дорученням клієнтів, крім випадків здійснення:

25) розрахунків у межах проєктів/програм міжнародної технічної допомоги/прикордонного співробітництва, що фінансуються Європейським Союзом.

{Пункт 14 доповнено новим підпунктом згідно з Постановою Національного банку [№ 161 від 28.07.2022](#)} [Документ за посиланням тут.](#)

Щодо оподаткування грантів з мобільності та порядку виплат, призначених на мобільність див. детальні роз'яснення – Лист ДФС України від 30.01.2015 №2809/7/99-99-12-01-03-17 «[Щодо міжнародних договорів про уникнення подвійного оподаткування](#)» - основа Міжурядова Рамкова Угода). Важливо орієнтувати всіх стипендіатів та працівників зберігати документи, що підтверджують реальні витрати (квитанції про оплату проживання, квитки, місцевий проїзд тощо). Також звернутись до приймаючої сторони з проханням надати довідку про сплату/звільнення/стягнення податків.

**Корисні матеріали** для виконавців проєктів: шаблони договорів, підбір нормативно-правової бази, процедури і шаблони для реєстрації проєктів, звільнення від ПДВ, митних зборів, продажу валютних коштів, переклад українською мовою інструкцій Програми розміщено у розділі [КА2 Проєкти співпраці – виконавцям на сайті НЕО в Україні](#).

### РОЗДІЛ 3. ДОКУМЕНТИ ПРО ПРАВИЛА ПРОГРАМИ ЄС ЕРАЗМУС+ ЩОДО ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ГРАНТУ.

Головними юридичними документами щодо впровадження проєктів програм міжнародної співпраці ЄС Еразмус+ є **Керівництво до Програми Еразмус+**, грантова, партнерська, міжінституційна угоди, інші матеріали програми, законодавство ЄС, всіх країн-бенефіціарів – (спів)виконавців та внутрішні інституційні положення і правила.

**Важливо!!!** Інструкції EACEA щодо використання коштів гранту (Guidelines for the Use of the Grant), не є обов'язковим документом і вже не оновлюється з 2017 р. Частина інформації з цього документу представлена в Керівництві до Програми ЄС Еразмус+ у додатку, тому варто до Партнерської угоди включити Керівництво до Програми Еразмус+ (Erasmus+ Programme Guide).

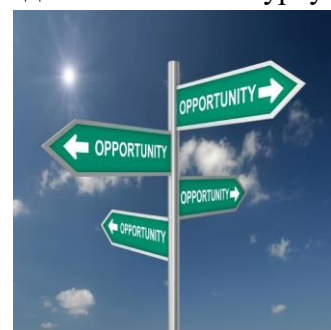
Кожен конкурс має свою специфіку правил, грантову та партнерську угоди, необхідно застосовувати та керуватись документами відповідного конкурсу: [https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space\\_en](https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space_en) (оберіть Capacity Building in Higher Education – фільтр, потім відповідний рік конкурсу проєкту):

- для проєктів [1-го конкурсу](#) (виконання 2015-2018);
- для проєктів [2-го конкурсу](#) (виконання 2016-2019);
- Для проєктів [3-го конкурсу](#) (виконання 2017-2020);
- Для проєктів [4-го конкурсу](#) (виконання 2018-2022);
- Для проєктів [5-го конкурсу](#) (виконання 2019-2023);
- Для проєктів [6-го конкурсу](#) (виконання 2020-2024).

Важливо! Вищевказана документація може дещо відрізнятись.

Є інструкції та грантові угоди для проєктів без Додаткового компоненту мобільності і окремо для проєктів з Додатковим компонентом мобільності, у кожного типу своя специфіка.

Інструкції, правила, вимоги до ведення документації, механізми використання статей бюджету, механізми оплати, вимоги до поширення інформації, та інші правила запровадження проєктів викладені в документах, що регулюють впровадження напряду з розвитку потенціалу вищої освіти (Про правила програми [Erasmus+ Programme Guide](#), [Grant Agreement](#), [presentations from Grant Holders meeting](#) etc.).



## **Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ**

Переклад українською мовою вищевказаних документів, інструкцій, шаблонів тощо розміщено на [сайті НЕО в Україні](#). Детальне вивчення їх до початку роботи, допоможе запобігти помилок та проблем під час реалізації проєктів.

### **Партнерська угода ([Partnership Agreement](#))**

Партнерська угода, є обов'язковим і ключовим юридичним документом партнерства щодо правил, процедур, механізмів, зобов'язань, ролі і відповідальності організацій-партнерів щодо запровадження проєктів. Така Угода повинна бути підписана та надіслана до ЕАСЕА не пізніше 6 місяців з початку діяльності проєкту ([рекомендації та приклад – переклад укр. мовою на сайті](#)). Якщо за вагомих причин буде затримка підписання Партнерської угоди, важливо щоб координатор проєкту повідомив ЕАСЕА зі зверненням дозволити подати угоди пізніше.

В тексті Угоди важливо вказати терміни тривалості проєкту, звітування та проведення остаточних розрахунків (додатково близько 10 місяців), графік і умови виплат на відрядження, заробітної плати, закупівлі обладнання, вимоги до проведення закупівель обладнання та залучення субпідряду. Важливо додати пункт про те, що надлишкові кошти, які виникатимуть внаслідок різниці між реальними витратами та одиничною вартістю, будуть використовуватись на реалізацію додаткових заходів і діяльності проєкту, задля впровадження результатів, забезпечення сталості та розповсюдження інформації про результати.

Рекомендується закладам вищої освіти, окремо скласти внутрішній кошторис проєкту для зручності роботи фінансово-економічного відділу щодо використання та ведення обліку коштів. Рекомендовано підготувати внутрішні правила ведення документації для зручності звітування (наприклад, на початку впровадження проєкту, провести зустріч з фінансово-економічною службою щодо підготовки необхідних документів для впровадження проєкту, для отримання коштів до/ чи після відрядження подається 1, 2, 3. (наприклад, лист запрошення, переклад українською мовою готує відповідний підрозділ, наказ, Individual Mobility form); для отримання оплати за виконану роботу (результати), необхідно подати 1.2.3. (наприклад, заповнений Time Sheet, Joint Convention, developed curricula etc.), звітування по формі ... подаються...один раз в квартал/ півроку, раз в квартал проводити координаційну зустріч з усіма проєктами щодо моніторингу діяльності, міжпроєктної співпраці, синергії та обміну досвідом тощо. Рекомендується зробити додатком до угоди інструкції з використання коштів гранту.

\*В партнерській угоді можуть бути прописані процедури закупівель. Наприклад: «Для закупівлі обладнання та послуг субпідряду зазначених у Грантовій угоді, застосовуються умови Керівництва до Програми. Конкурентні пропозиції мають бути отримані від щонайменше 3 постачальників, дотримуючись принципу відкритості, рівного доступу та запобігання конфлікту інтересів. Рішення щодо остаточного вибору затверджується координатором на основі кращої пропозиції відповідно до вартості та якості. Обладнання повинно бути придбано та доставлено бенефіціарам з країн-партнерів, встановлено взято на облік та прийнято до гарантійного обслуговування, позначене наліпками з логотипом Програми ЄС Еразмус+. Обладнання повинно використовуватись протягом та після завершення проєкту на виконання його цілей та забезпечення стійкості після завершення проєкту/ The procedures specified in the Programme Guide should be applied for the equipment purchase and subcontracting identified in the Grant Agreement. The competitive proposals are to be obtained from at least three suppliers observing the principles of transparency, equal treatment and avoiding conflict of interest. The decision should be taken based on the best value of money and quality and approved by the Coordinator. The equipment should be purchased and delivered to Partner Countries beneficiaries, installed, registered at the accounting and inventory, taken into the guarantee services, labelled with EU Erasmus+ Programme logo. The equipment should be used for the purposes of the project objectives and activities implementation during project eligibility period and ensuring the sustainability after the projects end».

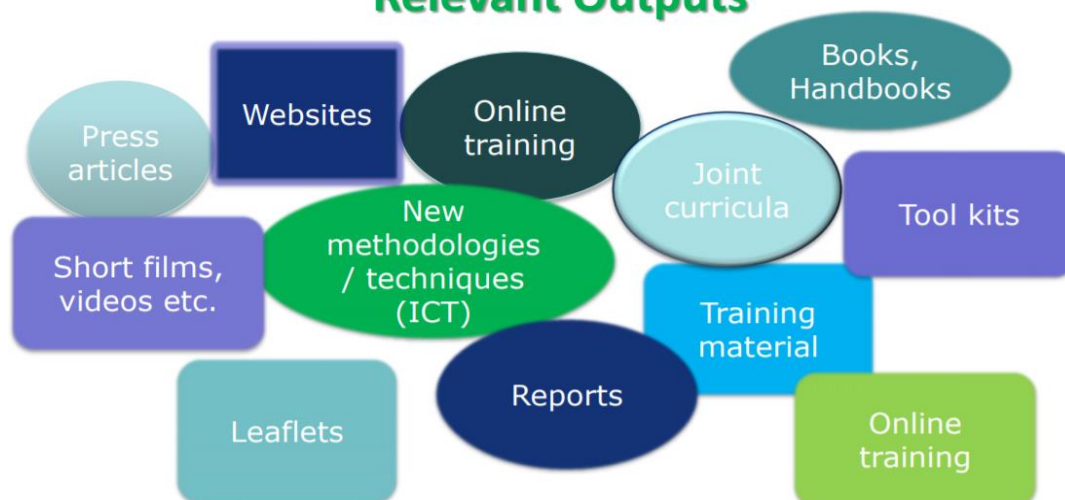
**Правила відкритої ліцензії, відкритого доступу до матеріалів і результатів проєкту, доброчесність.**

В Керівництві до Програми є розділ присвячений правилам відкритої ліцензії, відкритого доступу до матеріалів і результатів проєкту, важливо ознайомитись з деталями та відобразити в

Партнерській угоді й іншій документації проєкту, наприклад: протоколи зустрічей, handbooks тощо.

Відповідні напрацювання (наприклад, розроблені приклади стратегії інтернаціоналізації ЗВО, освітні програми, підручники, публікації, відеоматеріали, публікації, звіти, вплив тощо) повинні бути завантажені на сторінці проєкту платформи Результатів проєктів ЄС – [Erasmus+ Projects Results](#). На порталі ви можете ознайомитись з частими запитання щодо прав інтелектуальної власності та доступу до інформації.

## Erasmus+ Project Results Platform – Relevant Outputs



В партнерській угоді можуть бути прописати правила відкритої ліцензії та доступу, правила захисту інтелектуальної власності, авторські права, персональних даних й доступу до інформації; зазначити відповідальність за академічну доброчесність.

Наприклад: ‘відтворення чи використання матеріалів можливо після отримання письмового дозволу та за умови дотримання авторського права тільки з метою безкоштовного розповсюдження/користування’.

Запитайте у Ваших партнерів з Європи щодо їх досвіду з таких питань.

Домовтесь і визнайтесь, які можуть бути використані знаки та правила, наприклад: публікації матеріалів NUFFIC (Нідерланди) мають знак та правила - <https://www.nuffic.nl/en/subjects/about-us/copyright>



Для прикладу, в партнерській угоді, може бути включено: «Правила відкритої ліцензії та доступу до результатів мають бути застосовані відповідно до Керівництва до Програми на розроблені матеріали, які координатор повинен опублікувати на платформі результатів проєктів Програми ЄС Еразмус+/ Open license and open access rules to the project results should be applied based on the Programme Guide for the project outcomes to be published by the Coordinator on the EU funded Erasmus+ projects results platform».

