

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Методичні рекомендації для закладів вищої освіти та інших організацій учасників проектів Програми ЄС Еразмус+: координаторів та партнерів проектів: особливості впровадження проектів конкурсів 2021-2027 рр. в Україні
підготовлено в січні 2023 р. / version January 2023ⁱ)

Шановні виконавці проектів міжнародної співпраці ЄС в Україні, до Вашої уваги корисна інформація щодо реалізації проектів Програми ЄС Еразмус+: які передбачають співпрацю організацій та інституцій. Методичні рекомендації включають інформацію про особливості правил Програми та національного законодавства, забезпечення якості виконання, відповідальності, звітування, реєстрації проектів та роз'яснення статей використання бюджету, підготовлена командою проекту ЄС «Національний Еразмус+ офіс в Україні» (НОО) на основі досвіду виконання проектів закладами вищої освіти в Україні, правил Керівництва до Програми ЄС Еразмус+, грантових, партнерських, міжінституційних угод, рекомендацій [Європейського виконавчого агентства з питань освіти і культури \(ЕАСЕА\)](#) чи [Національних Агентств Еразмус+](#). Ці методичні рекомендації стануть у нагоді проектам з міжнародної мобільності, віртуальних обмінів, розвитку потенціалу вищої освіти, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, партнерств співпраці, Жан Моне та іншим проектам Еразмус+.

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 професійну (професійно-технічну) 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.

Важливо пам'ятати що конкурсу кожного напряму можуть мати свою специфіку правил, свій тип грантової та партнерської угод, звітності та правил, важливо застосовувати та керуватись документами відповідно до особливостей.

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

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



ЗМІСТ

Розділ 1. Відповідальність партнерів. Якість співпраці. Якість змісту.

Розділ 2. Вплив та подолання наслідків **COVID-19**. Виклики воєнного стану в Україні.

Розділ 3. Нормативно-правове забезпечення. Документи. (Legislation).

Розділ 4. Документи про правила програми ЄС Еразмус+ щодо використання коштів гранту. Проектна документація. Моніторинг проектів. Звіти.

Розділ 5. Реєстрація і звільнення від податку на додану вартість (ПДВ) товарів та послуг, митних зборів і безкоштовне зберігання товару у період розмитнення тощо. Пільги для проектів МТД. Розмитнення товарів МТД.

Розділ 6. Поширення інформації результатів. Правила візуальної презентації. Співпраця з Міністерством освіти і науки України. Міжпроектна співпраця.

Розділ 7. Витратні статті бюджету проекту.

Розділ 8. Підтримка від Національного Еразмус+ офісу в Україні і Національної команди експертів з реформування вищої освіти (проект ЄС).

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

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

Інформація для виконавців проектів Співпраці організацій – [за посиланням тут](#).

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



РОЗДІЛ 1. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПАРТНЕРІВ.

Якість співпраці.

Програма міжнародної співпраці ЄС Еразмус+ у сфері освіти, професійної підготовки, молоді і спорту передбачає добросередньо міжнституційну співпрацю рівноправних партнерів держав-членів ЄС та інших країн-світу задля позитивних змін і 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 в головному документі – [Керівництво до Програми ЄС Еразмус+](#) (Programme Guide). Всі зобов'язання виконавців прописано детально в грантовій угоді, міжнституційних чи партнерських угодах, проектній заявці та Керівництві до Програми, які є невід'ємною частиною грантової угоди.



Проекти впроваджуються на основі стратегічних завдань на національному, галузевому, інституційному та особистісному рівнях розвитку України та пріоритетів розвитку міжнародної співпраці ЄС. Проекти Еразмус+ є [дієвим інструментом інтернаціоналізації, розвитку потенціалу закладів і організацій які працюють у сферах Програми та слугують досягненню пріоритетів ЄС у сфері освіти, молоді та спорту. Глобальних цілей сталого розвитку, регіональних та національних пріоритетів розвитку країн-учасниць, завдань стратегії розвитку закладів вищої освіти та інших інституцій і організацій партнерів.](#) Підтвердження досягнутих результатів їх використання та вплив мають бути помітними і відкрито розповсюджуватись виконавцями для широкої громадськості через наявні інформацій та інші ресурси.

Проекти Еразмус+ це співпраця організацій-партнерів а не окремих індивідуальних осіб. Індивідуальні особи на конкурсі навчальної та академічної мобільності долучаються через окремі конкурси, а також можуть брати участь у діяльності чи заходах проектів та користуватись результатами проектів, розвивати себе як особистість, свої компетентності навчання впродовж життя та мати вплив на інституційний та інші рівні розвитку освіти, молоді та спорту України.

Всі реципієнти-виконавці проекту є рівноправними партнерами та несуть повну відповідальність за якість виконання і результатів.

Співпраця проектних команд базується на добросередньості, довірі, рівному доступі до можливостей; доступності та інклюзивності; використання, впливу та стійкості результатів, координації та горизонтальній співпраці відповідних підрозділів організацій партнерів, залученню працівників, студентів, роботодавців та інших стейкholderів; синергії з іншими проектами та програмами. Пріоритет та особлива увага – залученню вразливих категорій населення (*inclusiveness*) та ефективному використанню і збереженню природних ресурсів та застосуванню ‘зелених’ технологій (paper free, green technologies etc.).

Успіх проекту залежить від добросередньості, небайдужості, активності, відповідальності кожного члена команди, підтримки керівництва, розуміння і застосування можливостей та впливу результатів проекту на розвиток закладу/організації задля покращення і забезпечення якості та позитивних змін в громаді та суспільстві.

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 та іншими органами влади різних рівнів (залежно від завдань проекту) – зокрема, залучення до заходів, висвітлення інформації про діяльність та результати на вебсайті МОН України, міжпроектна співпраця та синергія з іншими міжнародними програмами тощо.

Відповіальність партнерів.

Відповіальність за повне виконання завдань і зобов'язань, високу якість змісту, академічну добросередньото якість результатів, їх впровадження і використання, сталість і вплив; добросередньото і автономія управління і використання коштів відповідно до національного законодавства України та країни-координатора/партнерів, внутрішніх інституційних положень в межах правил Програми, відображення в звітуванні організацій, неприбутковість, прозорість, зрозумілість правил, вчасне і повне отримання коштів відповідними виконавцями легкість у відслідковуванні Європейською Комісією проведених розрахунків – принципи діяльності проектів Еразмус+.

Управління та реалізація проекту відбуваються відповідно до умов грантової, партнерської та міжінституційної угод, згідно національного законодавства, внутрішніх положень ЗВО країн партнерів проекту, чітких, прозорих і зрозумілих правил, здійснення відповідних запланованих в бюджеті проекту виплат та отримання коштів членами робочих груп проектів, які виконують завдання проекту (відповідно до статей бюджету проекту), механізмів і процедур, про що домовляються партнери-співвиконавці на основі відповідних зобов'язань, які в деталях визначаються в Партнерській угоді, Меморандумі про співпрацю тощо.

Правила Програми, зобов'язання та відповіальність сторін, принципи фінансування визначаються в грантовій угоді, що включає проекту заявку, Керівництво до Програми, партнерські чи міжінституційні угоди як невід'ємні додатки.

Моніторинг та перевірка діяльності.

Звітування на рівні ЄС – постійний моніторинг в системі управління грантом на [FTOP](#) чи E+&ESC та спілкування з проектним менеджером ЕАСЕА чи Національного Еразмус+ агентства та/чи координатором проекту.

Якість діяльності та результатів проекту, включаючи змістовну частину, будуть перевірятись та оцінюватись Європейським виконавчим агентством з питань освіти і культури – ЕАСЕА чи Національного Еразмус+ агентства та/або незалежними аудиторами/експертами (за замовленням Європейської Комісії).

Європейська Комісія має право під час виконання і після закінчення проекту перевірити діяльність та якість результатів проекту в кожній організації та країні партнерства. Зокрема, відповідну змістовну та фінансову документацію проекту, всі розроблені матеріали, (зміст: розроблені/новлені 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 проекту ЄС (логотип, банери, прапорці ЄС-України тощо), підтвердження фактичного результата; щодо використання 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). Всю документацію проекту необхідно зберігати у кожного (спів)виконавця-реципієнта (оригінал, або завірена копія) на період до 5-ти років після офіційного закриття проекту – отримання закладом-координатором фінального платежу проекту та розрахунок з всіма партнерами-співвиконавцями.

З боку Європейської Комісії можуть бути застосовані штрафні санкції до всього проекту у вигляді зменшення суми гранту та/чи закриття проекту і повернення коштів.

Звітування на національному рівні: проекти Еразмус+ (крім навчальної та академічної мобільності) проходять реєстрацію як проекти МТД – міжнародної технічної допомоги ЄС Україні та звітують перед головним бенефіціаром, залежно від завдань проекту – наприклад: всі проекти у сфері освіти – головним бенефіціаром на рівні держави є Міністерство освіти і науки України.

За неподання звіту чи невиконання завдань проектів МТД головний бенефіціар має право звертатись до Європейської Комісії про закриття проекту.

Детальніше в розділі Звітування і моніторинг

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Якість партнерства.

Всі реципієнти-виконавці проекту є рівноправними партнерами та несуть повну відповідальність за якість виконання і результатів проекту.

Співпраця проектних команд базується на добросовісності, довірі, рівному доступі до можливостей; доступності й інклюзивності; використання, впливу та стійкості результатів, координації та горизонтальній співпраці відповідних підрозділів організацій партнерів, залученню працівників, студентів, роботодавців та інших стейкholderів; синергії з іншими проектами та програмами. Пріоритет та особлива увага – залученню вразливих категорій населення (*inclusiveness*) та ефективному використанню і збереженню природних ресурсів та застосуванню ‘зелених’ технологій (paper free, green technologies etc.).

Успіх проекту залежить від добросовісності, небайдужості, активності, відповідальності кожного члена команди, підтримки керівництва, розуміння і застосування можливостей та впливу результатів проекту на розвиток закладу/організації задля покращення і забезпечення якості та позитивних змін в громаді та суспільстві.

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, міністерства молоді та спорту України та іншими органами влади різних рівнів (залежно від завдань проекту) – зокрема, залучення до заходів, висвітлення інформації про діяльність та результати на вебсайті МОН України, міжпроектна співпраця та синергія з іншими міжнародними програмами тощо.

Команда проекту.

Керівник закладу освіти та інших організацій країн-партнерів проектів, на основі грантової угоди та підписаного мандату – Декларації добросовісності DOH Declaration of Honour, несе повну відповідальність за виконання зобов’язань, добросовісне і цільове використання коштів тільки на виконання завдань проекту та забезпечення його стійкості.

