

Методичні рекомендації для закладів вищої освіти та інших організацій учасників проєктів Програми ЄС Еразмус+: координаторів та партнерів проєктів: особливості впровадження проєктів конкурсів 2021-2027 рр. в Україні підготовлено в грудні 2024 р. / version December 2024ⁱ)

Шановні виконавці проєктів міжнародної співпраці ЄС в Україні, до Вашої уваги корисна інформація щодо реалізації проєктів 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 проєктів та роз'яснення статей використання бюджету, підготовлена командою проєкту ЄС «Національний Еразмус+ офіс в Україні» (НЕО) на основі досвіду виконання проєктів закладами вищої освіти в Україні, 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 проєктам з міжнародної мобільності, віртуальних обмінів, розвитку потенціалу вищої освіти, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, партнерств співпраці, Жан Моне та іншим проєктам Еразмус+ у сферах освіти, молоді та спорту.

Проєкти Програми міжнародної співпраці ЄС Еразмус+ є інструментом інтернаціоналізації у сферах програми, зокрема й у сфері 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», закони у сферах молоді та спорту і пріоритетних напрямів Програми, 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 напрямку можуть мати свою специфіку правил, свій тип грантової, можуть вимагати укладання міжінституційної чи, та партнерської угод, особливості звітності та правил, важливо застосовувати та керуватись документами відповідно до вказаних положень Грантової угоди і Керівництва до Програми конкретного типу та року конкурсів.

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

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



ЗМІСТ

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

Розділ 2. Вплив та подолання викликів воєнного стану наслідків пандемії.

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

Розділ 4. Документи про правила програми ЄС Еразмус+ щодо використання коштів гранту. Проектна документація. Моніторинг проєктів. 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 проєктів МТД. Розмитнення товарів МТД.

Розділ 6. Поширення інформації результатів. Правила візуальної презентації. Співпраця з Міністерством освіти і науки України, Міністерством молоді а спорту України. Міжпроєктна співпраця.

Розділ 7. Витратні статті бюджету проєкту.

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

Додаток 1 та 2. Приклади положення про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці ЄС задля ефективного управління коштами грантів.

Розділи для виконавців за напрямками на вебсайті НЕО в Україні: Можливості – Виконавцям проєктів: <https://erasmusplus.org.ua/opportunities/vykonavczyam-proyektiv/>

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

Інформація для виконавців проєктів Співпраці організацій та інституцій КА2 розміщено [за посиланням тут](#).

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

Залишаються запитання – контакуйте без вагань <https://erasmusplus.org.ua/pro-nas/komanda-proyektu/>



РОЗДІЛ 1. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПАРТНЕРІВ.

Якість співпраці.

Програма міжнародної співпраці ЄС Еразмус+ у сферах освіти, професійної підготовки, молоді і спорту передбачає доброзичливу міжінституційну співпрацю рівноправних партнерів держав-членів ЄС та інших країн-світу задля позитивних змін і їх порозуміння. 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 та правила, як для потенційних учасників так і для виконавців, визначено в головному документі – [Керівництво до Програми ЄС Еразмус+](#) (Programme Guide), яке є невід’ємною частиною Грантової угоди. Всі зобов’язання виконавців прописано детально в Грантовій угоді та закріплено в міжінституційних чи партнерських угодах, які включають і детальну інформацію проєктної заявки. Тип угод залежить від типу напряму конкурсу. Онлайн гайд з менеджменту проєктів - <https://webgate.ec.europa.eu/funding-tenders-opportunities/display/OM/Grant+management>

Проєкти впроваджуються на основі стратегічних завдань розвитку України та пріоритетів розвитку міжнародної співпраці ЄС. Проєкти Еразмус+ є [дієвим інструментом інтернаціоналізації, розвитку потенціалу людського капіталу, закладів і організацій які працюють та слугують досягненню пріоритетів ЄС у сферах освіти, молоді та спорту, Глобальних цілей стійкого 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 інформаційні та інші ресурси. Вимоги до відкритої ліцензії вказано в Керівництві до Програми та Грантовій угоді.

Проєкти Еразмус+ це співпраця [організацій-партнерів](#), а не окремих індивідуальних осіб. [Індивідуальні особи](#) можуть подаватись на конкурси навчальної та академічної мобільності через відповідні конкурси, а також можуть брати участь у діяльності чи заходах проєктів та користуватись результатами проєктів, розвивати себе як особистість, свої компетентності навчання впродовж життя та мати вплив на інституційний й інші рівні розвитку сфер освіти, професійної підготовки, молоді та спорту України.

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

В Україні реципієнтами, (спів)виконавцями та (спів)бенефіціарами проєктів – є організації грантоотримувачі та партнери проєктів (за наявності).

Бенефіціаром – є органи влади України, які працюють у сферах Програми, зокрема для проєктів сфер освіти головним бенефіціаром є Міністерство освіти і науки України.