Також важливо зазначити механізми повернення коштів тим партнером, через якого можуть бути застосовані штрафні санкції. Наприклад, партнер, який невчасно, не в повному обсязі, неякісно, недоброчесно виконав зобов'язання за проєктом, таким чином спричинить застосування штрафних санкцій буде нести відповідальність та сплатить штрафні санкції в повному обсязі, спричинені такими діями, у разі, якщо вони будуть застосовані до проєкту.

«У разі застосування штрафних санкцій до проєкту, про які зазначено у Грантовій угоді, бенефіціар(и), які(ий) неналежно виконав зобов'язання за проєктом (тобто не виконав взагалі, або неякісно, неповно або невчасно), повинен відшкодувати суму зменшення гранту протягом \_\_\_\_ днів після отримання Координатором офіційного повідомлення від EACEA про такі санкції./ In case of the financial penalties to the project, identified in the Grant Agreement, the beneficiary(ies)



## Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

which haven't fulfilled their responsibilities in a proper way (i.e. if they have not been implemented or have been implemented poorly, partially or late) should pay the penalty amount during \_\_\_\_ days after the Coordinator informs about the official notice from the EACEA about it».

Про правила програми [Erasmus+ Programme Guide](#) та [Grant Agreement, presentations from Grant Holders meeting](#) etc.).

### **Проектна документація (Project Documentation)**

Вся проєктна документація (фінансова та змістовна) повинна обов'язково зберігатись у закладі вищої освіти та кожного з партнерів проєкту **протягом п'яти років після закриття проєкту ЕАСЕА**. Документація включає, серед інших, програми заходів, список учасників з підписами, матеріали презентацій з логотипами, протоколи зустрічей, поточні звіти, розроблені матеріали з логотипами, описові та фінансові звіти, договори, рахунки, акти виконаних робіт, квитки, квитанції, посадкові талони, тендерна документація, Joint Convension forms, Time Sheets, Mobility forms тощо. Див. далі по кожній статі бюджету.

**Документи повинні зберігатись у всіх партнерів від України в оригіналі, або завірені печаткою копії.** (див. Про правила програми [Erasmus+ Programme Guide](#) та [presentations from Grant Holders meeting](#) etc.).

### **Моніторинг поточних проєктів (Field Monitoring)**

На кожному етапі виконання проєкту 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 проєктній заявці. Важливо узгодити та прописати детально таку систему та дотримуватись під час діяльності проєкту.

Моніторинг проєктів Темпус, Еразмус Мундус, Жан Моне, Еразмус+ (всі напрями) проводиться Європейською Комісією, або за його дорученням ЕАСЕА командою НЕО в Україні чи іншими організаціями. Моніторинг може проходити, як під час тривалості проєкту, так і протягом 5 років з офіційної дати закриття проєкту.

Якщо моніторинг проводить НЕО в Україні, то він письмово завчасно повідомляє координатора проєкту та партнерів з України щодо проведення моніторингу і надсилає офіційні листи керівнику закладу та національному координатору проєкту щодо узгодженої дати, мети, завдань моніторингу, інструкції щодо організації моніторингу і необхідної документації. Також повідомляє Представництво ЄС в Україні та МОН України про проведення моніторингу і запрошує приєднатись.

Під час моніторингу важливо, щоб проєктні команди ділились досягненнями, досвідом реалізації, як позитивним так і негативним. Особливу увагу робили на існуючі проблеми чи перешкоди, до вирішення яких може підключитись команда НЕО в Україні, щоб запобігти застосування штрафних санкцій, якщо про такі проблеми не було повідомлено, проте потім буде виявлено під час перевірок ЕАСЕА.

Важливо партнерами з України надати приклади розроблених матеріалів, звітів, фото/відеозвіт обладнання та іншої документації для кращого розуміння напрацювань проєкту. Звертаємо увагу, що НЕО в Україні не перевіряє фінансову документацію на предмет її відповідності чи правдивості відображеної інформації, але дивиться наявність такої документації в закладі та відповідності вимогам правил ЕАСЕА. Див. деталі про правила програми [Erasmus+ Programme Guide](#) та [Grant Agreement, presentations from Grant Holders meeting](#) etc.

Рекомендації як підготуватись до моніторингу, проєкт програми, детальні рекомендації ЕАСЕА щодо підготовки до моніторингу, шаблони презентацій, а також на що потрібно звернути увагу під час реалізації проєктів розміщено на [сайті НЕО в Україні за посиланням, запрошуємо обов'язково ознайомитись тут](#).

**Звіти (Reports)**

**Звіт до Європейського виконавчого агентства ЕАСЕА (подає заклад-координатор).** Усі звіти по проєкту, відповідно до Грантової угоди, необхідно подавати вчасно до ЕАСЕА згідно форм розміщених за посиланням проєктів відповідного конкурсу: для проєктів [1-го конкурсу](#) (виконання 2015-2018 рр.), для проєктів [2-го конкурсу](#) (виконання 2016-2019 рр.), для проєктів [3-го конкурсу](#) (виконання 2017-2020 рр.), для проєктів [4-го конкурсу](#) (виконання 2018-2022 рр.); [для проєктів 5-го конкурсу](#) (виконання 2019-2023 рр.); для проєктів [6-го конкурсу](#) (виконання 2020-2024 рр.). 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). Не копіювати з апікаційної форми, не повторюватись у різних розділах звіту.

Під час звіту звіряйтесь з запланованою діяльністю в проєктній заявці та показники з логіко-структурною матрицею.

Важливе точне, повне, вчасне, якісне (добросчесне) виконання зобов'язань та звітність. Відобразити підтвердження оцінювання якості діяльності та змісту результатів (конкретність). Візуальна презентація результатів проєктів: легко знайти інформацію та результати проєктів на вебсайті ЗВО, розміщено правильний логотип та обов'язкова фраза.

Підтверджувальні документи (не дублювати з заявки), якщо використовуються матеріали інших проєктів як синергія, зазначати обов'язково. Інформація на сайті партнерів – опис проєкту з контактами, міжнародна діяльність та відповідно на кафедрах/факультетах тощо.

Описати вплив на розвиток університету: стратегія, розвиток персоналу, нові освітні програми – акредитація, набір студентів, інфраструктури, ресурсної бази тощо. Створені нові класи/лаб./відділи/центрів мають бути відображені на вебсайті ЗВО з послугами та контактами, перелік обладнання, фото, відео тощо.

Інформація про освітні програми розроблені чи модернізовані: перелік освітніх програм – вебсайт університету з лінком на розроблені матеріали. Для абітурієнтів/студентів – промоція освітніх програм, курсів, модулів розроблених/модернізованих проєктом з вказанням що вони підготовлені в межах проєктів Програми ЄС Еразмус+ у співпраці з партнерами з держав-членів ЄС та інших країн. Інформаційний пакет ЄКТС, каталог програм (оновлення). Конкретизуйте які матеріали розроблені саме Вашим університетом та викладаються у Вашому закладі (не просто лінк на сайт проєкту). Скільки студентів навчається тощо.

Відеозапис семінару щодо підготовки та подання фінальної звітності для проєктів 2016 – 2019 рр. буде корисним і іншим проєктам: матеріали - 1 день можна переглянути [за посиланням тут](#). За 2 день можна переглянути [за посиланням тут](#).

Нові матеріали вже скоро.

**Щодо фінансових звітів з використання коштів:** якщо були зміни – затвердження від ЕАСЕА.

Оплата виконавців: не більше 20 days per month or 240 days per year (увага – декілька проєктів!!!). Якщо відбувалась додаткова діяльність – оплата роботи (10% гнучкість). Оцінюється на основі Time Sheets, Conventions, evidences (конкретні матеріали з логотипом та фразою). Звіт до ЕАСЕА по результатам та кількості днів/працівників – не по використаним коштам. Якщо економія – цільове використання на проєкт. Якщо не добросчесне виконання та продукти – штрафні санкції.

Витрати на проїзд, проживання, добові: якщо через COVID-19 скасовані заходи, необхідно надати підтвердження причини: на рівні держави та закладу, авіакомпаній тощо щодо неможливості повернення коштів. Звіт за такі кошти подаються в окремій таблиці. Звіт до ЕАСЕА по результатам та кількості днів/працівників/мобільностей – не по використаним коштам. **Якщо є економія на різниці квитків чи добових між національними (якщо не має**

інституційних) та рамками програми – цільове використання на проєкт (наприклад: банери, промоматеріали, додаткові семінари, витратні матеріали, стійкість тощо).

Проте, якщо залишок через неможливість використання – в зв'язку з карантинном, якщо інше не узгоджене з ЕАСЕА, то такі кошти повертаються до ЕАСЕА. Неповне використання через COVID-19 обмеження не впливає на обрахування загальної суми гранту для застосування відсоткових рамок бюджету проєкту.

Обладнання та субпідряд: якщо через COVID-19 відбуваються затримки закупівель, додаткове обладнання – підтвердження причини: на рівні держави та закладу, постачальника (затримки з привезення/встановлення), повідомлення координатора та ЕАСЕА. Додаткове/зміни переліку обладнання – обґрунтоване пов'язане із завданнями проєкту та затверджене ЕАСЕА. Звіт по кількості обладнання та коштам – по використаним коштам. Якщо економія – повернення до ЕАСЕА!!! Якщо закупівля товарів/ послуг відбулись із запізненням, можуть бути застосовані штрафні санкції.

Всі фінансові звіти про використані кошти подаються в євро.

Якщо супроводжуючі/підтверджувальні документи відображають витрати в гривнях, то застосовується курс обміну валютних коштів, якщо в євро – то курс обміну валют не застосовується.

**Курс обміну валютних коштів з гривні у євро** використовується відповідно до курсу, визначеного ЄС в офіційному журналі Бюлетеня ЄС InfoEuro за [посиланням тут](#) для звітів до ЕАСЕА – Брюссель.

**Звертаємо увагу - важливо:**

для проєктів конкурсів **2015-2018 рр.**: що відповідно до правил програми для звітності за статтями бюджету за реальні витрати, використовується тільки два курси обміну валютних надходжень – 1) фіксується на місяць отримання координатором проєкту (грантоотримувачем) першого траншу, 2) на місяць отримання другого траншу (під час оплати за основу береться дата виписаного рахунку на оплату).

Для проєктів конкурсів **2019 рр.** застосовується середній курс обміну за середнім підсумком денного рівня відповідного періоду діяльності проєкту ([інформація за посиланням](#)).

Requests for payment and financial statements must be drafted in euros. Beneficiaries and affiliated entities with general accounts in a currency other than the euro must convert costs incurred in another currency into euros at the average of the daily exchange rates published in the C series of the Official Journal of the European Union, determined over the corresponding reporting period (available at <http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>). If no daily euro exchange rate is published in the Official Journal of the European Union for the currency in question, conversion must be made at the average of the monthly accounting rates established by the Commission and published on its website ([http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm)), determined over the corresponding reporting period.

Для проєктів конкурсів **2020 рр.** застосовується середній курс обміну за середнім підсумком денного рівня відповідного періоду діяльності проєкту ([інформація за посиланням](#)) стаття І.4.6 Грантової угоди.

Requests for payment and financial statements must be drafted in euros. Beneficiaries and affiliated entities with general accounts in a currency other than the euro must convert costs incurred in another currency into euros at the average of the daily exchange rates published in the C series of the Official Journal of the European Union, determined over the corresponding reporting period (available at <http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>).

If no daily euro exchange rate is published in the Official Journal of the European Union for the currency in question, conversion must be made at the average of the monthly accounting rates established by the Commission and published on its website ([http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm)), determined over the corresponding reporting period. Beneficiaries and affiliated entities with general accounts in

euros must convert costs incurred in another currency into euros in accordance with their usual accounting practices.