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

Робоча група проекту – команда офіційно створюється на основі Наказу керівника чи іншого відповідного документа в якому важливо вказати її склад, функції членів команди, ролі, відповідальність, строки поширення інформації в своєму закладі та організації, процедури і механізми забезпечення якості та звітування (щоквартально, щопівроку чи інші), механізми звітування всіх партнерів перед координатором проекту. Групи формуються відповідно до складу зазначеного в проектній заявці або розширюватись у разі необхідності.



Важливою складовою успіху впровадження проекту на інституційному рівні є забезпечення горизонтальної співпраці і координації, 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 проекту, інших відділів, які відповідають за міжнародну співпрацю для координації та адміністративної підтримки.

Важливо включати студентів, які можуть бути залучені для виконання завдань, наприклад: до розробки вебсайту (факультетів IT), перекладу (іноземних мов), PR та підготовки сюжетів і промоматеріалів (факультетів PR та журналістики) та інших. Якщо передбачено в заявці, студенти можуть брати участь у короткотермінової мобільності до партнерського закладу. Студентам участь у проектах можна оформлювати як практику, виконання практичних завдань, досвіду участі в діяльності міжнародного проекту та надавати сертифікати де вказувати набуті компетентності тощо.

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Всі залучені працівники та студенти закладу чи працівники інших організацій партнерів мають право отримувати кошти за конкретну виконану роботу відповідно до ролі та результатів визначених в проектній заявці (результат, наприклад: підготували та подали пакет документів для реєстрації, підготували договори для працівників виконавців проекту, підготували документацію для відрядження учасників, подали документи для виплат за проектом до казначейства, підготували матеріали навчально-методичного забезпечення, розробили відповідні положення, створили та запустили веб-сайт, підготували переклад матеріалів, промоматеріали тощо). Детальніше див. у розділі Staff Cost.

Якість змісту для проектів з розвитку потенціалу, Жан Моне та інших.

Розробляючи чи модернізуючи освітні програми чи окремі курси/модулі необхідно **обов'язково** впроваджувати інструменти Болонського процесу та комплексно підходити до **забезпечення якості результатів проекту**, також важливо враховувати можливість **вбудування «вікна мобільності»** в освітні програми. Словник термінів повинен базуватись на визначеннях в законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту».

Заклади та інші організації вивчають успішний європейських досвід партнерів, їх сучасні та інноваційні підходи до викладання і навчання та обмінюються досвідом тощо. Важливо мати визначені інституційні механізми забезпечення якості результатів та на рівні проекту, зокрема що стосується академічної добросередовища. Інтелектуальні «продукти» результатів проектів будуть доступні для всього світу на основі **відкритої ліцензії** та доступу визначених в Керівництві до Програми.

Відповідні напрацювання проектів (наприклад, розроблені приклади стратегій інтернаціоналізації, оновлені, або нові освітні програми, навчально-методичні матеріали, публікації, положення про створення та діяльність нових підрозділів тощо) повинні бути обов'язково завантажені на Платформі результатів проектів 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, захисту персональних даних та доступу до інформації. Важливо обговорити і визначити такі умови і правила для проекту в Партнерській угоді відповідно до вищезазначених документів.

Обов'язковим є розміщення матеріалів та опис інституційного впливу результатів щодо змін, що відбулися, як на сайтах закладів та інших організацій партнерів, так і на сайті проекту та інших ресурсах.

Важливо вивчати та впроваджувати **сучасний** (5 років), **досвід** саме **держав-членів ЄС**, зокрема **партнерів проекту** і відображати його серед рекомендованої літератури та використаних джерел. Особливо, якщо в проекті 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 та підвищення кваліфікації працівників.

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 проектів.

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

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](#).

Якщо заплановано розроблення чи дизайн спільної магістерської програми з партнерами з різних країн, то у нагоді стануть методичні рекомендації [за посиланням тут](#).

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Рекомендується уважно перевірити ресурси використані для розроблення освітніх програм, підготовки посібників і рекомендовану літературу для студентів на предмет їх новаційності і щодо **обов'язкового** використання сучасних європейських джерел партнерів та придбаної літератури в межах проекту тощо. Це буде важливим і під час акредитації освітніх програм Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Нові знання як науковий результат, одержані в процесі досліджень з метою навчання студентів в межах проектів ЄС Еразмус+, можуть бути представлені відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» у формі звіту, наукової статті, наукової доповіді, монографії, проекту нормативно-правового акту, нормативного документа або науково-методичних документів, підготовка яких потребує проведення відповідних наукових досліджень або містить наукову складову. Вчена рада чи інших відповідний орган організації має право затвердити перелік запланованих наукових результатів проекту та віднести кошти гранту на наукову діяльність, можливістю підтвердити їх науковість після завершення проекту.

Таким чином, результати проектів, 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. 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 проектів, які мають серед результатів модернізовані освітні програми, навчальні плани, курси, модулі тощо, обов'язково повинні дотримуватись положень законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» чи інші секторальні закони, зокрема, щодо 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 компетентністного 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 застосування студентів та організацій роботодавців і представників бізнесу для забезпечення практичного компоненту освітньої програми, визначення конкретних потреб, переліку необхідних компетентностей потенційного працівника тощо, їх застосування до робочих груп з модернізації змісту освітніх програм.

Відеопрезентація щодо модернізації освітніх програм в межах проектів 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.

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

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, вони мають відповідні компетентності, проходили навчання досвіду ЄС та України. Важливо залучати до робочих груп членів Національної команди в закладах де вони працюють, які виконують проекти.

При підготовці **навчально-методичного забезпечення що включає** 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 університетів 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 проекту, то важливо їх вказати серед основних джерел рекомендованої літератури для вивчення цільовою групою проекту, як зазначено вище.

Задля посилення синергії, міжпроектної співпраці та ефективного використання ресурсів, рекомендується обов'язково використовувати результати інших проектів, які було впроваджено за темою модернізації системи забезпечення якості, наприклад: проект Темпус ALIGN див. деталі [за посиланням тут](#); проект Erasmus+ CBHE QUAERE [див. деталі за посиланням тут](#); та за [посиланням тут](#). Корисні презентації щодо модернізації освітніх програм в Україні та інші матеріали виконавцям проектів – [кластерний семінар з забезпечення якості](#).

Додатково до запланованих заходів проектів, скористуйтесь можливістю перебування у вашому закладі іноземних партнерів, запросіть партнерів з різних країн прочитати лекції чи семінари вашим студентам, провести майстер-класи працівникам тощо. Разом з тим, під час заходів проектів 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 Горизонт Європа, проведення спільних конференцій, досліджень тощо.

Таким чином, впровадження проектів дасть можливість виконати завдання інституційної стратегії 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, спільні освітні програми, курсів, окремих модулів для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки як складових навчання впродовж життя) з використанням інструментів ЕПВО;
- 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, (віртуальні) лабораторії, обладнання для навчання: смарт дошки, ноутбуки, сервери, відеоконференц зв'язок, проектори, специфічне обладнання та програмне забезпечення для вивчення конкретної дисципліни (STEAM чи іншої), обладнання для віртуальної/доданої реальності, 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 освіти, розбудови економіки України та конкурентоспроможності на міжнародному рівні.

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Правила відкритої ліцензії, відкритого доступу до матеріалів і результатів проекту, добросередньота.

В Керівництві до Програми є розділ присвячений правилам відкритої ліцензії, відкритого доступу до матеріалів і результатів проекту, важливо ознайомитись з деталями та відобразити в Партнерській угоді й іншій документації проекту, 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 проекту платформи Результатів проектів 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



Проведення першої зустрічі – Kickoff Meeting.

Узгодити дату, проект програми та формат проведення, виходячи з ситуації під час війни та пандемії з метою максимального забезпечення безпеки учасників. Якщо необхідно перенести захід з України до іншої країни у партнерстві та об'єднати з іншим заходом, наприклад: з тренінгом, навчальним візитом тощо. Узгодьте зміни з проектним менеджером.

Заплануйте знайомство з кожним партнером, з його досвідом та потребами відповідно до завдань проекту. Відеотрансляція частини офіційного відкриття та презентації цілей, завдань, заходів та очікуваних результатів буде дуже корисною для студентів, потенційних студентів, працівників закладів, організацій партнерів проекту та поза ним. Запросіть Представництво ЄС в Україні, проектних менеджерів з ЕАСЕА чи Національних агентств, офісів чи контактних пунктів Еразмус+, секторальні органи влади, Посольства країн партнерів, роботодавців та інших стейкголдерів і бенефіціарів на цю частину. Залучення студентів із закладів партнерів, наприклад: факультетів журналістики може допомогти зробити креативний сюжет про зустріч та відеоматеріали для промоції проекту.

Важливо, на першій зустрічі, обговорити з координатором та всіма партнерами правила діяльності, механізми прийняття рішень, забезпечення якості діяльності та 'продуктів' проекту (антиплагіат тощо), особливості [GreenErasmus and ErasmusWithoutPaper](#), умови і відсотки виплат коштів, терміни та форми звітування, питання закупівлі обладнання та наявність необхідної суми в першому транші. Обговорити деталі Партнерської(их) угод(и), розмір відсотків траншів на рахунки партнерів тощо. Варто врахувати необхідні виплати на покриття відряджень та обладнання, скільки залишається коштів для оплати виконавцям тощо.

Ведіть протокол зустрічі, підгответуйте Handbook for Project Implementation, розробіть лого і баннер проекту для всіх партнерів, якщо доцільно.

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Як діяти під час воєнного стану в Україні.

Як тільки виникає проблема чи сумніви щодо прийняття рішення чи діяльності проекту під час війни – контактуйте координаторку НЕО в Україні. Контакти: Світлана Шитікова - +380505966045 (Viber/WhatsApp), office@erasmusplus.org.ua

Національний Еразмус+ офіс в Україні постійно інформує Європейську Комісію, відповідні служби та агентства щодо ситуації в Україні під час воєнного стану і продовжує звертатись за допомогою до партнерів!

Разом з тим надзвичайно важливо виконавцям проектів постійно інформувати НЕО в Україні, координаторів проектів, а у разі критичних ситуацій напряму ЕАСЕА чи Національні агентства Еразмус+.

Європейська Комісія та Уряди всіх країн-членів Програми Еразмус+ звернулась до всіх Національних агентств Еразмус+ щодо пріоритетного фінансування українських студентів та працівників з максимальною гнучкістю процедур.

ЕАСЕА також максимально реагує на виклики та відповідно до запитів надає погодження щодо можливості адаптувати діяльність проектів до викликів воєнного стану в Україні. Наприклад передизайнувати формат заходів, чи перенести їх онлайн проведення з України в інші країни на період воєнного стану, чи запланувати додаткові заходи, чи закупівлю обладнання тощо.

Для комунікації особливостей впровадження проектів створено спеціальну сторінку на сайті НЕО, додатково інформація постійно оновлюється у розділі – новини на сайті та Виконавцям проектів відповідних напрямів, у групі для IRO, телеграм каналах де створені чати для виконавців проектів та у FaceBook!