Співпраця проєктних команд базується на доброзичливості, 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 стейкхолдерів і розбудова їх потенціалу; синергії з іншими проєктами та програмами. Пріоритет та особлива увага – залученню вразливих категорій населення (inclusiveness) та ефективному використанню і збереженню природних ресурсів та застосуванню цифрових та ‘зелених’ технологій (paper free, green technologies etc.).

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

Важливою умовою забезпечення поширення результатів, їх визнання та впровадження на національному а галузевому рівнях є активна співпраця з головним бенефіціаром Програми: Міністерством освіти і науки України та іншими органами влади різних рівнів (залежно від завдань проєкту) – зокрема, через залучення до заходів, висвітлення інформації про діяльність та результати в Інтернет ресурсах, міжпроєктна співпраця та синергія з іншими міжнародними програмами тощо.

Відповідальність партнерів.

Принципи впровадження проєктів Еразмус+: рівний доступ до можливостей, відповідальність за повне виконання завдань і зобов'язань, висока якість змісту та діяльність, академічна доброчесність, впровадження і використання, стійкість та вплив результатів; доброчесність і автономія управління та використання коштів відповідно до національного законодавства України і країни-координатора/партнерів, внутрішніх інституційних положень в межах правил Програми, відображення в звітуванні організацій, цільове використання коштів, неприбутковість, прозорість, зрозумілість правил, вчасне і повне отримання коштів відповідними виконавцями легкість у відслідковуванні Європейською Комісією проведених розрахунків.

Управління та реалізація проєктів відбувається відповідно до умов грантової, партнерської та міжінституційної угод, згідно національного законодавства, внутрішніх положень закладів освіти чи інших організацій партнерів проєкту, чітких, прозорих і зрозумілих правил, здійснення відповідних запланованих в бюджеті проєкту виплат та отримання коштів за якісно виконану роботу членами робочих груп проєктів, які виконують завдання проєкту, зрозумілих і прозорих механізмів і процедур, які узгоджують партнери-співвиконавці на основі відповідних зобов'язань, які в деталях визначаються в Партнерській угоді, Меморандумі про співпрацю, Міжінституційній угоді, які фіксують в протоколах зустрічей та/чи розроблюють методичні рекомендації для виконання конкретного проєкту тощо.

Правила Програми, зобов'язання та відповідальність сторін, принципи фінансування визначаються в Грантовій угоді, що включає проєкту заявку, Керівництво до Програми, партнерські чи міжінституційні угоди, проєктну заявку як невід'ємні додатки.

Моніторинг та перевірка діяльності.

Звітування на рівні ЄС – постійний моніторинг проєктними менеджерами в системі управління грантом на [FTOP](#) чи E+&ESC – SyGMA. Комунікація кожного партнера з координатором проєкту, який вже комунікує з проєктним менеджером EACEA чи Національного Еразмус+ агентства. Звітування в системі є поточне та періодичне. Всі результати, заходи, віхи виконання, ризики та продукти мають бути завантажені у профіль проєкту на [FTOP](#) чи E+&ESC – SyGMA.

Якість діяльності та результатів проєкту, включаючи змістовну частину, будуть перевірятись та оцінюватись Європейським виконавчим агентством з питань освіти і культури – EACEA чи Національного Еразмус+ агентства та/або незалежними аудиторамі/експертами (за замовленням Європейської Комісії), або іншими організаціями як визначено в Грантовій угоді.

Європейська Комісія (або за їх дорученням інша організація) має право під час виконання і протягом 5 років після закінчення проєкту перевірити діяльність та якість результатів проєкту в кожній організації та країні партнерства. Зокрема, відповідну змістовну та фінансову документацію проєкту, всі розроблені матеріали, (**зміст**: розроблені/оновлені освітні програми, навчально-методичне забезпечення, наукову продукцію, програми заходів, звіти, публікації, презентаційні та інші матеріали, список учасників з підписами, фото підтвердженням що захід відбувається в рамках проєкту ЄС (логотип, банери, прапорці ЄС-України тощо),

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

підтвердження фактичного результату; щодо використання **коштів – документація ведеться відповідно до національного законодавства**: наприклад: здійснення і отримання платежів, рахунки, акти виконаних робіт, виписки з банківських рахунків, трудові та інші договори, тендерна документація, квитки, посадкові талони, квитанції про оплату, звіти тощо. Обов'язково повний перелік документів уточніть у фінансово-економічної служби.

Всю документацію проєкту необхідно **зберігати** у кожного (спів)виконавця-реципієнта (оригінал, або завірена копія) на період до **5-ти років** після офіційного закриття проєкту, тобто отримання закладом-координатором фінального платежу проєкту та розрахунок з всіма партнерами-співвиконавцями.