1) For beneficiaries with General Accounts in a currency other than the EURO: the average rates in accordance with Art. I.4.6 of the Grant Agreement should be applied following the applicable reporting period:

Reporting period 1 = average rate from month 1 until                      end of reporting period 1  
Reporting period 2 = average rate from 1st month of                      reporting period 2 until

the end project eligibility period

2) General accounts in EURO: usual practices of your institution.

Example: Invoice 1/01/2021

Reporting period 1: from Nov 2020 to April 2022

Exchange rate: average between Nov 2020 and April 2022

Reporting period 2: average from Nov 2020 till the end of the project >>> recalculation

Losses and gains > part of the game.

Create a buffer to cover those losses (real cost and unit costs!)

Важливо пам'ятати, що під час обміну валютних коштів може виникати різниця, вона не є прийнятними витратами з коштів проєкту, тому повинна бути сплачена самим ЗВО. Плануйте витрати дуже уважно.

Кожному закладу-партнеру в Україні, необхідно зберігати всі документи (оригінали/ або завірені копії), які відносяться до Вашого закладу, включаючи Joint Convention, Time Sheets, копії трудової книжки та договорів, Mobility Forms, квитки, посадкові, квитанції, договори, рахунки, акти виконаних робіт, акти передачі обладнання, випуску з інвентарної книги тощо 5 років після офіційного закриття проєкту.

Правилами Програми Еразмус+ **заборонено** використання індивідуальних рахунків працівників партнерів проєктів. У разі, якщо за узгодження з ЕАСЄА, у виняткових випадках (наприклад: відбулось закриття банку ЗВО), було застосовано індивідуальні рахунки, то, додатково до вищевказаних документів, в ЗВО, обов'язково повинні зберігатись наступні – лист від керівника закладу на координатора з обґрунтуванням причини використання рахунків працівників, а не ЗВО; лист підтвердження від ЕАСЄА про погодження такого механізму (у виняткових випадках); договори працівників з закладом-координатора; виписки з індивідуального рахунку про рух коштів; копії звітів в податкову за надходження коштів за виконання робіт та участь і заходах проєктів, копію квитанцій про сплату податків зі всієї суми за виключенням сум підтверджувальних витрат (квитанції, квитки, національні рамки добових). Потрібно бути готовими пояснити ЕАСЄА та обґрунтувати причини не використання рахунків ЗВО для виплат. Проте можуть бути застосовані штрафні санкції, у разі необґрунтованості.

Якщо питання використання індивідуальних рахунків ставить будь який партнер, то важливо відразу звернутись до НЕО в Україні для проведення тренінгу/семінару/зустрічі з керівництвом та командою проєкту щодо вирішення питання управління коштами гранту ЗВО. Управління коштами на університетському рахунку, (а не індивідуальної особи) є зобов'язанням ЗВО.

Звіт головному бенефіціару - Міністерству освіти і науки України  
(подає один з партнерів проєкту з України або кожен).

Відповідно до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги (Постанова Кабінету Міністрів України 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 Міністерства освіти і науки України, 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 Міністерства освіти і науки України. Процедура та форми подання вказано за [посиланням тут](#).



## Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

Подають звіт до Міністерства освіти і науки України: пр. Перемоги 10, м. Київ з е-копією на е-адреси: [shkabko@mon.gov.ua](mailto:shkabko@mon.gov.ua); [suprun@mon.gov.ua](mailto:suprun@mon.gov.ua) (+380444813278), [office@erasmusplus.org.ua](mailto:office@erasmusplus.org.ua). Процедури та форми подання вказано за [посиланням тут](#).

**Матеріали відкритості результатів проєктів та участі в конкурсах Програми ЄС Еразмус+, що опрацьовуються представниками Програми, учасниками моніторингових місій та аудиторами:**

- стратегія розвитку / інтернаціоналізації ЗВО англійською та українською мовами;
- відповідні положення ЗВО щодо академічної мобільності, міжнародної діяльності, розвитку персоналу тощо;
- для проєктів з мобільності: відповідальний(і) відділ(и) та особи, положення, процедури, новини про конкурси та результати відбору, країни та ЗВО, з якими підписані угоди та виграно проєкти, кількість студентів і працівників, які взяли участь, вплив на університет за результатами мобільності, інформація про те, як розповсюджено та впроваджено набутий досвід після повернення (звіти, відеозвіти тощо), чи були визнані результати, feedback та історії успіху, враження учасників тощо;
- перелік та опис усіх проєктів ЄС діючих і завершених у закладі: Erasmus+: міжнародна академічна мобільність (ICM), розвиток потенціалу вищої освіти (СВНЕ), розвиток потенціалу молоді (СВУ), стратегічні партнерства, Жан Моне, Tempus, Erasmus Mundus, Jean Monnet, інші з логотипом програм;
- опис *діючих проєктів* має включати: назву, номер, цілі, завдання, заходи, очікувані результати, партнерство, відповідні контакти та веб-сайт проєкту;
- *для завершених проєктів*: назва, номер, за партнерство, цілі, завдання, заходи, досягнуті результати з посиланням на конкретні напрацювання, 'продукти проєкту', розмір отриманого фінансування від ЄС, вплив на інституційному та інших рівнях, історії успіху, відгуки та враження учасників, використання і стійкість результатів, відповідні контакти та посилання на активний веб-сайт проєкту;
- для проєктів, що мають компонент розвитку освітніх програм (Curriculum Development): документ про затвердження освітньої програми; опис/профіль освітньої програми, навчальних дисциплін і навчального плану та документ про акредитацію; Інформаційний пакет ЄКТС, а також електронні навчальні платформи / середовища тощо; навчально-методичні матеріали, наукові публікації та розробки, що використовуються в освітньому процесі, тощо;
- для всіх типів проєктів – розроблені документи, керівництва, методичні рекомендації та інші матеріали, інформацію про створені й облаштовані нові класи, центри, лабораторії тощо, розмістити затверджений документ про політику / стратегію / створення структурного підрозділу; оформлені матеріали досліджень / обстежень / опитувань / впроваджень / пропозицій до нормативно-правової бази; інституційні регуляторні документи (зокрема положення про створений структурний підрозділ / процеси / процедури / системи); Інтернет-сторінки створених відділів / центрів / лабораторій тощо; адресу розташування та контакти відповідальних осіб; електронні системи управління тощо.
- перелік обладнання, придбаного за кошти МТД ЄС, фото обладнання зі стікерами Програми ЄС Еразмус+;
- контакти відповідних підрозділів та осіб, відповідальних за питання міжнародного співробітництва, для оперативного зв'язку та пошуку партнерів: тел./Viber/Skype/WhatsApp/інші; адреса е-пошти.

\*Матеріали важливо мати двома мовами: українською і англійською.

База проєктів по ЗВО за посиланням: <http://erasmusplus.org.ua/erasmus/novyny-i-baza-proektiv.html>

## РОЗДІЛ 4. РЕЄСТРАЦІЯ ПРОЄКТІВ. ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД ПОДАТКУ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ (ПДВ), МИТНИХ ЗБОРІВ.

Після подання та розгляду документів для реєстрації проєктів, Секретаріат Кабінету Міністрів України видає Картку реєстрації проєкту, яку необхідно зберігати всім партнерам з України та надавати завірнену копію у разі потреби відповідним постачальникам послуг, обладнання, в Державну казначейську службу тощо.

**Увага!** На період воєнного стану в Україні документація для реєстрації проєктів подається онлайн – скановані документи надсилаються е-поштою за контактами вказаними нижче.

Відеопрезентація щодо реєстрації проєктів – [за посиланням тут](#). Процедура, шаблони і приклади документів розміщено на сайті [НЕО в Україні тут](#).

Довідково - перелік документів для реєстрації проєктів:

| <b>КА2 Розвиток потенціалу вищої освіти</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Лист-звернення із зазначеними додатками</b> , від українського закладу вищої освіти, який подає клопотання до Секретаріату Кабінету Міністрів України. Обов'язково вказати всіх членів партнерства тільки від України, а якщо грантоотривувач з України, то вказують партнерів з усіх країн (наприклад, заклади вищої освіти, приватні організації, громадські об'єднання тощо) – реципієнти, що отримують кошти.                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>Листи-звернення від інших українських реципієнтів-партнерів</b> проєкту (без зазначення додатків)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Приклад листа-звернення ( <a href="#">на сайті</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Додатки до листа-звернення повинні містити:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <u>Копію Грантової угоди, мовою оригіналу і завірнений переклад українською мовою***.</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Додаток № 1</b> до Грантової угоди Description of the action – Опис діяльності (з завірненим перекладом***).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Копія двомовного <b>Меморандуму або Партнерської Угоди</b> , підписаного між усіма партнерами проєкту в Україні та координатором проєкту.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Приклад Меморандуму про співпрацю (двома мовами - <a href="#">на сайті</a> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Приклад Партнерської угоди ( <a href="#">на сайті</a> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Оригінал <b>листа від бенефіціара</b> – Міністерства освіти і науки (МОН) України про підтримку реалізації проєкту.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>План закупівель</b> товарів, робіт та послуг, що будуть придбані за кошти проєкту - 2 примірники в оригіналі (засвідчені закладом-координатором проєкту).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| План закупівлі складається за формою згідно Додатку 5 до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги – не потрібно деталізувати специфікацію.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| План закупівель (Додаток 5 - Опис) - ( <a href="#">на сайті</a> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Приклад оформлення Плану закупівель (Додаток 5) - ( <a href="#">на сайті</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| База планів-закупівель зареєстрованих проєктів <a href="#">за посиланням тут</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Для отримання листів-підтримки і погодження плану закупівель з МОН України, заклад вищої освіти має звернутися до МОН України щодо надання листа-підтримки проєкту адресувати на начальника головного управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції, <b>Стеллі Шаповал</b> ( <a href="mailto:s_shapoval@mon.gov.ua">s_shapoval@mon.gov.ua</a> ) та е-поштою копію надсилати на контакти: <b>Сергій Шкабко</b> , керівник відділу міжнародних договорів, тел.: +38 044 481-32-77, 73-63, електронна адреса: <a href="mailto:shkabko@mon.gov.ua">shkabko@mon.gov.ua</a> ; <b>Катерина Супрун</b> , державний експерт, <a href="mailto:suprun@mon.gov.ua">suprun@mon.gov.ua</a> |  |
| Одночасно з підготовкою пакету документів, необхідно надіслати е-поштою до Національного Еразмус+ офісу в Україні ( <a href="mailto:office@erasmusplus.org.ua">office@erasmusplus.org.ua</a> ) скановану версію (pdf) підписаного листа-звернення від закладу вищої освіти та чернетку листа звернення до Представництва ЄС в Україні. Чернетка листа підтримки від Представництва ЄС в Україні (англ./укр. мовами) - ( <a href="#">на сайті</a> ). З метою реєстрації проєкту, документи подаються в паперовому вигляді та на електронних носіях.                                                                                                                                                |  |

**Увага! На період воєнного стану – весь пакет сканується і надсилається е-поштою, або подається в системі е-документообігу.**

Повний пакет документів необхідно надіслати поштою (бажано рекомендованим листом) або занести за адресою: вул. Бастіонна 9, 8-й поверх, Київ 01014, Національний Еразмус+ офіс в Україні. На пакеті, будь ласка, вкажіть: «Документи для реєстрації проєкту ЄС (номер та повна назва проєкту)».