Напишіть нам терміново, якщо Ви є виконавцем проекту, але ще не в чаті Телеграм каналів відповідних типів проектів.

Постійно оновлюється інформація на **вебсторінці НЕО в Україні щодо ситуації та рекомендацій для проектів – [за покликанням тут](#).**

Інформація щодо особливостей діяльності проектів під час війни – [за покликанням тут](#).

В березні 2022 р. було надіслано листи до уваги керівництва закладів освіти – виконавців проектів – [заявантажити тут](#).

Вебінар для виконавців проектів щодо особливостей впровадження проектів під час війни було проведено в червні 2022 р.– [за покликанням тут](#).

Якщо через виклики війни не можливе якісне виконання проекту, то варто написати офіційне звернення щодо його тимчасового призупинення (suspension).

Офіційний лист від координатора до ЕАСЕА з детальним обґрунтування має бути надіслано з моменту призупинення виплат. Також важливо вказати термін на який Ви плануєте призупинити проект. Якщо оплата відбувалась хоч одному партнеру під час призупинення діяльності проекту, то такі виплати будуть неприйнятними та мають бути повернуті. Будьте уважні щодо цього.

Якщо є затримки виконання чи звітування, але можлива робота команд, обговоріть з командою переформатування діяльності проекту в межах завдань, потенційного продовження терміну проекту чи звітування. Координатор має офіційно звернутись до ЕАСЕА для погодження через портал FTOP – модуль управління проектом.

Напишіть офіційний лист від Вас на координатора з обґрунтуванням, від координатора до ЕАСЕА чи Національного агентства Еразмус+ повідомлення про затримки і обґрунтування змін: наприклад: додаткові заходи – літні школи, міжнародні тижні, job shadowing, тренінги; змішаний формат; перенесення з України в іншу країну партнера проекту, необхідність додаткового обладнання тощо. Якщо Ви не маєте можливість підготувати листа, чи сумніваєтесь у формулюванні зв'язіться з НЕО в Україні – ми допоможемо!

Просямо поінформувати керівництво та колег з відділів фінансово-економічної діяльності щодо змін до законодавчої бази України з впровадження проектів МТД – міжнародної технічної допомоги під час воєнного стану:

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

щодо пріоритетності виплат кошт в межах діяльності проектів МТД Державною казначеїською службою під час воєнного стану від 03 травня 2022 р. № 520 Постанова КМУ Про внесення змін до Порядку виконання повноважень Державною казначеїською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану – [документ за посиланням тут](#);

щодо переказу валютних коштів: 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 проектів Програми ЄС Еразмус+: 14. Уповноваженим установам забороняється здійснювати транскордонний переказ валютних цінностей з України/переказ коштів на кореспондентські рахунки банків-нерезидентів у гривнях/іноземній валюти, відкриті в банках-резидентах, уключаючи перекази, що здійснюються за дорученням клієнтів, крім випадків здійснення: 25) розрахунків у межах проектів/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 проведення тендерів для закупівлі товарів і послуг – зміни до Постанови КМУ від 30 грудня 2022 р. № 1495 Про внесення змін до особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування.

Увага!!! Особливість участі в проектах з міжнародної академічної мобільноті та заходах проектів тих категорій учасників та виконавців проектів ЄС Еразмус+ для яких обмежено перетин кордону в період воєнного стану.

Всі заклади освіти, які підпорядковані МОН України та МОЗ України отримали від них відповідні листи щодо можливості отримання листів клопотання перед Держаною казначеїською службою щодо дозволу перетину кордону учасників короткотермінової мобільноті в межах Програми ЄС Еразмус+. Для цього Заклад вищої освіти звертається з офіційним листом на керівництво МОН України щодо підтримки участі в проектах Програми ЄС Еразмус+ та надають список учасників, опис типу заходів, мета та тривалість перебування і копії відповідних документів, наприклад: лист-запрошення для працівників, детальна програма перебування та відповідного заходу, лист-номінація та лист-зарахування для студентів, міжнституційну угоду та угоду мобільність, чи на навчання/практику чи інші документи. Просимо звертатись для консультацій щоб максимально скористатись можливостями Програми ЄС Еразмус+ для максимального розвитку потенціал для розбудови України після перемоги!

НЕО в Україні підготували алгоритм участі в проектах міжнародної мобільноті індивідуальних осіб під час війни – [за посиланням](#).

Важливим документом для академічної мобільноті працівників і студентів закладів освіти є нове Положення Кабінету Міністрів України про право на академічну мобільність від [May 13, 2022](#). Рекомендуємо обов'язково оновити інституційні положення на основі цього та з урахуванням особливостей воєнного стану в Україні.

Під час всіх заходів онлайн чи у змішаному форматі важливі заходи безпеки, розробіть рекомендації для онлайн учасників та нагадуйте постійно!

Команда НЕО в Україні широко висловлює свою підтримку кожному з Вас і разом з кожним переживаємо всі втрати та біль, радості маленьких і великих перемог та працюємо разом для Перемоги України!

Взаємодія та взаємодопомога між українськими Еразмусівцями вражає і надихає – приєднуйтесь і звертайтесь! Тримаймо стрій! Все було, є і буде Україна!

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

У разі ескалації ситуації з COVID-19 чи іншої пандемії.

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

Звертаємо увагу, що в 2023 р. карантинні заходи в Україні та в багатьох країнах партнерах проектів через COVID-19 тривають! Кожна країна та організація мають відповідні правила візиту та участі в заходах, важливо з ними ознайомитись заздалегідь та розробити рекомендації для учасників заходів Ваших проектів, про які постійно нагадувати.

Команда Національного Еразмус+ офісу в Україні з перших днів карантину постійно інформує Європейську Комісію про ситуацію в Україні, про стан справ та виклики, які стоять перед виконавцями проектів 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'явились рекомендації як діяти командам проектів, студентам та працівникам ЗВО, інформація постійно оновлюються. Всі національні агентства Еразмус+ отримали прямі контакти (скайп, вайбер, вотсан, 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 інституційні документи щодо режиму роботи та інших питань, які можуть вплинути на впровадження проекту.

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

Шляхи вирішення проблем проектів 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 проекту щодо ситуації в Україні, в університеті, стану впровадження проекту, відповідних викликів та можливі шляхи їх рішень, які бачить команда на сьогодні на основі реального стану справ. В свою чергу координатор проекту повинен обов'язково повідомити та узгодити зміни з Проектним менеджером з Європейського виконавчого агентства (для проектів з розвитку потенціалу вищої освіти та молоді, Жан Моне та спорту) чи Національного Агентства (для проектів з академічної мобільності та навчальної мобільності молоді й партнерств співпраці) та отримати письмову відповідь погодження, затвердження плану антикризових дій. Просимо ставити наш офіс в копію (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 проектів чи мобільності тощо, як прийнятні. Це також важливо зробити проектам з розвитку потенціалу, молоді та Жан Моне у разі призупинення/затримки проведення закупівлі 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.

Важливо щоб координатор проекту, узгодив з менеджером ЕАСЕА чи Національного агентства питання виконання зобов'язань, які не можливо перевести в он-лайн форматі тощо. А для Жан Моне проектів з'ясувати питання формату виконання визначеної кількості годин очного викладання модулів.

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Щодо [реєстрації проектів](#) під час війни та пандемії, то важливо готовувати документи для подання у форматі онлайн, продовжуємо бути з нами на зв'язку. Обов'язково повідомляйте про ситуацію у кого є проблеми пов'язані з затримкою виконання діяльності, реєстрацією проектів, закупівлею обладнання тощо.

Моделі фінансування проектів-переможців конкурсів 2022-2027 рр.: різні типи проектів можуть мати різні моделі фінансування і статі витрат. Вони детально визначені у Анотованому шаблоні грантової угоди – Annotated Grant Agreement та застосовуються відповідно. Вартість заробітної плати та відряджень застосовується відповідно до звичайної практики виконання міжнародних проектів організацій на основі відповідних інституційних положень та національного законодавства в межах рамок Програми, якщо є такі визначені та зазначаються в грантовій та партнерських угодах.

Типи: Lamp sum – фіксована ставка/сума, Unit Cost – одинична вартість, Real Cost – реальна вартість. Детальніше у розділах за відповідними типами витрат статей бюджету.

Відповідно до правил Програми Еразмус+, кошти перераховуються виключно на рахунок закладів та інших типів організацій партнерів проекту, окрім грантів для проектів конкурсів КА131, КА171, КА152-154 – для осіб учасників індивідуальної мобільності.

Важливо домовитись про строки та умови перерахунку коштів, наприклад: необхідні кошти для відряджень задля забезпечення участі в міжнародних на національних заходах проекту, перерахувати у місячний термін після отримання коштів координатором-грантоотримувачем від Єврокомісії; кошти на заробітну плату перераховувати один раз на півроку (рік) за конкретні досягнуті та якісні результати на основі поданих документів відповідно до переліку.

Якщо застосовується, важливо визначитись з ранніми термінами закупівлі обладнання, щоб мати відповідну суму коштів для таких витрат в повному обсязі на початку проекту, в іншому разі заклади вищої освіти змушені будуть використати свої кошти.

Задля ефективного управління коштами та цільового використання рекомендовано складати деталізований внутрішній кошторис на основі інституційного положення про міжнародне співробітництво та реалізацію проектів міжнародної співпраці ([див. Додаток 1](#)).

В межах адміністративної автономії, заклади вищої освіти можуть прийняти Положення про міжнародну співпрацю та реалізацію проектів міжнародної співпраці ([приклад положення див. в додатку 1](#)), яке створює можливість для застосування правил Програми Еразмус+, на основі підписаних угод: міжінституційних, грантових, партнерських чи інших.

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 проекту.

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 проекту. Координатор проекту спілкується з відповідальною особою проекту з Європейського виконавчого агентства – EACEA чи Національного агентства Еразмус+ (Project Officer), який обов'язково письмово роз'яснює проблемні питання реалізації проекту, щодо менеджменту проекту 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 чи National Erasmus+ Agency Project Officer. Процедури узгодження зміни координатора, контактних осіб, партнера, термінів реалізації та інших положень визначені у документах що регулюють впровадження проектів відповідного типу.

Особливості Lamp sum – фіксована ставка/сума: визначена в проектній заявці та грантовій угоді за Робочими пакетами. Статті витрат заплановані та застосовуються на основі інституційної політики організацій-партнерів та відповідно до національного законодавства.

РОЗДІЛ 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (LEGISLATION).

Вступ.