Національний Еразмус+ офіс в Україні завіряє Грантову угоду своєю печаткою і передає пакет документів до Представництва ЄС в Україні.

Представництво ЄС в Україні переглядає документи, готує лист підтримки для надання в Секретаріат Кабінету Міністрів України та передає весь пакет документів протягом тижня.

Згідно Порядку, Секретаріат Кабінету Міністрів України приймає рішення щодо реєстрації проєкту протягом **10 робочих днів** з моменту отримання пакету документів.

Контакти в Секретаріаті Кабінету Міністрів України щодо питань реєстрації проєктів: Тетяна Дорошенко, контактний телефон +38 044 256-79-38; e-mail: doroshenko@kmu.gov.ua

\*\*\*див. деталі ([на сайті](#)).

### **Пільги для проєктів Міжнародної технічної допомоги**

Податок на додану вартість (ПДВ) та митні й інші збори, плата за зберігання на складі митниці товарів МТД є недопустимою витратою в рамках впровадження проєктів за будь-якою статтею бюджету, якщо не можливо надати відповідну довідку від органів державної влади про їх необхідність.

Якщо потрібно застосовувати пільги, то необхідно повідомляти постачальників товарів та послуг, Державну митну службу письмово про те, що товари (наприклад: обладнання та література) придбано за кошти проєктів міжнародної технічної допомоги та не повинні включати в рахунках ПДВ, а також у разі необхідності застосовувати відповідну процедуру розмитнення.

Податковий кодекс України Стаття 136. Відповідно до Статті 136.1.15. кошти або майно, що надходять у вигляді міжнародної технічної допомоги, яка надається відповідно до чинних міжнародних договорів. Доходи, що не враховуються для визначення об'єкта оподаткування. (Але проєкт повинен бути обов'язково офіційно зареєстрований). П.3.2 Податкового кодексу України встановлено, що 3.2. Якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені цим Кодексом, застосовуються правила **міжнародного договору**. ([Міжнародний договір - Рамкова угода між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств](#), ратифікована у 2008 р. Законом. 3.3. Контракти, фінансовані коштом Співтовариства, не підлягають сплаті податку на додану вартість, гербового, реєстраційного або інших аналогічних зборів в Україні, незалежно від того, чи існують такі збори, чи вони повинні бути впроваджені, і незалежно від того, чи ці контракти укладені з особами з України чи інших країн). Проєкт повинен бути обов'язково офіційно зареєстрований.

Важливо щодо закупівлі обладнання: роз'яснення [Міністерства економічного розвитку і торгівлі України](#) та [Лист Міністерства економічного розвитку і торгівлі України](#).

Для звільнення обладнання та послуг від ПДВ та від митних зборів, у разі завезення із за кордону, серед документів повинна бути **Реєстраційна картка** проєкту та додаткові документи. Механізми та процедури описані на сайті [НЕО в Україні за посиланням тут](#).

Також див. **Лист Міндоходів** від 21.02.14 р. № 4461/7/99-99-19-05-01-17 «[Про митне оформлення міжнародної технічної допомоги](#)» за посиланням та [Лист Державної Фіскальної Служби](#) від 16.01.2016 № 765/6/99-99-19-03-02-15.

**Лист Державної фіскальної служби щодо застосування пільг оподаткування товарів і послуг МТД:** від 05.02.2016 р. № 2502/6/99-95-42-03-15 «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. У договорі зазначають «Без ПДВ». За постачання товарів/послуг виконавцю проєкту МТД постачальник складає податкову накладну на звільнену операцію та реєструє в ЄРПН. Зокрема, у

## Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

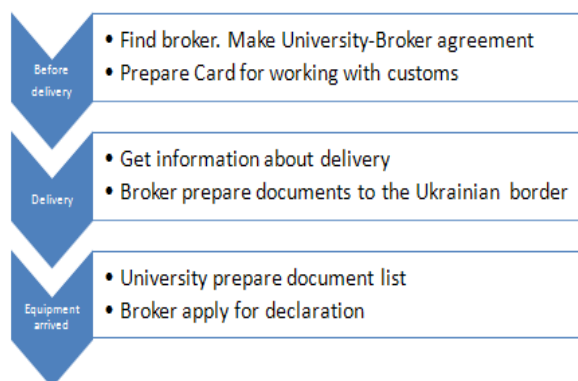
графі 9 такої податкової накладної постачальник зазначає код пільги. За постачання товарів і послуг на митній території України постачальник станом на 07.06.2017 зазначає: як МТД код пільги — 14060523; що фінансують за рахунок МТД — 14060524. За постачання звільнених операцій у межах МТД податкових зобов'язань відповідно до пункту 198.5 Податкового кодексу України не нараховують.

Щоб підтвердити застосування пільги з ПДВ під час постачань у межах проєкту МТД, постачальник зберігає копії: реєстраційної картки проєкту, засвідчену печаткою донора або виконавця проєкту; плану закупівлі, засвідчену печаткою донора або виконавця проєкту; контракту на постачання товарів, виконання робіт та надання послуг, засвідчену підписом і печаткою виконавця проєкту. У контракті зазначають, що товари, роботи і послуги придбавають коштом проєкту 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).

Як приклад щодо повернення ПДВ, Лист Державної Фіскальної Служби від 02.08.2016 № 13273/5/99-99-15-03-02-16, див. [документ за посиланням тут](#).

### Documents

- Invoice (original and confirmed translation) + packaging list
- Delivery Agreement (original and confirmed translation)
- Card for working with customs
- Equipment description (photos and text)
- Project Registration card (Ministry of Economic Development and Trade of Ukraine)
- Procurement plan (submitted during registration)
- Grant agreement (original and confirmed translation)
- Partnership Agreement
- Letter from EACEA on VAT exemption
- Official letter from university concerning the aim of the equipment



### Розмитнення товарів

Якщо закупівля обладнання буде відбувати не в Україні, то важливо пам'ятати про наступні особливості розмитнення товарів МТД.

У разі завезення обладнання/літератури з держав ЄС необхідно на митницю написати листа від отримувача в Україні, де серед іншого вказати, що постачання відбувається в рамках проєкту міжнародної технічної допомоги ЄС, який офіційно зареєстровано як міжнародна технічна допомога, № і дата видачі реєстраційної картки (додати копію), а також попросити прийняти на безкоштовний склад для зберігання на період оформлення належних документів. Якщо організація-отримувач не акредитована на митниці, то для оформлення митних документів, може бути залучений брокер (оплата за рахунок проєкту), якому потрібно надати всі необхідні документи.

Опис необхідних документів є в презентації [за посиланням тут](#) (автор – Галина Табунщик, Запорізький національний технічний університет).

## РОЗДІЛ 5. ПОШИРЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПРОЄКТ ТА ВПЛИВ (DISSEMINATION AND IMPACT).

Важливо партнерам проєктів від України на Інтернет-сайті **закладу вищої освіти** (чи іншої організації), на головній сторінці розмітити логотип програми з переходом на сторінку



## Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

підрозділу, який відповідає за міжнародну співпрацю, або в розділі «міжнародна співпраця» розмістити інформацію про проєкт закладу українською і англійською мовами з відповідними контактами відповідальної особи та посилання на сайт проєкту. Проєкти готують опис проєкту з включенням фото та контактів всіх партнерів.

Логотип програми Еразмус+ (та логотип проєкту, якщо є) на головній сторінці з переходом на вебсторінку чи вебсайт проєкту дасть можливість зацікавленим сторонам (викладачам, студентам і представникам громадянського суспільства) легко та швидко знайти повну інформацію про проєкт, контакти і відповідальну особу. Приклади проєктів тут.

Під час річних звітів керівників ЗВО про міжнародну діяльність не забувати надавати інформацію про проєкти програми ЄС Темпус, Жан Моне, Еразмус Мундус, Еразмус+ та їх вплив на розвиток ЗВО. Важливо щоб інформація про проєкти та їх результати на сайті ЗВО зберігалась і після закінчення проєктів з вказанням відповідних досягнутих результатів і конкретного впливу на інституційному та інших рівнях та посиланнями, де розміщено ці результати.

До уваги проєктів наступні можливості поширення інформації в Інтернеті:

- Erasmus+ Platform: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> - обов'язково;
- [www.mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua) на вебсайт Міністерства освіти і науки України (як головного бенефіціара всіх проєктів Еразмус+) – для цього необхідно уточнити процедуру в університетському відділі зв'язків з громадськістю, або надіслати анонс, прес-реліз, статтю і матеріали на поштову скриньку ([на сайті](#));
- [www.erasmusplus.org.ua](http://www.erasmusplus.org.ua) вебсайт НЕО в Україні – для цього необхідно надіслати е-поштою анонс або прес-реліз українською та англійською мовами ([office@erasmusplus.org.ua](mailto:office@erasmusplus.org.ua));
- Сторінка НЕО в Україні на FaceBook: [facebook.com/NEOinUkraine](https://facebook.com/NEOinUkraine), запрошуємо робити посилання на нашу FB сторінку **@National Erasmus+ Office in Ukraine & HERE team** та вказувати **#Erasmus+ , #ErasmusUA** у всіх Ваших публікаціях на Facebook на сторінках проєктів чи ЗВО, міжнародних відділів, виконавців;
- [www.vnz.org.ua](http://www.vnz.org.ua) – освітній портал: Вища освіта – для цього необхідно зв'язатись за контактами і надіслати е-поштою анонс або прес-реліз українською мовою ([vnz ukr@gmail.com](mailto:vnz ukr@gmail.com));
- та інші освітні або галузеві портали.
- Електронний Інформаційний бюлетень з євроінтеграційних питань Офісу віце-прем'єра з питань європейської та євроатлантичної інтеграції України [Контакти тут.](#)
- Євроінтеграційний портал – [контакти тут.](#)

У публікаціях обов'язково дотримуватись правил візуальної презентації ([Visibility of projects and logo](#)).

Важливо на кожному етапі виконання проєкту на сайті ЗВО та проєкту вказувати на потенціальний та вже наявний вплив результатів проєктів на рівні працівників та студентів, інституції, міста, області, регіону, галузі та системи вищої освіти.

До Вашої уваги методичні рекомендації ЄС для виконавців проєктів: Impact and Dissemination Toolkit – [за посиланням тут.](#)

## **ПРАВИЛА ВІЗУАЛЬНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ - VISIBILITY RULES**

Відповідно до Грантової та Партнерської угод всі співвиконавці проєктів повинні обов'язково дотримуватись правил візуальної презентації ([Visibility of projects, logo and special phrase](#)). Наприклад, на сайтах, на кожному слайді презентацій, промоційних матеріалах, банерах, розроблених матеріалах навчально-методичного комплексу тощо. **У разі відсутності логотипу, чи застосування не коректного логотипу та відповідної фрази** наведених нижче, можуть бути застосовані штрафні санкції у вигляді зменшення суми гранту, а сплачені кошти за підготовку матеріалів виконавцям та за договором субпідряду за їх друк – неприйнятними витратами. Візуальна презентація включає також доступність матеріалів проєктів на вебсайті партнерів для абітурієнтів/студентів/аспірантів та працівників, відображення конкретного впливу результатів



## **Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ**

на інституційному рівні з вказанням підтримки ЄС та у співпраці з партнерами з конкретних країн університетів-партнерів проєкту.

### **Обов'язковий логотип:**



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

### **Обов'язкова фраза:**

*«The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein».*

Відеозапис семінару щодо підготовки та подання фінальної звітності буде корисним щодо звітності щодо правил візуальної презентації, можна переглянути [за посиланням тут](#).

### **Співпраця з Міністерством освіти і науки України**

Під час зустрічей проєктних команд-виконавців в Брюсселі, представники Генерального Директорату ЄС з питань освіти і культури звертають увагу на важливість співпраці проєктів та Міністерства освіти і науки України задля визнання, поширення, використання результатів проєктів на національному рівні та їх активної участі. Для структурних проєктів така співпраця обов'язкова. У разі, якщо Міністерство освіти і науки України під час реалізації проєкту зробить висновок про неякісне виконання завдань, або якщо проєкт не зареєстровано, то може ініціювати вихід із партнерства, таким чином проєкт може бути закрито і застосовані штрафні санкції. Рекомендовано запрошувати представників МОН України на заходи проєкту, направляти інформацію е-поштою для поширення через їх веб-сайт, інформувати про конкретні результати/продукти, які важливо поширювати серед інших закладів і організацій. Для цього написати е-поштою листа запрошення/звернення з зазначенням назви проєкту та короткого опису, на які пріоритети розвитку держави працюватимуть результати проєкту, а також очікувань від участі МОН в Україні під час заходу тощо ([на сайті](#)).

**Контакти:** **Сергій Шкабко**, в.о. керівника відділу міжнародних освітніх проєктів, управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції, тел.: +38 044 481-32-77, 73-63, електронна адреса: [shkabko@mon.gov.ua](mailto:shkabko@mon.gov.ua); **Катерина Супрун**, державний експерт, експертної групи з питань аналітики та фінансування та міжнародних зв'язків, [suprun@mon.gov.ua](mailto:suprun@mon.gov.ua)

Якщо потрібна допомога у встановленні зв'язків з МОН України, запрошуємо звертатись до НЕО в Україні.

### **Співпраця між поточними проєктами (Inter-project cooperation)**

Звертаємо увагу на важливість міжпроєктної співпраці з діючими та завершеними проєктами, іншими програмами особливо в своєму ЗВО та по схожій тематиці для синергії та уникнення дублювання, як зусиль так і матеріалів та оптимізації використання ресурсів. Опис та контакти всіх проєктів Темпус і Еразмус+ розміщено на сайті [НЕО в Україні](#). Запрошуємо консультуватись з НЕО в Україні щодо таких проєктів та активно з ними співпрацювати.

Всі статті витрат за бюджетом проєкту є звичайні статті діяльності будь якої організації: Staff Cost – оплата виконавців-працівників, Travel&Cost of Stay – відрядження, Equipment – обладнання, Sub-Contracting – договори з іншими організаціями за певні послуги (переклад, розробка веб-сайту, публікації, аудит (якщо передбачено) тощо), тому Європейська Комісія передбачає, що організація партнер працює у правовому полі національного законодавства України, враховуючи специфіку інших країн-партнерів, в рамках правил Програми ЄС Еразмус+, зберігаючи оригінали всієї необхідної документації відповідно до законодавства України і додатково має декілька специфічних форм для заповнення і подання англійською мовою (Joint Convention Form, Time Sheet, Mobility Form, Finance reporting XL tables).

Відповідно до правил Програми партнерам надано більше фінансової автономії і відповідальності щодо управління проєктом та використанням коштів гранту, особливо що стосується підходу Unit Cost – вартості за одиницю/ одиничної вартості. Разом з тим, більше відповідальності за цільове і добросчесне використання коштів на виконання завдань проєкту. Детально описано рекомендації щодо процедур проведення тендеру для закупівлі обладнання, які, відповідно до національного законодавства, можливо застосовувати для зареєстрованих проєктів в матеріалах для виконавців проєктів.

Витрати за статтями, що обчислюються на основі вартості за одиницю – Unit Cost передбачають підготовку і зберігання підтверджувальних документів задля підтвердження факту здійснених подій, проведених заходів, результатів, що діяльність проведено якісно і досягнуто конкретний результат, відповідні виплати здійснено, або відбулась конкретна подія, на яку було витрачено кошти на відрядження і проїзд. Також необхідно зберігати підтвердження того що оплату здійснено. Деталі про статті витрат, підтверджуючі документи, механізми оплати та інші правила див. правила програми [Erasmus+ Programme Guide](#) та [presentations from Grant Holders meeting](#) etc.

### **Оплата виконавцям завдань проєкту (Staff Cost) – UNIT COST**

Відповідно до правил програми, координатор і всі партнери проєкту, повинні забезпечити неприбутковість, прозорість, зрозумілість, отримання коштів відповідним працівником, легкість у відслідковуванні Європейською Комісією проведених розрахунків та відображення в звітуванні ЗВО відповідно до законодавства України (або/та країни-координатора) в рамках правил програми ([Erasmus+ Programme Guide](#), [Grant Agreement](#), [presentations from Grant Holders meeting](#) etc.)



Механізми, процедури і рівень оплати зазначається в Партнерській угоді. Відшкодування за результати виконання завдань проєкту може отримувати працівник, який вже працює в закладі або, за рідким виключенням, залучений додатково працівник на виконання завдань проєкту, але обов'язково в обох випадках мають трудові відносини з ЗВО – Трудова угода, цивільно-правова угода (ЦПХ), або за сумісництвом, що повинно бути (за зверненням ЕАСЕА) підтверджено відповідними документами. Додатково на виконання конкретних завдань проєкту з працівником може бути укладено: цивільно-правову угоду на виконання робіт, авторський договір ([приклад тут](#)) з метою легшого відстеження оплати та оптимізації витрат, або кошти як преміювання нараховується та оплачується працівникам на основі їх трудової угоди. Важливо у колективному договорі ЗВО прописати правила преміювання колективу.

Документи, що підтверджують відносини з працівником – трудова угода, або інший документ з місця роботи, де є копія наказу про зарахування на роботу і підтвердження, що був задіяний до виконання проєкту (№, назва), копія трудової книги тощо. Незалежно від того, чи заключали окремий договір з працівником для виконання завдань проєкту, виконавець повинен обов'язково мати трудові відносини з ЗВО – партнером проєкту.

## Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

Для підготовки документації щодо оплати виконавцям, відповідальна особа від ЗВО подає службову записку до фінансово-економічного відділу / проректора щодо необхідності оформлення відповідних документів для робочої групи відповідно до Наказу про створення робочої групи проєкту (наприклад: через преміювання працівників; для легшого відслідковування коштів виплат за грантом, можуть бути укладені договори цивільно-правового характеру чи авторські угоди). Звертаємо увагу, що договори цивільно-правового характеру, включаючи договори підряду мають відповідну звітність і їх важливо заключати після підписання Партнерської угоди та відразу після надходження коштів на рахунок ЗВО. Важливо вивчити Закон про публічні закупівлі щодо договорів ЦПХ.

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.

Під час діяльності проєкту обов'язково ведеться Табель обліку робочого часу робочої групи (Time-Sheet – template) відповідно до [Erasmus+ Programme Guide](#), [Grant Agreement](#), [presentations from Grant Holders meeting](#) etc., в якому потрібно в деталях прописувати процеси і результати виконаної роботи. Кожному ЗВО партнеру проєкту обов'язково зберігати завірені печаткою та підписом керівника закладу копії (або оригінали) відповідно заповнених Joint Convention Form та інших документів відповідно до вимог національного законодавства.

Рекомендовано погоджувати достовірність підпису. Шаблони розміщено на сторінці виконавців: [http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-higher-education\\_en](http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiaries-space/capacity-building-in-higher-education_en)

Податки сплачуються відповідно законодавства України згідно типу трудових відносин.

Розмір ставки виплат по оплаті роботи персоналу проєкту не повинен перевищувати ставку визначену в Грантовій угоді та погоджену в Партнерській угоді на **основі розмірів виплат звичайної практики організації** (наприклад: Положення щодо участі в проєктах міжнародної співпраці, див. Додаток 1 тощо). Рекомендується використовувати внутрішні правила ЗВО (якщо такі є) наприклад, офіційна довгострокова політика ЗВО щодо участі працівників у виконанні проєктів міжнародної співпраці, щодо оплати робіт і відряджень, яка застосовується для всіх проєктів різних міжнародних організацій та фондів (Положення щодо участі в проєктах міжнародної співпраці, рішення керівного органу організації – наприклад, Вченої Ради).



**Закон України «Про освіту»** ([укр.мовою](#), [переклад англійською мовою](#)) *щодо розміру оплати праці: Розділ VII, ст.61 п.6-7: «6. Заклад освіти має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень. 7. Керівник закладу освіти відповідно до законодавства, установчих документів та колективного договору має право встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо».*

Якщо ЗВО виконує декілька проєктів, то відповідно підхід повинен бути однаковим.

Якщо проєкт передбачає, серед іншого, розроблення наукової продукції, яка буде належним чином оформлена, також якщо ЗВО має відповідні внутрішні положення то має право оформити проєктну тему, як наукову для використання відповідних механізмів фінансування працівників, але важливо, до отримання коштів на рахунок ЗВО, обов'язково зареєструвати проєкт для звільнення гранту від сплати податків на прибуток, при цьому ще може бути застосовано – [Рамкову угоду щодо науково-технічної співпраці](#).

**Важливо!** Обираючи банк для розміщення коштів по проєкту, необхідно вивчити його надійність, рекомендуємо звернути увагу на державні або потужні банки і не ризикувати



### Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

відкривати рахунки в невеликих, невідомих банках (проблеми з банком не є обставиною непереборної дії). Звертайте на це увагу керівництва закладу.

#### *Приклад рамок оплати і оподаткування виконавців проєкту:*

| Менеджер                                                                                                                             | Викладач /<br>Тренер / Дослідник | Технічний<br>працівник | Адміністративний<br>працівник |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Розмір ставки програми для виконавців з території України, яка визнана міжнародним правом                                            |                                  |                        |                               |
| 108 євро                                                                                                                             | 80 євро                          | 57 євро                | 45 євро                       |
| Трудова угода / цивільно-правова угода – оподаткування<br>(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                        | -                      | -                             |

До 2019 р. в окремих країнах, в дуже виняткових випадках, якщо, за вагомими аргументованими причин чітко визначених, керівником закладу офіційно було надіслано запит (письмово на бланку ЗВО) до координатора проєкту (наприклад: проблеми з банком, військові дії, захоплення території тощо), який потім отримав погодження від ЕАСЕС (отримано офіційний дозвіл), оплата виконавців, чи за відрядження надходила на рахунки працівників закладу. Зверніть увагу! Відповідальність за діяльність і якість результатів проєкту, відображення в бухгалтерському обліку ЗВО, правильність фінансових розрахунків в цьому випадку завжди несе керівник закладу, який повинен роз'яснити працівникам, які звітні підтверджувальні документи, вони повинні надавати для звітності ЗВО Європейській Комісії. ЗВО повинен буде підтвердити відображення операцій в звітності ЗВО. Відповідні працівники несуть відповідальність за якісне виконання завдань, вчасну підготовку і подання необхідних документів керівництву ЗВО та координатору проєкту (наприклад, конкретні результати – матеріали, публікації, звіти тощо, виписки з банку про рух коштів). Працівник повинен надати ЗВО копію декларації та квитанції про сплату податків (1 раз на рік до 01.05 виконавцем особисто подається Декларація про майновий стан та доходи і сплачується відповідний податок, включаючи з коштів на відрядження за виключенням підтверджуваних документів та різниці відповідно рамок законодавства України). У виконавців повинні бути укладені договори з організацією координатора, бо кошти надходили від юридичної особи. Формулювання призначення платежу для зарахування на банківські картки «оплата не пов'язана з підприємницькою та інвестиційною діяльністю». (У разі доведення винятковості ситуації, затвердження такого механізму розрахунків ЕАСЕС – Брюссель, це відповідальність та рішення між закладом-координатором проєкту і відповідним закладом-партнером). Програмою передбачено міжінституційну співпрацю та розбудову потенціалу ЗВО, а не окремих осіб.