Кошти проектів співпраці між організаціями Програми ЄС Еразмус+ є коштами **міжнародної технічної допомоги ЄС – МТД**. Всі проекти повинні обов'язково пройти реєстрацію в Секретаріаті Кабінету Міністрів України. Реєстрація відбувається паралельно з реалізацією проекту 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: МОН України, Державна казначейська служба, податкова, Державна фіскальна служба, Секретаріат Кабінету Міністрів України, Держа прикордонна служба України тощо), для запобігання непорозумінь під час перевірок діяльності організацій щодо впровадження проєктів Еразмус+, звертатись до Національного Еразмус+ офісу за роз'ясненнями щодо подання документації.

Для керівництва, фінансово-економічної служби, відділу міжнародної співпраці закладу чи іншої організації, відповідальна особа проєкту готує і подає наступні документи: копія чи оригінал грантової угоди та оригінал партнерської угоди з описом і планом діяльності, детальним кошторисом підписані з грантхоотримувачем. Всі документи іноземною мовою мають бути з офіційним (засвідченим) перекладом українською мовою, або двомовним; службову записку щодо відповідних статей бюджету для підготовки належних документів фінансово-економічною службою, наприклад: договорів, графіку відряджень, заходів, типу витрат тощо.

Проект має пройти реєстрацію, після чого подається також додатково і реєстраційна картка проєкту з планом закупівель виданої Секретаріатом Кабінету Міністрів України (від подання документів на реєстрацію до отримання картки реєстрації – 10 днів).

Якщо заклад освіти чи інша організація ще не має валютного рахунку, для закладів освіти 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.

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Звертаємо увагу що кошти проектів Еразмус+ що надходять до державних установ та інших організацій, які мають картку реєстрації МТД, мають вказаний в картці 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 проектів ЄС і має верховенство права над постановами та іншими підзаконними актами.

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 в Україні і за кордон належних їм частин коштів гранту, тобто від стає резидентом-посередником.

Закон України [«Про валюту і валютні операції»](#) від 21.06.2018 № 2473-VIII, введено в дію 7.02.2019 р. 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 передбачені в статті 9 Закону. Оскільки університет-грантоотримувач, як резидент-посередник не набуває права власності на кошти інших бенефіціарів проекту (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 проекту 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;...».

Зверніть увагу що в **Картці реєстрації проекту** буде вказано Міжнародний договір між Україною та Європейським Союзом на основі якого відбувається впровадження проекту та відповідно застосовуються правила цього договору з деталізацією визначеною в Грантовій угоді з усіма відповідними додатками: Опис проекту, бюджет, Керівництво до Програми Еразмус+, партнерська чи інша угоди. У випадку проектів Програми Еразмус+ такий договір є ратифікований Верховною Радою Законом № 360-VI (360-17) від 03.09.2008 р, то має верховенство права над постановами чи іншими підзаконними актами.

ДОКУМЕНТИ

Запровадження проектів 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 проектів ЄС. Див. переклад документу [англійською мовою тут.](#)

Грантова Угода з усіма додатками, в тому числі Керівництво до Програми ЄС Еразмус+ – є ключовим юридичним документом для запровадження проектів.

!!!Важливо отримати від грантоотримувача – координатора проекту копію Грантової Угоди з додатками та детально і уважно ознайомитись. Відповідно до Грантової Угоди координатор зобов'язаний надати копію всім членам партнерства.

Оригінал документу англійською мовою: Annotated Model Grant Agreement – AGA – [за посиланням тут.](#) Переклад документу українською мовою: Анотована типова грантова угода – [за посиланням тут.](#)

Довідково: Рішення Європейської Комісії про застосування підходів фіксованої ставки та витрат за одиницю для проектів Програми ЄС Еразмус+ 2021-2027 рр. Оригінал англійською мовою – [за посиланням тут.](#)

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Партнерська Угода – є юридичним документом партнерства щодо правил, процедур, механізмів, зобов'язання, ролі і відповідальності запровадження проектів. Важливо в Партнерській угоді прописати період діяльності проекту та оплати прийнятних витрат, починаючи з дати підписання Грантової угоди координатором та повного виконання зобов'язань. Якщо університет з України є координатором проекту (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 (підтверджені документів). Додатково, є можливість заключити [Меморандум про співпрацю](#), для прискорення процесу реєстрації проекту (якщо затримується підписання Партнерських угод).

Європейський інструмент сусідства, розвитку та міжнародного співробітництва, Neighbourhood, Development and International Cooperation Instrument (NDICI) – NDCI factsheets

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

Дорожня карта для членства України в ЄС Road for the EU Membership, July 2022
[https://www.europarl.europa.eu/RegData/etudes/IDAN/2022/730340/EPRS_IDA\(2022\)730340_EN.pdf](https://www.europarl.europa.eu/RegData/etudes/IDAN/2022/730340/EPRS_IDA(2022)730340_EN.pdf)

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, 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 проектів 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](#)).

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

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 проектній заявці, грантовій, партнерській чи інших угодах. Заплановані оплати виконавців, мобільності (відрядження), обладнання, публікації тощо є частиною проектних заходів в межах міжнародної технічної допомоги і мають реалізовуватись згідно з планом заходів проекту та бюджетом проекту 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 проекти 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 проекту відповідно до вищевказаної постанови **регулює наступне:** проект матиме офіційний статус проекту Міжнародної технічної допомоги ЄС визнаного державою; головний бенефіціар – МОН України буде ознайомлений з проектом і надаватиме підтримку реалізації проекту; фінансово-економічний відділ організацій зможе регулюватись правилами запровадження проектів 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%); 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.

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

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, затвердженному 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, затвердженному 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 проекту ЗВО розподіляє і витрачає відповідно до мети і завдань за детальним кошторисом проекту 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...».

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

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 придбані на основі **тристороннього договору** між установою-координатором, постачальником і ЗВО). **Отримання на баланс** обладнання згідно з трьохсторонньою угодою, потрібно наступні документи: утода (координатор, постачальник і ЗВО); накладна; службове подання на ім'я керівника від керівника проекту 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).

New!!! Щодо проведення тендерів для закупівлі товарів і послуг – зміни до [Постанови КМУ від 30 грудня 2022 р. № 1495](#) Про внесення змін до особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування.

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 до 20500 грн. **Важливо: ця Постанова не застосовується** до зареєстрованих проектів 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, щодо продажу валютних коштів. Таким чином, більше **не застосовується обов'язковий продаж валютних коштів і всі кошти можуть зберігатись на валютному рахунку ЗВО.**

New!!!Постанова НБУ від 24.02.2022 № 18 Про внесення змін до постанови Правління Національного банку України від 24 лютого 2022 року № 18 - пункт 14 доповнено підпунктом 25, що має вирішити питання **переказу валютних коштів за кордон на виконання зобов'язань в межах проектів** МТД 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:

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

25) розрахунків у межах проектів/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](#).

New!!!Щодо пріоритетності виплат кошт в межах діяльності проектів МТД Державною казначеїською службою під час воєнного стану від 03 травня 2022 р. № 520 Постанова КМУ Про внесення змін до Порядку виконання повноважень Державною казначеїською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану – [документ за посиланням тут](#).

Щодо митного оформлення проектів 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 придобуваються під час реалізації проекту 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 проектів: стратегія розвитку ЗВО (інтернаціоналізація), положення про міжнародну співпрацю (приклад у додатку), правила, механізми документи щодо політики участі в міжнародних проектах, 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) 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

Постанова Кабінету Міністрів України Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо врегулювання питань академічної мобільності №599 [від 13 травня 2022 р.](#)

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+

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 4.03.1996 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 І-ІV 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 оформленний, 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 подаєте 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.

Щодо **оподаткування грантів** з мобільністі 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 Міжрядова Рамкова Угода). Інші Угоди щодо цього питання.

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Важливо орієнтувати всіх стипендіатів та працівників зберігати документи, що підвереджують 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 проектів: шаблони договорів, підбір нормативно-правової бази, процедури і шаблони для реєстрації проектів, звільнення від ПДВ, митних зборів, продажу валютних коштів, переклад українською мовою інструкцій Програми розміщено у відповідних розділах напрямів програми – для виконавців – виконавцям на сайті НЕО в Україні.

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

Головними юридичними документами щодо впровадження проектів програм міжнародної співпраці ЄС Еразмус+ є правила визначені в **Керівництві до Програми Еразмус+**, грантова, партнерська, міжінституційна угоди, інші документи програми, законодавство ЄС, всіх країн-бенефіціарів – (спів)виконавців/ реципієнтів та внутрішні інституційні положення і правила, якщо застосовуються.



Важливо!!! Під час зустрічей організованих для координаторів проектів переможців ЕАСЕА чи Національними Еразмус+ агентствами щодо особливостей впровадження проектів за різними напрямами завжди надаються рекомендації щодо управління проектом та використання коштів гранту. Іноді надають додаткові рекомендації чи Guidelines for the Use of the Grant. Вони не є юридичними документами, але носять інформаційний характер для виконавців та є практичними прикладами і успішними практиками.

Кожен конкурс має свою специфіку правил Керівництва до Програми відповідного року конкурсу, грантову та партнерську угоди чи іншу угоду, якими необхідно керуватись: https://www.eacea.ec.europa.eu/grants/2021-2027/erasmus_en (оберіть відповідний напрям, рік конкурсу проекту – фільтр) також є загальний [детальний онлайн ресурс тут](#).

Annotated Model Grant Agreement – AGA – [за посиланням тут](#). Переклад документу українською мовою: Ановдана типова грантова угода – [за посиланням тут](#).

Довідково: Рішення Європейської Комісії про застосування підходів фіксованої ставки та витрат за одиницю для проектів Програми ЄС Еразмус+ 2021-2027 рр. Оригінал англійською мовою – [за посиланням тут](#).

Детальне вивчення документів до початку роботи, допоможе запобігти помилок та проблем під час реалізації проектів.

Партнерська угода (Partnership Agreement)

Партнерська угода, є ключовим юридичним документом партнерства щодо правил, процедур, механізмів, зобов'язання, ролі і відповідальності запровадження проектів. **Важливо в Партнерській угоді прописати період діяльності проекту та оплати прийнятних витрат, починаючи з дати підписання Грантової угоди координатором та повного виконання зобов'язань.** Якщо університет з України є координатором проекту (грантоотримувачем) така Уода 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 (підтвердjuвальних документів).

В тексті Угоди важливо вказати терміни тривалості проекту, 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.

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Якщо застосовується у відповідному типі проектів, то важливо додати пункт про те, що кошти, які можуть виникати внаслідок різниці між реальними витратами та одиничною вартістю в проекті, будуть використовуватись на реалізацію додаткових заходів і діяльності проекту, задля впровадження результатів, забезпечення сталості та розповсюдження інформації про результати - цільове використання коштів закладами освіти може бути перевірено державною аудиторською службою України.

Рекомендується закладам вищої освіти чи іншим організаціям, окрім складати внутрішній деталізований кошторис проекту для зручності роботи фінансово-економічного відділу щодо використання та ведення обліку коштів. Це важливо, тому що часто бюджет проекту в заявці та грантовій угоді може бути рамковим, або складався лише з метою обчислення вартості грант для участі в конкурсі, проте для реалізації може бути необхідно впроваджувати більше заходів.