**Важливо!** Не рекомендується використання такого механізму ЗВО України, бо обґрунтованої причини не існує. Якщо в ЗВО виконавців є проблеми отримання та управління коштами гранту Еразмус+, важливо терміново про них повідомити Національному Еразмус+ офісу в Україні для вирішення проблем чи проведення зустрічі, тренінгу для працівників фінансово-економічного підрозділу щодо управління коштами грантів через рахунки ЗВО. З 2015 р. триває виконання таких проєктів і жоден з ЗВО-партнерів письмово такі причини не повідомив, тому ЕАСЕС має інформацію про відсутність проблем управління коштами гранту ЗВО в Україні.

Нагадуємо про можливі штрафні санкції у вигляді зменшення коштів гранту за невиконання зобов'язань ЗВО за проєктом, які також включають і управління коштами гранту до 75% суми грату. Вже є випадки застосування штрафних санкцій та зниження оцінки якості проєкту за використання індивідуальних рахунків.

Детальні роз'яснення визначено в [Erasmus+ Programme Guide](#), [Grant Agreement](#), [presentations from Grant Holders meeting](#) etc.) відповідного конкурсу.

### Витрати на проїзд (квитки, віза тощо) Travel Cost - UNIT COST

Відповідно до правил програми, координатор і всі партнери проєкту, повинні забезпечити неприбутковість, прозорість, зрозумілість, отримання коштів відповідним працівником, легкість у відслідковуванні Європейською Комісією проведених розрахунків та відображення в звітуванні ЗВО відповідно до законодавства України та внутрішніх положень у разі наявності відповідного Інституційного положення (див. Додаток 1.) (або/та країни-координатора) в рамках правил програми. Про правила програми [Erasmus+ Programme Guide](#), [Grant Agreement](#), [presentations from Grant Holders meeting](#) etc.

Повна вартість проїзду в обидва боки обраховується в залежності від відстані в калькуляторі: потрібно вибрати місце відправлення та прибуття (наприклад: Київ-Львів; Харків-Брюссель тощо).

#### Приклад рамок оплат відряджень виконавців проєкту:

| <b>Проїзд (рамки програми – приклад з калькулятора відстані)</b><br><b>RETURN TICKETS (в обидва боки)</b><br><a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm</a>                     |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Від 100 до 499 км 180 євро<br>E.g. Київ - Львів                                                                                                                                                                                                                                    | Від 500 до 1999 км 275 євро<br>E.g. Київ- Брюссель |
| Відповідно до національного законодавства можливі оплати реальних витрат вартості проїзду, які можуть включати квитки; збори візових центрів, візові збори; страхівка; таксі, якщо до/з аеропорту години приїзду/від'їзду коли немає громадського транспорту (в наказі керівника). |                                                    |

Оплата проїзду є виділеною бюджетною статтею, проводиться окремо відповідно до найбільш економічного варіанту перельоту/ проїзду (приклади: напряму авіакомпанії, або через туристичну компанію, у цьому випадку учасники отримують е-квиток, або відшкодовуються витрати, де це не можливо). Уточніть у координатора, чи може їх заклад купувати квитки і надавати е-квитки учасникам. Витрати на проїзд можуть включати: квитки, візи, страхування.

Всі партнери повинні зберігати завірені копії (або оригінали, де необхідно) проїзних документів: квитки (поїзд, автобус, таксі, іншого виду місцевого транспорту), квитанції, е-квиток, посадкові талони на літак (boarding pass) тощо. Обов'язково також всім партнерам зберігати заповнену Mobility Form (або копію) протягом 5-ти років після офіційного закриття проєктів.

У разі, якщо відшкодування витрат після відрядження не є можливим (наприклад висока вартість), рекомендовано писати офіційні листи обґрунтування від керівництва ЗВО на координатора проєкту з роз'ясненням проблеми і проханням напряму викуповувати та надавати е-квитки та сплачувати проживання в готелі.

Звертаємо увагу, що заклад може виплатити аванс під звіт на відрядження у євро до від'їзду, якщо ЗВО має касу, але, після відрядження, за фактом, відшкодування можливе лише у національній валюті – у гривні.

Щодо виплат витрат на відрядження у євро, бухгалтерія готує наказ про відрядження, де вказуються працівники, дати, мета (обов'язково вказувати, що проєкт МТД ЄС Еразмус+ № назва), місце, витрати та подає до банку відповідне звернення. Див. [Наказ МФУ № 44 від 24.01.12 форма 4.2](#). В кінці місяця у державне казначейство подається довідка про операції у іноземній валюті Додаток 39 до Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами (пункт 13.6). [Наказ МФУ 1407 від 24.12.12](#).

Якщо бухгалтерська служба ЗВО не має досвіду, рекомендовано написати запит в казначейство/банк щодо роз'яснення процедури та необхідних документів, та/або відразу звернутись до команди НЕО в Україні для проведення детальних консультацій, зустрічей з відділом бухгалтерії.

## **Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ**

### **Витрати на відрядження включають харчування та проживання**

#### **(Cost of Stay) UNIT COST**

Відповідно до правил програми, координатор і всі партнери проєкту, повинні забезпечити неприбутковість, прозорість, зрозумілість, отримання коштів відповідним працівником, легкість у відслідковуванні Європейською Комісією проведених розрахунків та відображення в звітуванні ЗВО відповідно до законодавства України та внутрішніх регуляцій (у разі наявності - Положення) або/та країни-координатора в рамках правил програми (Про правила програми [Erasmus+ Programme Guide](#), [Grant Agreement](#), [presentations from Grant Holders meeting](#) etc.).

У окремих виняткових випадках, наприклад: коли кошти ще не надійшли на рахунок ЗВО партнера від координатора, важливо обговорити в команді можливість й обов'язково погодити та отримати дозвіл від ЕАСЕА і зафіксувати у Партнерській угоді, що на першу зустріч, координатор купує квитки та готель напряму, надаючи учасникам е-документи, а кошти за добу буде перераховано на рахунок ЗВО. Проте в подальшому, після отримання коштів на рахунок ЗВО, застосовувати тільки університетські рахунки. В таких випадках в Наказі на відрядження вказати наступне: проїзд та проживання – за рахунок приймаючої сторони, добу – за рахунок коштів гранту №... після надходження коштів на рахунок ЗВО.

Вже є випадки застосування штрафних санкцій та зниження оцінки якості проєкту за використання індивідуальних рахунків без попереднього погодження ЕАСЕА, та не виплат коштів через неправильне оформлення наказу на відрядження.

Витрати на відрядження для виконання завдань та участі в погоджених заходах проєктів, включають проживання, харчування, проїзд громадським транспортом, повинні бути визначені в Партнерській угоді, проте не повинні перевищувати рівні вказані в рамках правил програми (Про правила програми [Erasmus+ Programme Guide](#), [presentations from Grant Holders meeting](#) etc.).

Отримувати кошти на відрядження на участь у заходах проєкту можуть лише працівники організацій-партнерів, які мають трудові відносини, що повинно бути (за вимогою ЕАСЕА) підтверджено Договором тощо (див. вище). Всі партнери повинні зберігати завірені копії (або оригінали, де необхідно) підтверджувальних документів: квитанції з готелю, виписки про сплату, програму заходу, список учасників де є підписи, розроблені/ презентовані матеріали з логотипами, фото з банерами, прапорцями тощо. Щодо е-документів да відрядження [див. деталі тут](#). Важливо, для отримання відшкодування добових обов'язково повинен бути документ підтверджуючий проживання/перебування у країні та участі на заходах. Обов'язково також зберігати заповнену Mobility Form (або завірену копію).

Партнерство/ ЗВО-партнер може прийняти рішення щодо застосування ставок виплат добових на основі максимальних ставок Програми Еразмус+ за умови якщо український заклад вищої освіти має **внутрішнє положення** про проєкти міжнародно співпраці тощо див. Додаток 1.

Якщо розмір ставки перевищує національні то за мінусом підтверджуваних витрат (наприклад готель) ЗВО сплачує відповідний податок. Корисні матеріали додатково до розділу 1. [Єдина база податкових знань](#)). Інші корисні документи щодо відряджень у переліку нормативно-правової бази та за посиланнями: [Наказ МінФіну](#); Постанова [Кабінету Міністрів України № 1411](#); [Суми коштів](#); Інші документи див. розділ з нормативно-правової документації вище.

Для підготовки документації на відрядження, відповідальна особа від ЗВО подає службову записку/ заяву чи інший відповідний документ до керівника ЗВО щодо оформлення відрядження для робочої групи проєкту відповідно до Наказу про створення робочої групи проєкту, листа-запрошення, програми візиту тощо. В Наказі на відрядження важливо вказувати, що відрядження відбувається за рахунок коштів гранту МТД проєкту ЄС №\_\_ та назва, якщо кошти виплатить свій ЗВО. Якщо кошти ще не надійшли на рахунок ЗВО, то це буде можливо зробити після надходження коштів, та фінансово-економічна служба буде подавати звіт про дебіторську заборгованість до моменту отримання коштів. Якщо відрядження частково сплачує приймаюча сторона, то вказувати відповідні частини, як наприклад: добу за рахунок коштів гранту проєкту ЄС №, назва; оплата за готель та квитки – за рахунок приймаючої сторони.

| <b>ДОБОВІ для працівників</b>                |                                                                                                         |                     |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Брюссель (рамки програми)                    | 120 євро/доба (проживання і харчування до 14 днів), з 15го дня – 70; з 61-го дня до 3 місяців – 50 євро |                     |
| Брюссель (рамки національного законодавства) | Проживання – рамки 200 USD                                                                              | Харчування – 50 USD |

Різниця виплат, які є вищі нормативних рамок згідно з Податковим кодексом України обкладають податками (між підтверджувальними витратами та нац. рамками добових (відрахування – 18%, 1.5%).

**Calculation:**

**number of days of activities (including travel) = Number of unit costs**

Unit costs for **staff**  $\neq$  unit costs for **students**

| Staff    | 120 €                      | 70 €                                | 50 €                        |
|----------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| DAYS     | Up to 14 <sup>th</sup> day | 15 <sup>th</sup> – 60 <sup>th</sup> | 61 <sup>st</sup> – 3 months |
|          |                            | 15 <sup>th</sup> – 90 <sup>th</sup> |                             |
| Students | 55 €                       | 40 €                                |                             |

**Розрахунок днів відрядження за межами країни/по Україні.**

Для розрахунку днів відряджень бухгалтерія керується [Наказом від 13.03.1998 р. № 59](#) п.16.2 «16.2. Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються в межах затверджених сум:

а) за кожний день перебування у відрядженні, включаючи день вибуття та прибуття, - за нормами, що встановлені для держави, до якої відряджено працівника;

{Підпункт "б" підпункту 16.2 пункту 16 розділу III виключено на підставі Наказу Міністерства фінансів № 669 від 28.07.2017}

б) якщо відряджений, перебуваючи в дорозі до іноземних держав, або повертаючись з відповідної держави має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі іншому житловому приміщенні) на території України, то відшкодування витрат на відрядження за період проїзду територією України здійснюється в порядку, передбаченому для службових відряджень у межах України.

{Абзац перший підпункту "б" підпункту 16.2 пункту 16 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 669 від 28.07.2017}

При цьому добові витрати з дня останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території України під час прямування у відрядження за кордон і до дня першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України (включно) під час повернення в Україну відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон. У разі якщо день вибуття у відрядження або день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи збігається з днем вказаної пересадки (зупинки), добові витрати за відповідні день вибуття або день прибуття відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон.

У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, – за нормами, встановленими для відряджень за кордон».

Таким чином: днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи



### Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше – наступна доба.

Приклади норм відповідно до національних правил наведено в таблиці, варто зазначити, що кошти на проживання можуть бути витрачені вищі відповідно до наказу керівника, де вказується обов'язково що фінансується за рахунок коштів гранту проєкту МТД (копія реєстраційної картки проєкту).

| Назва держави | Сума добових | Гранична сума витрат на найм житлового приміщення за добу (не більш як) |
|---------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Бельгія       | 50 дол. США  | 200 дол. США                                                            |
| В'єтнам       | 32 дол. США  | 90 дол. США                                                             |
| Ісландія      | 39 дол. США  | 160 дол. США                                                            |
| Монголія      | 39 дол. США  | 79 дол. США                                                             |
| Україна       | 60 грн.      | 600 грн.*                                                               |

Якщо готель і квитки купує грантоотримувач-координатор, а добові сплачує ЗВО, який відправляє, то важливо правильно це відобразити в наказі на відрядження, наприклад: окремим додатком розписати кошторис.

Додатково, якщо є внутрішнє положення про міжнародну співпрацю (Додаток 1), то можуть бути застосовані рамки програми вказані в Партнерській угоді та оподатковується (18% та 1,5%) як додаткове благо – різниця між підтверджувальними документами і рамками України (ДФ1).

Відображення в формі ДФ1 відповідно (стаття ПКУ та код):

|                                                                                          |          |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| —добові в межах норм, витрати на проїзд, проживання тощо                                 | 170.9.1  | X       |
| —добові вище встановлених норм                                                           | 164.2.17 | Код 126 |
| — сума надлишково витрачених, отриманих на відрядження чи під звіт, не повернутих вчасно | 164.2.11 | Код 118 |

Додаткове благо - [164.2.17](#) Код 126

До оподатковуваного податком на доходи фізичних осіб доходу платника податку – фізичної особи, яка перебуває у трудових відносинах із своїм роботодавцем або є членом керівних органів підприємств, установ, організацій, не включаються витрати на відрядження, не підтверджені документально, на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи (добові витрати), понесені у зв'язку з таким відрядженням (добові): – у межах території України, але не більш як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження, – для відряджень за кордон - не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим НБУ, в розрахунку за кожен такий день (п.п. [170.9.1 ст. 170](#) Податкового кодексу України). Статтею 8 Закону України «[Про Державний бюджет України на 2019 рік](#)» від 23.11.2018 № 2629-VIII визначено, що мінімальна заробітна плата з 01 січня 2019 р. становить 4173 гривні. Отже, в 2019 році неоподатковувана податком на доходи фізичних осіб сума добових для відряджень у межах території України складає 417,3 грн. При цьому сума збільшення розміру добових витрат на відрядження понад встановлені норми включається до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу платника податку та, відповідно, відображається в податковому розрахунку за ф. 1ДФ як [додаткове благо](#) (лист [ДФС від 13.03.2017 № 5002/6/99-99-13-02-03-15](#), лист [ДФС від 28.12.2016 № 28351/6/99-99-13-02-03-15](#)). Джерело: [ДФС України](#).

**Нарахування проживання й добових**

Згідно Примітки до Додатку 1 П 2. до Постанови Кабінету міністрів України [від 2 лютого 2011 р. № 98](#) «Забезпечення працівників коштами у разі відрядження за межі України здійснюється з урахуванням затвердженої суми витрат на відрядження чи в сумі, еквівалентній зазначеній сумі в іноземній валюті (в іноземній валюті держави відрядження або у вільно конвертованій валюті) за офіційним курсом гривні до іноземної валюти, установленим Національним банком на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження. Важливо завчасно уточнити порядок, строки подання і тип документів для оформлення відрядження й отримання авансу коштів під звіт у ЗВО. Після повернення з відрядження відразу подається звіт з підтверджувальними документами витрат для проведення остаточних розрахунків.

Неналежна підготовка, або відсутність наказу про відрядження, може призвести до визнання таких коштів неприйнятними для бюджету проєкту. Працівник повинен їхати у відрядження на виконання завдань проєкту за місцем роботи, а не в межах своєї відпустки.

Для відшкодування банківського збору при оплаті квитків ЗВО керуються [Наказом від 13.03.1998 р. № 59](#) пункт 4. «... У разі, якщо працівник застосував платіжну картку для проведення розрахунків у безготівковій формі, йому відшкодовується збір за переказ грошових коштів електронними засобами (згідно з правилами платіжної системи) за наявності документального підтвердження його сплати (виписки з карткового рахунку або інший документ на паперовому носії, що підтверджує суму сплаченого збору)».

Перерахунок вартості проживання та добових за кордоном окремо за кожен день проживання / перебування відповідно до офіційного курсу НБУ здійснюється в ЗВО до Податкового кодексу України Ст.170.9.1. пункт (а).

Задля повернення коштів за відрядження, здійснені у попередньому році коли кошти ще не надійшли на рахунок ЗВО. Оскільки офіційно проєкт розпочався 14 жовтня, відповідно до Грантової Угоди, а кошти за проєктом надійшли в березні наступного року, то вся проєктна діяльність, яка була здійснена, починаючи з 15 жовтня, і передбачена бюджетом проєкту, повинна бути відшкодована. Кожен партнер підписав Партнерську угоду, де (для прикладу) в Додатку II, пункт 2, підпункт 2.1 ЗВО погодився і взяв на себе зобов'язання щодо виплатити компенсації відряджень, здійснених, починаючи з 15 жовтня. Тому важливо після повернення з відрядження відразу подати всі звітні документи до бухгалтерії та написати службову записку про відшкодування коштів після отримання гранту ЗВО.

Команда Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника ділиться досвідом впровадження проєкту з розвитку потенціалу вищої освіти як організація-грантоотримувач ([матеріали тут](#)).

Про правила програми [Erasmus+ Programme Guide](#), [Grant Agreement](#), [presentations from Grant Holders meeting](#) etc.

**Обладнання (Equipment) – REAL COST.**

Відповідно до правил програми, координатор і всі партнери проєкту, повинні забезпечити неприбутковість, прозорість, зрозумілість, отримання коштів відповідним працівником, легкість у відслідковуванні Європейською Комісією проведених розрахунків та відображення в звітуванні ЗВО відповідно до законодавства України та внутрішніх регуляцій у разі наявності відповідного Положення (або/та країни-координатора) в рамках правил програми (Про правила програми [Erasmus+ Programme Guide](#), [Grant Agreement](#), [presentations from Grant Holders meeting](#) etc.).

Важливо пам'ятати, що обладнання є інструментом на виконання завдань проєкту, а не метою і повинно бути придбане якнайшвидше в першу половину періоду виконання проєкту, але не пізніше визначеного періоду у Грантовій угоді – проєктній заявці (інакше може стати не прийнятними витратами).

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).

## Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

Під час формування та уточнення переліку обладнання зверніть увагу, що обладнання – це один із інструментів, необхідних для досягнення завдань проєкту: це можуть бути комп'ютери, сервери, програмне забезпечення, симулятори, відеоконференц-обладнання, професійні тренажери, прилади тощо для лабораторій, моделі, також окреме дослідницьке обладнання, але тільки з метою навчання тощо. Всі витрати на обладнання мають бути без ПДВ (деталі у розділі реєстрація проєктів).

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, приймає на баланс та використовує для виконання завдань проєкту. (Приклад договору [розміщено на сайті](#)).

Необхідне дотримання процедур закупівель (див. Про правила програми [Erasmus+ Programme Guide](#), [Grant Agreement](#), [presentations from Grant Holders meeting](#) etc.). Коли проєкт зареєстровано, застосовуються правила програми. Деталі процедур прописано в [Guidelines for the Use of the Grant](#), цей документ не є частиною грантової угоди, проте розділ щодо закупівель можна використати як приклад розроблення інституційних правил.

В будь-якому разі, важливо забезпечити прозорість відбору постачальника та мати внутрішні інституційні процедури.

Сума закупівлі від 134 000 євро – тільки система PROZORRO! Проте, кожен з конкурсів може мати визначений різний максимальний рівень суми закупівлі для обов'язковості застосування правил національного законодавства.

Нижче 134 000\* євро - Закон України «Про публічні закупівлі», п. 6 якщо інше не передбачено міжнародним договором, який ратифіковано законом... (Всі зареєстровані проєкти мають такий закон).

Порядок проведення закупівель – вказати в партнерській угоді\*

Кінцева дата закупівлі – вказати в партнерській угоді.

Положення: відкритість, прозорість, запобігання конфлікту інтересів на інституційному рівні.

Наприклад: один партнер оголошує конкурс, через сайт, обстеження ринку пропозицій, розсилки, отримує пропозиції, тендерні комітети приймають рішення, подають координатору для затвердження тощо.

\*В партнерській угоді можуть бути прописані процедури закупівель. Наприклад: Для закупівлі обладнання та послуг субпідряду зазначених у Грантовій угоді, застосовуються умови Керівництва до Програми. Конкурентні пропозиції мають бути отримані від щонайменше 3 постачальників, дотримуючись принципу відкритості, рівного доступу та запобігання конфлікту інтересів. Рішення щодо остаточного вибору затверджується координатором на основі кращої пропозиції відповідно до вартості та якості. Обладнання повинно бути придбано та доставлено бенефіціарам з країн-партнерів, встановлено взято на облік та прийнято до гарантійного обслуговування, позначене наліпками з логотипом Програми ЄС Еразмус+. Обладнання повинно використовуватись протягом та після завершення проєкту на виконання його цілей та забезпечення стійкості після завершення проєкту/ The procedures specified in the Programme Guide should be applied for the equipment purchase and subcontracting identified in the Grant Agreement. The competitive proposals are to be obtained from at least three suppliers observing the principles of transparency, equal treatment and avoiding conflict of interest. The decision should be taken based on the best value of money and quality and approved by the Coordinator. The equipment should be purchased and delivered to Partner Countries beneficiaries, installed, registered at the accounting and inventory, taken into the guarantee services, labelled with EU Erasmus+ Programme logo. The equipment should be used for the purposes of the project objectives and activities implementation during project eligibility period and ensuring the sustainability after the projects end.

Якщо передбачено проєктом закупівлю літератури, то під час формування та уточнення списку сучасної літератури для придбання в рамках проєктів, важливо визначити перелік ресурсів, який

## Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

буде корисний як для викладачів під час підготовки та викладання, так і для студентів під час навчання. Важливо обговорити з партнерами з держав-членів ЄС рекомендації щодо **сучасних європейських** авторів-дослідників. Важливо відзначати цю ж літературу в списку Додаткових рекомендованих/ використаних джерел.

Якщо необхідно доставити матеріали в Україну з інших країн, це можливо зробити невеликими частинами (посилками) через різні кур'єрські служби, у кожній з них можна уточнити умови щодо такого вантажу (або див. розділ Розмитнення).

Якщо перелік літератури та/чи обладнання відрізняються від запланованого, координатору потрібно обов'язково отримати письмове погодження від Європейського виконавчого агентства ЕАСЕА та провести перереєстрацію проєкту, зокрема оновити План Закупівель.

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 і в іноземній валюті за згодою сторін.

Звільнення від ПДВ послуг відбувається тільки на основі Картки реєстрації проєкту.