Особливо для проектів з підходом до фінансування Lamp Sum – фіксована ставка, важливі внутрішні інституційні положення (затверджені рішенням керівного органу організації, а не наказом керівника) з деталями участі працівників закладів, рамки ставок відповідно до ролей в проектах, участі в мобільності, процесів і процедур їх реалізації, включаючи придбання товарів та послуг у межах проектів міжнародної співпраці тощо. Прописати правила ведення документації, підготувати відповідні шаблони, процеси і процедури, звітування. Зібрати робочі групи – команд та обговорити правила всім учасникам та зручності (наприклад, на початку впровадження проекту, провести зустріч з фінансово-економічною службою щодо підготовки необхідних документів для впровадження проекту, для отримання кошт до/ чи після відрядження подається 1, 2, 3. (наприклад: лист запрошення, переклад українською мовою готує відповідний підрозділ, наказ, Individual Mobility form – якщо застосовується); для отримання оплати за виконану роботу (результати), необхідно подати 1.2.3. (наприклад: якщо застосовується – заповнений Time Sheet, Joint Convention, developed curricula etc.), звітування по формі (такій) подаються таким чином та в такий період: один раз в квартал/ півроку, раз в квартал проводити координаційну зустріч з усіма проектами щодо моніторингу діяльності, міжпроектної співпраці, синергії та обміну досвідом тощо. Можна взяти інструкції з використання коштів гранту за основу правил та включити їх до партнерської угоди, якщо релевантно.

*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 запобіганню 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 проекту на виконання його цілей та забезпечення стійкості після завершення проекту/ 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».

[Рекомендації від ЕАСЕА та приклад Партнерської угоди проектів 2015-2020 рр. – переклад укр. мовою тут](#). Оновлення очікуються після зустрічі координаторів в лютому 2023 р. Іноді може бути необхідність заключити [Меморандум про співпрацю](#), якщо затримується підписання Партнерських угод. Довідково приклади [шаблонів минулих років](#).

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

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

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 визначесь, які можуть бути використані знаки та правила, наприклад: публікації матеріалів NUFFIC (Нідерланди) мають такі знаки 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 проектів 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 тими партнерами, через якого можуть бути застосовані штрафні санкції. Наприклад, партнер, який невчасно, не в повному обсязі, неякісно, недобросовісно виконав зобов'язання за проектом, таким чином спричинив застосування штрафних санкцій буде нести відповіальність та сплатити штрафні санкції в повному обсязі, спричинені такими діями, у разі, якщо вони будуть застосовані до проекту.

«У разі застосування штрафних санкцій до проекту, про які зазначено у Грантовій угоді, бенефесіар(и), які(ий) неналежно виконав зобов'язання за проектом (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) 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».

Проектна документація (Project Documentation)

Вся проектна документація (фінансова та змістовна) повинна обов'язково зберігатись у закладі вищої освіти та кожного з партнерів проекту **протягом п'яти років після офіційного закриття проекту**. 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 Convention forms, Time Sheets, Mobility forms тощо. Див. далі по кожній статті бюджету.

Документи повинні зберігатись у всіх партнерів від України в оригіналі, або завірені печаткою копії. (див. Про правила програми [Erasmus+ Programme Guide](#) та [про впровадження проектів](#) etc.).

Моніторинг поточних проектів

На кожному етапі виконання проекту кожним партнером проводиться внутрішній моніторинг щодо оцінювання процесів (анкетування, звітування) результатів (колегіальне оцінювання (англ. peer review), анкетування, опитувальники) із залученням стейкхолдерів і бенефесіарів, особливо студентів і роботодавців тощо, про що в деталях визначено в проектній заявці. Важливо узгодити та прописати детально таку систему та дотримуватись під час діяльності проекту.

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Моніторинг проектів Еразмус+ (всі напрями) проводиться Європейською Комісією, або за її дорученням ЕАСЕА чи Національних агентств відповідними організаціями та чи експертами. Моніторинг може проходити, як під час тривалості проекту, так і протягом 5 років з офіційної дати закриття проекту.

Відповідно до українського законодавства (Постанова КМУ №152) моніторинг проводить головний бенефіціар Програми Еразмус+ в Україні щопівроку через подання реципієнтами карток моніторингу.

НЕО в Україні проводять кластерні зустрічі з проектами для поширення результатів проектів.

Звіти (Reports) – буде уточнено

Звіт до Європейського виконавчого агентства ЕАСЕА (подає заклад-координатор) через систему FTOP. Усі звіти по проекту, відповідно до Грантової угоди, необхідно подавати вчасно до ЕАСЕА згідно форм розміщених за посиланням проектів відповідного конкурсу. Якщо за вагомих причин може бути затримка, для продовження періоду звітності обов'язково для погодження координатор звертається до ЕАСЕА чи Національного агентства Еразмус+.

Важливо звітні документи готувати всім партнерством та прописувати конкретні досягнуті результати, статистику, вплив, посилання на матеріали та заходи тощо та звіряти з проектною заявкою, особливо з логіко-структурною матрицею, планом роботи, робочими пакетами, надавати посилання на розміщені матеріали та інші корисні посилання щодо діяльності проекту (evidence-based reporting). Не копіювати з аплікаційної форми, не повторюватись у різних розділах звіту.

Під час звіту звірятись з запланованою діяльністю в проектній заявці та показники з логіко-структурною матрицею.

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

Підтверджувальні документи (не дублювати з заявки), якщо використовуються матеріали інших проектів як синергія, зазначати обов'язково. Звертати увагу на відсутність подвійного фінансування. Інформація на сайті партнерів, опис проекту з контактами до кого звертатись, 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 виконавців 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 розроблені/модернізовані проєктом з вказанням що вони підготовлені в межах проектів 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.

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 – до тих членів робочих груп, які залучені до декількох 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 доброчесне виконання та продукти – штрафні санкції.

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Витрати на проїзд, проживання, добові: якщо через COVID-19 скасовані заходи, необхідно надати підтвердження причини: на рівні держави та закладу, авіакомпаній тощо щодо не можливість повернення коштів. Звіт за такі кошти подаються в окремій таблиці. Звіт до EACEA 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 проект (наприклад: банери, промоматеріали, додаткові семінари, витратні матеріали, стійкість тощо).

Проте, якщо залишок через неможливість використання – в зв'язку з карантином, якщо інше не узgodжене з EACEA, то такі кошти повертаються Неповне використання через пандемію обмеження не впливає на обрахування загальної суми гранту для застосування відсоткових рамок бюджету проекту.

Обладнання та субпідряд: якщо через пандемію чи воєнний стан відбуваються затримки закупівель, додаткове обладнання – підтвердження причини: на рівні держави та закладу, постачальника (затримки з привезення/встановлення), повідомлення координатора та відповідні EACEA. Додаткове/зміни переліку обладнання – обґрунтоване пов'язане із завданнями проекту та затверджене EACEA. Звіт по кількості обладнання та коштам – по використаним коштам. Якщо закупівля товарів/ послуг відбулась 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 Бюллетеня ЄС InfoEuro за [посиланням тут](#) для звітів до EACEA – Брюссель.

Важливо пам'ятати, що під час обміну валютних коштів може виникати різниця, вона не є прийнятними витратами з коштів проекту. 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, виписку з інвентарної книги тощо 5 років після офіційного закриття проекту.

Правилами Програми Еразмус+ **заборонено** використання індивідуальних рахунків працівників партнерів проектів. У разі, якщо за узгодження з EACEA, 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 EACEA про погодження такого механізму (у виняткових випадках); договори працівників з закладом-координатором; виписки з індивідуального рахунку про рух коштів; копії звітів в податкову за надходження коштів за виконання робіт та участь і заходах проектів, копію квитанцій про сплату податків зі всієї суми за виключенням сум підтверджуvalьних витрат (квитанції, квитки, національні рамки добових). Потрібно бути готовими пояснити EACEA 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 проекту щодо вирішення питання управління коштами гранту ЗВО. Управління коштами на університетському рахунку, (а не індивідуальної особи) є зобов'язанням ЗВО.

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Звіт головному бенефіciару - Мiнiстерству освiти i науки України
(подає один з партнерiв проекту з України або кoжen).

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 проектів](#) одна на проект, або кожним реципієнтом окремо, до Міністерства освіти і науки України, незалежно від того, зареєстровано проект чи ні. Для забезпечення заключного моніторингу, реципієнти в Україні подають підсумковий звіт (один на проект) про досягнуті результати. Подають звіт у паперовому та електронному вигляді до Міністерства освіти і науки України. Процедури та форми подання вказано за [посиланням тут](#).

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

Матеріали відкритості результатів проектів та участі в конкурсах Програми ЄС Еразмус+, що опрацьовуються представниками Програми, учасниками моніторингових місій та аудиторами (українською та англійською мовами):

- стратегія розвитку / інтернаціоналізації англійською та українською мовами;
- відповідні інституційні положення щодо академічної мобільності, міжнародної діяльності, розвитку персоналу тощо;
- для проектів з мобільності: відповідальний(i) віддiл(i) та особи, положення, процедури, новини про конкурси та результати відбору, країни та заклади, з якими пiдписанi угоди та виграно проекти, кiлькiсть студентiв i працiвникiв, якi взяли участь, вплив на унiверситет за результатами мобiльностi, iнформацiя про те, як розповсюджено та впроваджено набутiй досвiд пiсля повернення (звiти, вiдеозвiти тощо), чи були вiзnani результати, feedback та iсторiї успiху, враження учасникiв тощо;
- перелiк, опис з логотипами усiх проектiв ЄС дiючих i завершених у закладi: Erasmus+: мiжнародна академiчна мобiльностi (ICM), розвиток потенцiалu (CBHE, СВУ), стратегiчнi партнерства, Жан Моне, Tempus, Erasmus Mundus, Jean Monnet, iнши.
- опис diючих проектiв має включати: назvу, номер, цiлi, завдання, заходи, очiкуванi результати, партнерство, вiдповiднi контакти та веб-сайт проекту;
- для завершених проектiв: назва, номер, за партнерство, цiлi, завдання, заходи, досягнутi результати з посиланням на конкретнi напрацювання, 'продукти проекту', розмiр отриманого фiнансування вiд ЄС, вплив на iнституцiйному й iнших рiвнях, iсторiї успiху, вiдгуки та враження учасникiв, використання i стiйкiсть результатiв, вiдповiднi контакти та веб-сайт проекту;
- для проектiв, що мають компонент розвитку освiтнiх програм (Curriculum Development): документ про затверdження освiтньої програми; опис/профiль освiтньої програми, навчальних дисциплiн i навчального плану та документ про акредитацiю; Інформацiйних пакет ЄКТС, а також електроннi навчальнi платформи / середовища тощо; навчально-методичнi матерiали, науковi публiкацiї та розробки, що використовуються в освiтньому процесi, тощо;
- для всiх типiв проектiв – розробленi документи, керiвництва, методичнi рекомендацiї та iншi матерiали, iнформацiю про створенi й облаштованi новi класи, центri, лабораторiї тощо, розмiстити затверdжений документ про полiтику / стратегiю / створення структурного пiдроздiлу; оформленi матерiали дослiджень / обстежень / опитувань / впроваджень / пропозицiй до нормативно-правової бази; iнституцiйнi регуляторнi документи (зокрема положення про створенi структурний пiдроздiл / процеси / процедури / системи); Інтернет-сторiнки створенiх вiддiлiв / центрiв / лабораторiй тощо; адресу розташування та контакти вiдповiдальних осiб; електроннi системи управлiння тощо.
- перелiк обладнання, придбаного за кошти МТД ЄС, foto обладнання зi стiкерами Програми ЄС Еразмус+;
- контакти вiдповiдних пiдроздiлiв, вiдповiдальних за мiжнародну дiяльнiсть, для оперативного зв'язку та пошуку партнерiв: тел./Viber/Skype/WhatsApp/iнши; адреса e-пошти.