Процедура, механізми та вимоги до проведення тендеру та закупівель детально прописана у відповідному розділі Грантової угоди та рекомендацій з використання гранту й в Партнерській угоді, важливо обов'язково ознайомитись з підтверджувальними документами, які потрібно зберігати у кожного партнера з України (Про правила програми [Erasmus+ Programme Guide, Grant Agreement, presentations from Grant Holders meeting](#) etc.).

Важливо! «Постачання товарів/послуг у межах 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. У договорі зазначають «Без ПДВ». За постачання товарів/послуг виконавцю проєкту МТД постачальник складає податкову накладну на звільнену операцію та реєструє в ЄРПН. Зокрема, у графі 9 такої податкової накладної постачальник зазначає код пільги. «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 проєкту МТД, постачальник зберігає копії: реєстраційної картки проєкту, засвідчену печаткою донора або виконавця проєкту; плану закупівлі, засвідчену печаткою донора або виконавця проєкту; контракту на постачання товарів, виконання робіт та надання послуг, засвідчену підписом і печаткою виконавця проєкту. У контракті зазначають, що товари, роботи і послуги придбавають коштом проєкту 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/ПК](#) Лист ДФС від 22.06.2017 № 782/6/99-99-15-03-02-15/ПК» Джерело: <https://www.golovbukh.ua/news/14279-yak-postachalniku-skoristatisya-plgoyu-dlya-mjnarodno-tehnchno-dopomogi> (Будь-яке використання матеріалів можливе лише за наявності гіперпосилання).

Якщо закупівлю проводить один партнер на всіх і Ви маєте ЗВО, який не підпорядкований МОН України, необхідно передбачити час та ознайомитись з процедурами передачі такого обладнання у МОН України, якщо буде потрібно, важливо проконсультуватись у відділі з питань обліку державного майна МОН України за телефоном: +38(044)4814787.



Якщо всі підпорядковані МОН України, то ЗВО відповідальний за закупівлі ставить на позабалансовий рахунок для тимчасового зберігання та передання всім партнерам.

### **Субпідряд (Sub-contracting) - REAL COST**

Відповідно до правил програми, координатор і всі партнери проєкту, повинні забезпечити неприбутковість, прозорість, зрозумілість, отримання коштів відповідним працівником, легкість у відслідковуванні Європейською Комісією проведених розрахунків та відображення в звітуванні ЗВО відповідно до законодавства України (або/та країни-координатора) в рамках правил програми.

Кошти гранту повинні використовуватись ефективно, тому рекомендовано, по можливості, розглядати 3 пропозиції від постачальників (робіт, послуг) та мати відповідну прозору процедуру відбору постачальників товарів і послуг. Про правила програми [Erasmus+ Programme Guide](#), [Grant Agreement](#), [presentations from Grant Holders meeting](#) etc.

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 і в іноземній валюті за згодою сторін.

Звільнення від ПДВ послуг відбувається тільки на основі Картки реєстрації проєкту.

Ця категорія є обмеженим інструментом для фінансування виняткових витрат, які не можуть бути виконані партнерами проєкту, і вимагає погодження з ЕАСЕСА (наприклад, аудит документації проєкту, веб-дизайн та веб-сайти, курси англійської мови для учасників проєкту в тренінговій компанії, переклад матеріалів, публікації навчально-методичного комплексу тощо).

Про правила програми [Erasmus+ Programme Guide](#), [Grant Agreement](#), [presentations from Grant Holders meeting](#) etc.

### **Співфінансування (Co-financing)**

Співфінансування є обов'язковим, проте підтверджуючи документи зі звітом не подаються. Подається описовий звіт про те, що саме було співфінансовано і на яку суму. Додатково, може буде запит показати реальні «продукти» співфінансування. Якщо не вистачає коштів гранту на виконання запланованих завдань, то партнерство повинно забезпечити співфінансування таких витрат, що рекомендовано зазначати в Партнерській угоді, так само як і щодо можливих витрат на використання економії коштів гранту.

Співфінансованим може бути: фотокопіювання навчальних матеріалів та іншої документації, необхідної для досягнення цілей проєкту, навчально-методичне забезпечення, поширення інформації (реклама в ЗМІ, рекламні матеріали); оренда приміщень не партнерів проєкту для заходів з поширення інформації (лише за попереднім письмовим дозволом ЕАСЕСА) канцтовари, загальне копіювання, вартість поштових відправлень та телекомунікаційних послуг, чи інші витрати що не входять до кошторису бюджету, але потрібні на виконання завдань проєкту тощо. Наприклад: якщо запланували 10 відряджень для 10 осіб на 5 днів, а коштів вистачило на 8, то за 2 відрядження повинен співфінансувати ЗВО.

Детальне роз'яснення див. [Erasmus+ Programme Guide](#), [Grant Agreement](#), [presentations from Grant Holders meeting](#) etc.

## **Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ**

### **РОЗДІЛ 7. ПІДТРИМКА ДЛЯ КОМАНД ВИКОНАВЦІВ ПРОЄКТІВ ВІД НАЦІОНАЛЬНОГО ЕРАЗМУС+ ОФІСУ В УКРАЇНІ (всі послуги безкоштовні).**



Для підтримки впровадження програми міжнародної співпраці ЄС Еразмус+ в Україні реалізується проєкт «Мережа Національних Еразмус+ офісів і національних команд експертів з реформування вищої освіти». НЕО в Україні надає консультації щодо: національної нормативно-правової бази; щодо особливостей впровадження проєктів, оновлює інформаційні ресурси для потенційних та поточних бенефіціарів проєктів, здійснює переклад матеріалів англійською і українською мовами, які можуть бути корисними для розбудови потенціалу ЗВО України щодо впровадження реформ. Серед діяльності проєкту, надається, інформаційна підтримка: відповідні матеріали, публікації, керівництва програми, законодавча база для реалізації проєктів, реєстрація проєктів, моніторинг тощо українською і англійською мовами, база проєктів (Еразмус+, Темпус, Еразмус Мундус, Жан Моне) для синергії та співпраці.

Для консультацій зв'яжіться з командою телефоном, е-поштою, скайпом, або напишіть запитання та контактний телефон.

Корисні матеріали і публікації задля ефективного запровадження положень Закону України про вищу освіту українською мовою – Національної команди експертів з реформування вищої освіти, які включають – Методичні рекомендації щодо розробки освітніх програм; переклад українською мовою Довідника користувача ЄКТС 2015 р. та Європейських стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості (2016), переклад матеріалів Болонських конференцій Міністрів, презентації щодо запровадження інструментів Болонського процесу, матеріали міжнародних та національних заходів команди та інші тут, презентації щодо модернізації освітніх програм та інші корисні матеріали виконавцям проєктів – кластерний семінар з забезпечення якості.

Рекомендується залучати експертів для оцінювання якості матеріалів, проведення семінарів для виконавців проєктів тощо, особливо ЗВО, де вони працюють.

Розміщення інформації про діяльність проєктів на сайті НЕО в Україні та Facebook (новини, повідомлення, приклади успіхів, поточних результатів тощо), для чого е-поштою необхідно надіслати відповідні матеріали для поширення. Інформування про проєкти, постійне оновлення Інформаційного бюлетеню з деталізованим описом проєкту та контактами партнерів; Таблиці з базою проєктів всіх напрямів у вищій освіті з можливістю пошуку за різними критеріями.

Візова підтримка (лист-підтримки для проєктних команд за зверненням е-поштою). У разі потреби, під час підготовки документів для подання до посольств для отримання візи чи виникнення проблем з візами – НЕО в Україні може надати лист підтримки для посольств (для цього е-поштою англійською мовою надсилається № проєкту, дати і мету поїздки, дані учасників прізвище та ім'я, посада, організація, № закордонного паспорту та копію листа-запрошення).

Довідково, щодо безвізу, якщо працівники партнерів проєкту мають біометричний паспорт, то під час відряджень у ті країни ЄС з якими діє безвізовий режим, рекомендовано брати лист-запрошення (можливо буде потреба пред'явити його для підтвердження мети подорожі) та страховку. Для мобільності студентів з метою навчання правила безвізового режиму не діють. Більше інформації та роз'яснень на сайті: <https://openeurope.in.ua/>

Підтримка співпраці з Державною казначейською службою. У документації на проведення оплат рахунків/договорів в межах впровадження проєктів, обов'язково вказувати в супровідному листі назву програми, проєкту, його номер та номер реєстраційної картки МТД. Після надходження коштів на рахунок ЗВО, необхідно необхідний пакет документів – грантова, партнерська чи інші угода з перекладом українською мовою, копію картки реєстрації з планом закупівель проєкту МТД та детальний кошторис передати до Державної служби казначейства.

У разі виникнення проблем співпраці з Державною казначейською службою під час виконання проєкту, рекомендується писати офіційні листи-звернення до НЕО в Україні для

## Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: СВНЕ

допомоги у вирішенні затримки фінансування коштів по проєкту Державною казначейською службою – НЕО в Україні спільно з Представництвом ЄС в Україні звертається з відповідними листами до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державної казначейської служби щодо сприяння вирішення проблем, лише у разі офіційної реєстрації проєкту та офіційного листа-звернення від ЗВО (де серед іншого вказується проблема, номер, дату, суму платіжки/рахунку і призначення платежу).

Консультації щодо звільнення від обов'язкового продажу валют, ПДВ, митних зборів тощо.

Моніторинг проєктів Еразмус+ за запитом ЕАСЕА. Щодо підготовки до моніторингу, шаблони програми, презентацій та рекомендації щодо якості реалізації проєктів за посиланням:

Організація спільних заходів (семінарів, тренінгів, круглих столів, виставок) та поширення інформації про виконання та досягнення проєктів.

Інші поточні питання (виклики/проблеми), які виникають під час реалізації, НЕО в Україні надає безкоштовні консультації під час всього періоду виконання проєкту (звертатись е-мейлом, телефоном, скапом, під час зустрічей тощо).

Інформація для виконавців проєктів Еразмус+ напряму Жан Моне – [за посиланням тут](#).

Інформація для виконавців проєктів з Міжнародної кредитної мобільності – [за посиланням тут](#).

Інформація для виконавців проєктів Еразмус+ напряму Розвиток потенціалу молоді – [за посиланням тут](#).

Команди проєктів Еразмус+, як агентів змін, запрошуються ділитись досвідом виконання проєктів та активно співпрацювати між собою задля запровадження культури міжнародної співпраці, культури якості вищої освіти, посилення конкурентоспроможності закладів України, відповідного працевлаштування випускників на ринку праці, розвитку і вдосконалення вищої освіти України.



!!! Дана інформація підготовлена для безкоштовного поширення і внутрішнього використання командами та носить інформаційно-роз'яснювальний характер, яку потрібно читати тільки разом з усіма документами програми ЄС Еразмус+.

Дякуємо всім закладам-партнерам проєктів, які поділились і продовжують ділитись досвідом, викликами та їх вирішенням під час реалізації проєктів.

Бажаємо успіхів та запрошуємо до співпраці! Where there is a will, there is a way!

*«Project – Network of the National Erasmus+ Offices and Higher Education Reform Experts - National Erasmus+ office – Ukraine» has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein».*

перша версія документу «Пам'ятка для виконавців проєктів» була підготовлена С. Шитіковою © в лютому 2010 р. і розміщена на сайті [www.tempus.org.ua](http://www.tempus.org.ua). Документ оновлюється на основі змін правил програми, законодавства тощо та містить активні посилання на нормативно-правову базу та використані джерела. Методичні рекомендації підготовлено С. Шитіковою за результатами дослідження «Реалізація програм міжнародної співпраці Європейського Союзу як механізм інтернаціоналізації вищої освіти України».

Обладнання