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

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

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

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

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

Довідково - перелік документів для реєстрації проектів:

Розрізняють проекти, які мають партнерів, чи монобенефіціарні
Лист-звернення із зазначеними додатками , 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.
Листи-звернення від інших українських реципієнтів-партнерів проєкту якщо такі є (без зазначення додатків)
Приклад листа-звернення (на сайті)
Додатки до листа-звернення повинні містити: Копію Грантової угоди, мовою оригіналу і завірений переклад українською мовою***. Приклад перекладу Грантової угоди (тут) та Анотована типова грантова угоди - переклад
Додаток № 1 до Грантової угоди Description of the action – Опис діяльності (з завіреним перекладом***).
Копія двомовного Меморандуму або Партнерської Угоди , підписаного між усіма партнерами проєкту в Україні та координатором проєкту. Приклад Меморандуму про співпрацю (двома мовами - на сайті). Приклад Партнерської угоди (на сайті).
Оригінал чи е-копія з е-документообігу листа від головного бенефіціара – Міністерства освіти і науки (МОН) України про підтримку реалізації проєкту. Для проєктів у сферах молоді і спорту – можуть бути інші органи влади бенефіціарами. Приклад листа-звернення до МОН України тут .
План закупівель товарів, робіт та послуг, що будуть придбані за кошти проєкту - 2 примірники в оригіналі (засвідчені закладом-координатором проєкту). План закупівлі складається за формулою згідно Додатку 5 до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги – не потрібно деталізувати специфікацію. План закупівель (Додаток 5 - Опис) - (на сайті). Приклад оформлення Плану закупівель (Додаток 5) - (на сайті) База планів-закупівель зареєстрованих проєктів за посиланням тут
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 Генеральному директору директорату європейської інтеграції, бюджетування та узгодження політик Міністерства освіти і науки України Олександру ПИЖОВУ (pyzhov@mon.gov.ua) та е-поштою копію надсилати на контакт: Сергій ШКАБКО , Державний експерт, Директорат європейської інтеграції, бюджетування та узгодження політик. Тел.: +38 044 481-32-08, електронна адреса: shkabko@mon.gov.ua.

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Одночасно з підготовкою пакету документів, необхідно надіслати е-поштою до Національного Еразмус+ офісу в Україні (office@erasmusplus.org.ua) 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) - ([на сайті](#)). З метою реєстрації проекту, документи подаються в паперовому вигляді та на електронних носіях.

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 проекту ЄС (номер та повна назва проекту)».

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 проекту протягом **10 робочих днів** з моменту отримання пакету документів.

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

***див. деталі (на сайті).

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

Пільги для проектів Міжнародної технічної допомоги

Щодо пріоритетності виплат коштів в межах діяльності проектів МТД Державною казначеїською службою під час воєнного стану від 03 травня 2022 р. № 520 Постанова КМУ Про внесення змін до Порядку виконання повноважень Державною казначеїською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану – [документ за покликанням тут](#):

Щодо можливості переказу валютних коштів: 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 проектів Програми ЄС Еразмус+: 14. Уповноваженим установам забороняється здійснювати транскордонний переказ валютних цінностей з України/переказ коштів на кореспондентські рахунки банків-нерезидентів у гривнях/іноземній валютах, відкриті в банках-резидентах, уключаючи перекази, що здійснюються за дорученням клієнтів, крім випадків здійснення: 25) розрахунків у межах проектів/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](#):

Податок на додану вартість (ПДВ) та митні й інші збори, плата за зберігання на складі митниці товарів МТД є недопустимою витратою в рамках впровадження проектів за будь-якою статтею бюджету.

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 проектів 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 проект 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](#).

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

3.3. Контракти, фінансовані коштом Спітвовариства, 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). Проект 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](#) проекту 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 проекту міжнародної технічної допомоги (МТД) та в межах плану закупівлі товарів, робіт і послуг, що придбають виконавці проектів МТД за кошти МТД, не оподатковують ПДВ».

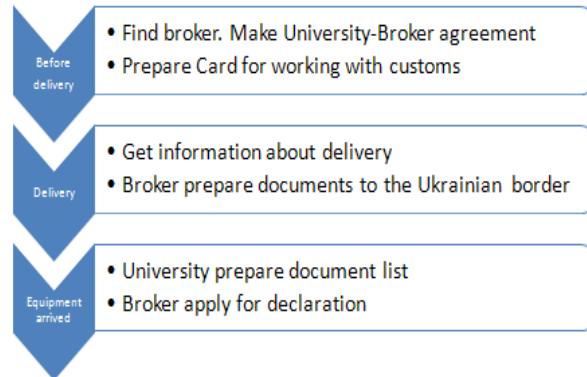
У договорі зазначають «Без ПДВ». За постачання товарів/послуг виконавцю проекту МТД постачальник складає податкову накладну на звільнену операцію та реєструє в ЄРПН. Зокрема, у графі 9 такої податкової накладної постачальник зазначає код пільги. За постачання товарів і послуг на митній території України постачальник становим на 07.06.2017 зазначає: як МТД код пільги — 14060523; що фінансують за рахунок МТД — 14060524. За постачання звільнених операцій у межах МТД податкових зобов'язань відповідно до пункту 198.5 Податкового кодексу України не нараховують.

Щоб підтвердити застосування пільги з ПДВ під час постачань у межах проекту МТД, постачальник зберігає копії: реєстраційної картки проекту, засвідчену печаткою донора або виконавця проекту; плану закупівлі, засвідчену печаткою донора або виконавця проекту; контракту на постачання товарів, виконання робіт та надання послуг, засвідчену підписом і печаткою виконавця проекту. У контракті зазначають, що товари, роботи і послуги придбають коштом проекту МТД та відповідають категорії товарів, робіт і послуг, зазначеніх 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-plgouydlya-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 проекту 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 проекту), 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 проектів від України на Інтернет-сайті **закладу вищої освіти** (чи іншої організації), на головній сторінці розмістити логотип програми з переходом на сторінку підрозділу, який відповідає за міжнародну співпрацю, або в розділі «міжнародна співпраця» розмістити інформацію про проект закладу українською і англійською мовами з відповідними контактами відповідальної особи та посилання на сайт проекту. Проекти готують опис проекту з включенням фото та контактів всіх партнерів.

Логотип Програми Еразмус+ (та логотип проекту, якщо є) на головній сторінці з переходом на вебсторінку чи вебсайт проекту дасть можливість зацікавленим сторонам (викладачам, студентам і представникам громадянського суспільства) легко та швидко знайти повну інформацію про проект, контакти і відповідальну особу. [Приклади проектів тут.](#)

Під час річних звітів керівників ЗВО про міжнародну діяльність не забувати надавати інформацію про проекти Програм ЄС та їх вплив на розвиток ЗВО. Важливо щоб інформація про проекти та їх результати на сайті ЗВО зберігалась і після закінчення проектів з вказанням відповідних досягнутих результатів і конкретного впливу на інституційному та інших рівнях та посиланнями, де розміщено ці результати.

До уваги проектів наступні можливості поширення інформації в Інтернеті:

- Erasmus+ Platform: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> - обов'язково;
- www.mon.gov.ua на вебсайт Міністерства освіти і науки України (як головного бенефіціара всіх проектів 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 вебсайт НЕО в Україні – для цього необхідно надіслати е-поштою анонс або прес-реліз українською та англійською мовами (office@erasmusplus.org.ua);
- Сторінка НЕО в Україні на FaceBook: 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 проектів чи ЗВО, міжнародних відділів, виконавців;
- 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 (vnzukr@gmail.com);
- та інші освітні або галузеві портali.
- Електронний Інформаційний бюллетень 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 and logo](#)).

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Важливо на кожному етапі виконання проекту 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 на інституційному рівні з вказанням підтримки ЄС та у співпраці з партнерами з конкретних країн університетів-партнерів проєкту.

Обов'язковий відповідний логотип визначено в Грантовій угоді та за [покликанням тут](#):



**Co-funded by
the European Union**



**Funded by
the European Union**

Обов'язкова фраза буде визначена в Грантовій угоді:

«The information reflects 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».

Більше [деталей тут](#).

Співпраця з Міністерством освіти і науки України та іншими органами влади різних рівнів

Співпраця проєктів та органів влади України дуже важлива задля національного визнання результатів, їх широкого поширення та використання чи застосування на національному рівні. Для структурних проєктів з розвитку потенціалу вищої освіти така співпраця є обов'язковою. 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. Налагодьте співпрацю з місцевими органами влади, з ОТГ, з молодіжними осередками та іншими стейкголдерами і бенефіціарами проєкту.

Рекомендовано запрошувати представників органів влади 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.

Контакти в МОН України:

Сергій ШКАБКО, Державний експерт, Директорат європейської інтеграції, бюджетування та узгодження політик. Тел.: +38 044 481-32-08, електронна адреса: shkabko@mon.gov.ua.

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

Співпраця між поточними проектами (Inter-project cooperation)

Звертаємо увагу на важливість міжпроектної співпраці з діючими та завершеними проектами, 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 проектів Темпус і Еразмус+ розміщено на сайті [НЕО в Україні](#). Зaproшуємо консультуватись з НЕО в Україні щодо таких проектів та активно з ними співпрацювати.

РОЗДІЛ 6. ВИТРАТНІ СТАТТІ БЮДЖЕТУ ПРОЕКТУ

Всі статті витрат за бюджетом проекту 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 (якщо передбачено) тощо), накладні витрати, 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 може бути декілька специфічних форм для заповнення і подання англійською мовою якщо передбачено. Вся комунікація та документація подається онлайн через відповідний портал.

Відповідно до правил Програми партнерам надано більше фінансової автономії і відповідальності щодо управління проектом та використанням коштів гранту за цільове і добросередовищне використання коштів на виконання завдань проекту.

Координатор і всі партнери проекту, повинні забезпечити неприбутковість, прозорість, зрозумілість, отримання кошт відповідним працівником чи організаціями надавачами товарів та послуг, 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](#), Annotated Grant Agreement, presentations from Grant Holders meeting etc.).

Механізми, процедури і рівень оплати зазначається в Партнерській угоді.

Витрати за статтями, що обчислюються на основі різних типів фінансування.

Для більшості проектів визначено фіксовану ставку за Робочими пакетами проекту відповідно до вказаних в проектів статтей витрат – Lamp Sum. Відшкодування витрат, рамки і ставки виплат виконавцям, відрядження та інших статтей визначаються в проекті на основі реальних виплат, визначених інституційних правил внутрішніми інституційними положеннями закладів освіти відповідно до національного законодавства, якщо інше не визначено в конкурсі відповідного типу проектів.

Якщо заклад/організація виконує декілька проектів, то відповідно підхід повинен бути однаковим.

Для деяких проектів є тип фінансування на основі вартості за одиницю – Unit Cost та Real Cost.

Всі проекти передбачають підготовку і зберігання необхідних фінансових документів відповідно до національного законодавства та інших 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.

Важливо! Обираючи банк для розміщення коштів по проекту, необхідно вивчити його надійність, рекомендуємо звернути увагу на державні або потужні банки і не ризикувати відкривати рахунки в невеликих, невідомих банках (проблеми з банком не є обставиною непереборної дії). Звертаємо на це увагу керівництва закладу.

Оплата виконавцям завдань проекту (Staff Cost)

Зверніть увагу! Відповідальність за діяльність і якість результатів проекту, відображення в бухгалтерському обліку ЗВО та інших організацій партнерів, правильність фінансових розрахунків в цьому випадку завжди несе керівник закладу/ організації, 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 проекту (наприклад: конкретні результати – матеріали, публікації, звіти тощо, виписки з банку про рух коштів). Програмою передбачено міжнституційну співпрацю та розбудову потенціалу ЗВО, а не окремих осіб.

Відшкодування за результати виконання завдань проекту може отримувати працівник, який вже працює в закладі або, за рідким виключенням, залучений додатково працівник на виконання завдань проекту, 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 чи інших Агентств) підтверджено відповідними документами.

Якщо така практика застосовується в організації, то додатково на виконання конкретних завдань проекту з працівником може бути укладено: цивільно-правову угоду на виконання робіт, авторський договір ([приклад тут](#)) 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 проекту (№, назва), копія трудової книги тощо. Незалежно від того, чи заключали окремий договір з працівником для виконання завдань проекту, виконавець повинен обов'язково мати трудові відносини з організацією – партнером проекту.

Для підготовки документації щодо оплати виконавцям, відповідальна особа подає службову записку до фінансово-економічного відділу / проректора щодо необхідності оформлення відповідних документів для робочої групи відповідно до Наказу про створення робочої групи проекту (наприклад: через преміювання працівників; чи договори цивільно-правового характеру, 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 тощо. За досвідом ЗВО – раз на квартал чи півроку, чи завершення конкретного робочого пакету. Рекомендовано ЗВО розробити внутрішню процедуру оцінювання якості результатів та подання для здійснення виплат.

Важливо визначити як буде вестись Табель обліку робочого часу робочої групи в якому варто в деталях прописувати процеси і результати виконаної роботи. Кожному ЗВО партнеру проекту обов'язково зберігати всі документі відповідно до вимог національного законодавства.

Податки сплачуються відповідно законодавства України згідно типу трудових відносин з коштів гранту відповідної статті витрат на виконавців.

Розмір ставки виплат по оплаті роботи персоналу проекту 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 проектах міжнародної співпраці, див. Додаток 1 тощо).

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Рекомендується використовувати внутрішні правила ЗВО (якщо такі є) наприклад, офіційна довгострокова політика чи внутрішні інституційні положення щодо участі працівників у виконанні проектів міжнародної співпраці, щодо оплати робіт і відряджень, яка застосовується для всіх проектів різних міжнародних організацій та фондів (Положення щодо участі в проектах міжнародної співпраці, рішення керівного органу організації – наприклад, Вченого 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 проектів тощо».

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

Довідково, приклад застосування оподаткування виконавців проекту залежно від типу трудових відносин:

Менеджер	Викладач / Тренер / Дослідник	Технічний працівник	Адміністративний працівник
Розмір ставки* визначено в проекті для виконавців з території України, яка визнана міжнародним правом			
108 євро	80 євро	57 євро	45 євро
Трудова угода / цивільно-правова угода – оподаткування (18% - ПДФО; 1,5% - військовий збір; 22% - ЕСВ (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	-	-

*Звертаємо увагу, що рамки взято тільки з метою визначення оподаткування одного з проектів. Для проектів з фіксованою ставкою – Програма Еразмус+ рамки не визначає, застосовується інституційна практика, як вказано вище.

Витрати на проїзд (квитки, віза тощо) Travel Cost

Повна вартість проїзду в обидва боки визначено в грантовій угоді відповідно до звичайної практики – [внутрішнє інституційне положення](#) про проекти міжнародної співпраці.

Якщо такі рамки є вищими за національне законодавство України, то застосовується оподаткування різниці непідтверджуваних витрат як додаткове благо.

Приклад рамок оплат відряджень виконавців проекту:

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

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

*Звертаємо увагу, що рамки проекту взято тільки з метою визначення оподаткування одного з проектів. Для проектів з фіксованою ставкою – Програма Еразмус+ рамки не визначає, застосовується інституційна практика, як вказано вище.

Оплата проїзду є визначеною в проекті бюджетною статтею, проводиться 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.

У разі, якщо відшкодування витрат після відрядження не є можливим (наприклад висока вартість), рекомендовано писати офіційні листи обґрунтування від керівництва на координатора проекту 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'їзу, якщо організація має касу, але, після відрядження, за фактом, відшкодування можливе лише у національній валюті – у гривні.

Щодо виплат витрат на відрядження у євро, бухгалтерія готове наказ про відрядження, де вказуються працівники, дати, мета (обов'язково вказувати, що проект 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.

Витрати на відрядження включають харчування та проживання (Cost of Stay)

У окремих виняткових випадках, наприклад: коли кошти ще не надійшли на рахунок ЗВО партнера від координатора, важливо обговорити в команді можливість і зафіксувати у Партнерській угоді, що на першу зустріч, координатор купує квитки та готель напряму, надаючи учасникам е-документи, а кошти за добові 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, добові – за рахунок коштів гранту №... після надходження коштів на рахунок ЗВО.

Вже є випадки застосування штрафних санкцій та зниження оцінки якості проекту 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 проектів, включають проживання, харчування, проїзд громадським транспортом, повинні бути визначені в Партнерській угоді.

Отримувати кошти на відрядження на участь у заходах проекту 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) підтверджені 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.](#)

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

Важливо, для отримання відшкодування добових обов'язково повинен бути документ підтверджуючий проживання/перебування у країні та участі на заходах.

Партнерство/ ЗВО-партнер може прийняти рішення щодо застосування ставок виплат добових на основі ставок вказаних в Грантовій та Партнерській угоді за умови якщо український заклад вищої освіти має відповідне **внутрішнє інституційне положення** про проекти 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 подає службову записку/ заяву чи інший відповідний документ до керівника 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: добові за рахунок коштів гранту проєкту ЄС №, назва; оплата за готель та квитки – за рахунок приймаючої сторони.

Приклад застосування рамок оплати відряджень виконавців проєкту:

ДОБОВІ для працівників

		ДОБОВІ для працівників	
Брюссель (рамки вказані в заявці)		120 євро/дoba (проживання і харчування до 14 dnів), 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%).

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 приміщені) 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}

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

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 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 проекту МТД (копія реєстраційної картки проекту).

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 проекту вказані в Грантовій та Партерській угоді та оподатковується (18% та 1,5%) як додаткове благо – різниця між підтвердженувальними 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 підтвердженні 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,

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

- 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 привести до визнання таких коштів неприйнятними для бюджету проекту. Працівник повинен їхати у відрядження на виконання завдань проекту 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 (виписка 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 проект розпочався 14 жовтня, відповідно до Грантової Угоди, а кошти за проектом надійшли в березні наступного року, то вся проектна діяльність, яка була здійснена, починаючи з 15 жовтня, і передбачена бюджетом проекту, 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.

Команди українських університетів, які є грантоотримувачами проектів діляться досвідом виконання проектів ([матеріали тут](#)).

Обладнання (Equipment)

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

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Обладнання в межах реалізації проектів купується відповідно до визначеного переліку (який обговорюється з координатором проекту та може бути уточнено чи переглянуто і обґрунтовано згідно з потребами ЗВО у обладнанні для досягнення відповідних цілей проекту).

Під час формування та уточнення переліку обладнання зверніть увагу, що обладнання – це один із інструментів, необхідних для досягнення завдань проекту: це можуть бути ноутбуки, планшети, сервери, програмне забезпечення, симулатори, обладнання доданої чи віртуальної реальності, 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 проектів).

Обладнання може бути придбане в межах тристороннього договору, де Координатор проекту 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 проекту. (Приклад договору [розміщено на сайті](#)).

Коли проект зареєстровано, застосовуються правила визначені у Партнерській угоді. 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, якщо доцільно.

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 проекти 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, розсылки, 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 запобіганню 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 проекту на виконання його цілей та забезпечення стійкості після завершення проекту/ 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.

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Якщо передбачено проектом закупівлю літератури, то під час формування та уточнення списку сучасної літератури для придбання в рамках проектів, важливо визначити перелік ресурсів, який 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 кожної з них можна уточнити умови щодо такого вантажу (або див. розділ Розмитнення).

Якщо перелік літератури та/чи обладнання відрізняється від запланованого, координатору потрібно обов'язково отримати письмове погодження від Європейського виконавчого агентства EACEA та провести перереєстрацію проекту, 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, утода, 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 проекту.

Процедура, механізми та вимоги до проведення тендера та закупівель детально прописана у відповідному розділі Грантової угоди та рекомендацій з використання гранту й в Партнерській угоді, важливо обов'язково ознайомитись з підтвердjuвальними документами, які потрібно зберігати у кожного партнера з України.

Важливо! «Постачання товарів/послуг у межах проекту міжнародної технічної допомоги (МТД) та в межах плану закупівлі товарів, робіт і послуг, що придбають виконавці проектів МТД за кошти МТД, не оподатковують ПДВ. У договорі зазначають «Без ПДВ». За постачання товарів/послуг виконавцю проекту МТД постачальник складає податкову накладну на звільнену операцію та реєструє в ЄРПН. Зокрема, у графі 9 такої податкової накладної постачальник зазначає код пільги.

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

Щоб підтвердити застосування пільги з ПДВ під час постачань у межах проекту МТД, постачальник зберігає копії: реєстраційної картки проекту, засвідчену печаткою донора або виконавця проекту; плану закупівлі, засвідчену печаткою донора або виконавця проекту; контракту на постачання товарів, виконання робіт та надання послуг, засвідчену підписом і печаткою виконавця проекту. У контракті зазначають, що товари, роботи і послуги придбають коштом проекту МТД та відповідають категорії товарів, робіт і послуг, зазначеніх 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-plgouydlya-mjnarodno-tehnchno-dopomogi> (Будь-яке використання матеріалів можливе лише за наявності [гіперпосилання](#)).

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

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.

Приклади шаблонів документів [минулих років можуть стати у нагоді](#).

Субпідряд (Sub-contracting)

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.

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, утода, 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 проекту.

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

Співфінансування (Co-financing) – уточнюється

Співфінансування є обов'язковим, проте підтверджуючи документи зі звітом не подаються. Подається описовий звіту про те, що саме було співфінансовано і на яку суму. Додатково, може бути 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.

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

Непередбачувані витрати (Overheads) – уточнюється

Непередбачувані витрати в межах проектів можуть бути покриті статтею Overheads. Допустимі витрати прописано в Annotated Grant Agreement.

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 проект «Національний Еразмус+ офіс і національна команда експертів з реформування вищої освіти – в Україні». НЕО в Україні надає консультації щодо: національної нормативно-правової бази; щодо особливостей впровадження проектів, оновлює інформаційні ресурси для потенційних та поточних бенефіціарів проектів, здійснює переклад матеріалів англійською і українською мовами, які можуть бути корисними для розбудови потенціалу ЗВО України щодо впровадження реформ. Серед діяльності проекту, надається, інформаційна підтримка: відповідні матеріали, публікації, керівництва програми, законодавча база для реалізації проектів, реєстрація проектів, моніторинг тощо українською і англійською мовами, база проектів (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 проектів – клusterний семінар з забезпечення якості.

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

Розміщення інформації про діяльність проектів 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 проекти, постійне оновлення Інформаційного бюлєтеню 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 проектних 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).

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

Довідково, щодо безвізу, якщо працівники партнерів проекту 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 проектів, обов'язково вказувати в супровідному листі назив програмами, проекту, його номер та номер реєстраційної картки МТД. Після надходження коштів на рахунок ЗВО, необхідно необхідний пакет документів – грантова, партнерська чи інші угоди з перекладом українською мовою, копію картки реєстрації з планом закупівель проекту МТД та детальний кошторис передати до Державної служби казначейства.

У разі виникнення проблем співпраці з Державною казначейською службою під час виконання проекту, рекомендується писати офіційні листи-звернення до НЕО в Україні для допомоги у вирішенні затримки фінансування коштів по проекту 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 вирішенню проблем, лише у разі офіційної реєстрації проекту 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.

Організація спільнотих заходів (кластерних моніторингових зустрічей, семінарів, тренінгів, круглих столів, виставок) та поширення інформації про виконання та досягнення проектів.

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

Інформація для виконавців проектів Співпраці організацій – [за посиланням тут](#).

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

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

Команди проектів Еразмус+, як агентів змін, запрошуються ділитись досвідом виконання проектів 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.

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

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

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

«Project –National Erasmus+ Office and Higher Education Reform Experts – 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».



ПОЛОЖЕННЯ ЗВО

ПРО РЕАЛІЗАЦІЮ ПРОЄКТІВ ПРОГРАМ МІЖНАРОДНОЇ СПІВПРАЦІ

(з метою ефективного використання коштів міжнародних грантів)

1. Це Положення встановлює порядок реалізації проектів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів на виконання стратегії інтернаціоналізації та стратегії розвитку ЗВО в межах реалізації проектів програм міжнародної співпраці.

2. Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації проектів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів повинні відповідати принципам добросередовища, неприбутковості, відповідальності та якості виконання своїх зобов'язань перед іноземними та вітчизняними партнерами і міжнародними організаціями, мотивувати наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, здобувачів вищої освіти до саморозвитку та активної участі у міжнародній діяльності ЗВО.

3. Для виконання проектів підписуються відповідні грантові, партнерські, міжнституційні угоди чи інші типи документів, які необхідні для їх впровадження.

4. Для забезпечення ефективного управління та цільового використання коштів проекту програми міжнародної співпраці складається деталізований внутрішній кошторис, що має відповідати бюджету та витрат на діяльність проекту і забезпечення сталості результатів, затвердженному та узгодженному партнерством проекту, які не включені до інших угод, але узгоджуються додатково в межах і за правилами програми міжнародної співпраці.

5. Цільове використання забезпечення коштами гранту проекту програми міжнародної співпраці передбачає використання коштів, у тому числі отриманих понад запланованого бюджетом проекту обсягу за рахунок зміни курсу обміну валюти, за рахунок надлишкових коштів тощо, на проведення додаткових заходів відповідно до мети та завдань проекту, залучення більшої кількості працівників і студентів до академічної мобільності та інших заходів за проектом, придбання відповідного обладнання та розхідних матеріалів, розроблення навчально-методичного забезпечення, покриття інших обґрунтованих витрат задля ефективного та результативного виконання завдань і забезпечення сталості результатів проекту програми міжнародної співпраці.

6. Для реалізації проекту програми міжнародної співпраці створюються та затверджуються наказом керівника ЗВО робочі групи, що складаються з виконавців проекту – працівників відповідних підрозділів, які забезпечують добросередовище, якісне та своєчасне виконання зобов'язань і робіт відповідно до завдань проекту задля розбудови потенціалу ЗВО.

7. Виконання проектів міжнародної співпраці вимагають складнішого рівня підготовки працівників, включаючи використання іноземних мов, знання міжнародного досвіду, навичок міжкультурної комунікації тощо. В зв'язку з цим, для нарахування оплати за виконані роботи, які зазначені в завданнях проектів програм міжнародної співпраці фахівцям – працівникам ЗВО застосовується вищий рівень оплати ніж звичайні ставки (визначено у Додатку 2*.) згідно з умовами, визначеними у грантових, міжнституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проектів або програм міжнародної співпраці за конкретні досягнуті якісні результати.

8. Виплати для закордонних відряджень та відряджень по Україні у межах реалізації проектів програм міжнародної співпраці нараховуються згідно з умовами, визначеними у грантових, міжнституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проектів або програм міжнародної співпраці, а також внутрішніх кошторисів ЗВО. При цьому ЗВО сплачує за учасників відповідні податки з грантових коштів, у разі перевищення національних норм.

9. Участь у міжнародних заходах у межах реалізації проекту програми міжнародної співпраці – викладання, навчальні візити, закордонні стажування, семінари, тренінги, конференції, літні/ зимові школи, курси з розвитку мовної компетентності тощо, – визнаються та зараховувати як підвищення кваліфікації працівникам ЗВО у разі, якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання, актуальні для професійного розвитку працівників, підтвердженні сертифікатом або іншим офіційним документом та відбуваються не менше 5 днів протягом періоду виконання проекту програми міжнародної співпраці. Сертифікати, або інші документи про підтвердження участі, мають містити інформацію про назву та тип заходу, тривалість, компетентності/результати навчання/ оцінки тощо.

10. Визнання кредитів і періодів навчання для студентів в рамках академічної мобільності відбувається відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та інструментів Болонського процесу (ЄКТС, НРК, Додатку до диплому тощо) на основі зобов'язань міжнституційних договорів та інших угод на навчання/практику та відповідних правил і інструкцій (Handbook) програм міжнародної співпраці.

Методичні рекомендації для виконавців проектів Еразмус+

11. Процедури і механізми визнання повідомляються та узгоджуються з учасниками мобільності.
12. Працівники і студенти, які взяли участь в проектах міжнародної співпраці подать звіт про участь та зобов'язуються провести мін. один захід (презентацію, семінар, тренінг, розробити модуль іноземною мовою, оновити навчально-методичні матеріали тощо) для ЗВО щодо поширення досвіду участі та впровадження отриманих результатів.
13. Додатково, передбачити модернізацію освітніх програм для вбудовування «вікна мобільності» та запланувати семестр вибіркових дисциплін, та включити до переліку дисциплін з партнерських ЗВО для забезпечення гнучкості побудові траєкторії навчання і викладання та визнання.
14. Якщо передбачене обов'язкове оприлюднення результатів проектів на офіційних Інтернет ресурсах міжнародних організацій, члени робочої групи проектів зобов'язуються забезпечити вчасне подання необхідних матеріалів відповідно до правил відкритої ліцензії і авторського права, в рамках академічної добросусідності.
15. Студенти зобов'язуються підготувати рекомендації для інших студентів щодо особливостей мобільності за обміном на основі досвіду участі.
16. Документи щодо участі працівників і студентів в проектах розміщено на сайті ЗВО за посиланням (наприклад: процедури, умови конкурсів, шаблони наказів, звітів тощо).
17. Для проектів офіційно зареєстрованих як міжнародна технічна допомога в Мінекономрозвитку України, подається відповідна звітність головному бенефіціару проекту в Україні.
18. Для проектів офіційно зареєстрованих як міжнародна технічна допомога в Секретаріаті Кабінету Міністрів України закупівля обладнання та інших робіт і товарів на виконання завдань проектів програм міжнародної співпраці відбувається на основі правил та особливостей визначених міжнародними організаціями / фондами у грантових, міжнституційних, партнерських чи інших угодах, укладених в межах реалізації проектів та програм міжнародної співпраці.
19. У разі неповного, неналежного, не якісного або не виконання зобов'язань проекту та застосування штрафних санкцій до проекту програм міжнародної співпраці до партнерства проекту, всі члени робочої групи будуть залучені до виконання зобов'язань.
20. Контроль за виконанням зобов'язань виконавцями проекту програми міжнародної співпраці – членами робочих груп, якісну реалізацію проекту та запровадження його результатів покладається на керівника проекту від ЗВО та ректора ЗВО.

Додаток 2.*

Ставки виплат за виконання проектів міжнародної співпраці за рівнем складності:

Роль в проекті	Звичайні ставки			Ставки для виконавців проектів міжнародної співпраці		
	Рівні	низький	середній	високий	низький	середній
Управління						
Викладання/дослідження						
Технічні працівники						
Адміністрування						

*Деталізацію доповнено на основі досвіду звітності за проектом СВНЕ. Можуть бути визначені в іншому вигляді, головне щоб відобразили різницю між тим які ставки є і межі вищої оплати.

Перша версія документу «Пам'ятка для виконавців проектів» була підготовлена С. Шитіковою © в лютому 2010 р. і розміщена на сайті 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»](#).