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

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

За неподання звіту чи невиконання завдань проєктів МТД головний бенефіціар має право звертатись до Європейської Комісії про закриття проєкту. Детальніше в розділі Звітування і моніторинг.

Якість партнерства.

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

Співпраця проєктних команд базується на доброчесності, 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 стейкхолдерів; синергії з іншими проєктами та програмами. Пріоритет та особлива увага до залучення вразливих категорій населення (**inclusiveness**), **ефективного використання і збереження природних ресурсів та застосування цифрових та 'зелених' технологій** (paper free, green technologies etc.).

Успіх проєкту залежить від доброчесності, небайдужості, активності, відповідальності кожного члена команди, підтримки керівництва, розуміння і застосування можливостей та впливу результатів проєкту на розвиток закладу/організації задля покращення і забезпечення якості та позитивних змін в громаді та суспільстві на виконання завдань України на шляху до вступу в ЄС.

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, Міністерством молоді та спорту України та іншими органами влади різних рівнів (залежно від завдань проєкту) – зокрема, залучення до діяльності, заходів, інформування про результати, міжпроєктна співпраця та синергія з іншими міжнародними програмами тощо.

Команда проєкту.

Керівник закладу освіти та інших організацій країн-партнерів проєктів, на основі підписаних Грантової угоди та Декларації доброчесності (DON Declaration of Honour), несе повну відповідальність за виконання зобов'язань, доброчесне і цільове використання коштів на виконання проєкту та забезпечення впровадження і стійкості результатів.

За недоброчесне, неналежне, невчасне, неякісне або не повне виконання завдань відповідних робочих пакетів проєкту, координатор та все партнерство має право ініціювати виключення, або заміну такого партнера на іншого та перерозподіл завдань і коштів за погодженням з ЕАСЕА чи Національного агентства. Також зобов'язати такого партнера виплатити кошти штрафних санкцій повністю чи частково відповідно до погодженої відповідальності визначеної в Партнерській угоді.

За цільове використання коштів керівники організацій виконавців підзвітні Європейській Комісії та Державній аудиторській службі України.

Робоча група проєкту – 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, щопівороку чи інші), механізми звітування всіх партнерів перед координатором проєкту та формату необхідної документації для завантаження в систему SyGMA. Групи формуються відповідно до складу зазначеного в проєктній заявці або можуть розширюватись у разі необхідності на основі професійних якостей та інших критерій які посилять команду. Якщо виникає об'єктивна необхідність заміни в складі робочої групи проєкту, то вона має бути обґрунтована та залучення нового члена команди на основі відповідних критеріїв наявного потенціалу/ компетентностей працівника, які відповідають вимогам Програми та необхідні для якісного впровадження проєкту.



Необхідною складовою успіху впровадження проєкту на інституційному рівні є забезпечення горизонтальної співпраці і координації. Таким чином, до робочої групи важливо залучити відповідних науково-педагогічних працівників для роботи над змістом та методологією, адміністративних та інших працівників, наприклад: з відділів забезпечення якості для внутрішнього оцінювання якості змісту результатів, працівників з фінансово-економічного відділу до роботи з фінансовими документами проєкту, інших відділів, які відповідають за міжнародну співпрацю для координації та адміністративної підтримки тощо. Уточніть в своїй організації всі особливості та прийняті підходи.

Важливо включати студентів, які можуть бути залучені для виконання завдань, наприклад: навчальних візитів, 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 короткотерміновій мобільності до партнерського закладу.

Студентам участь у проєктах можна оформлювати як практику, виконання практичних завдань, досвіду участі в діяльності міжнародного проєкту та надавати сертифікати де вказувати набуті компетентності тощо.

Всі залучені працівники та студенти закладу чи працівники інших організацій партнерів мають право отримувати кошти за конкретні результати, відповідно до визначених в проєктній заявці (результат, наприклад: підготували та подали пакет документів для реєстрації, підготували договори для працівників виконавців проєкту, підготували документацію для відрядження учасників, подали документи для виплат за проєктом до казначейства, підготували матеріали навчально-методичного забезпечення, розробили відповідні положення, організувати та провели захід, підготували аналітичні матеріали, створили та запустили веб-сайт, підготували переклад матеріалів, промоматеріали тощо). Детальніше див. у розділі Staff Cost.

Якість змісту для проєктів.

Розробляючи чи модернізуючи освітні програми чи окремі курси/модулі, програми мікрокваліфікацій відповідно для формального, неформального, інформального навчання, необхідно **обов'язково** забезпечувати їх сучасність, інноваційність на основі досвіду та успішних практик з держав-членів ЄС та інших країн.

Обов'язковим для формальної освіти є впровадження інструментів Болонського процесу та комплексно підходити до [забезпечення якості результатів проєкту](#), також важливо враховувати можливість [вбудовування «вікна мобільності»](#) в освітні програми.

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

Словник термінів повинен базуватись на визначеннях в законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» та інших відповідних національних та галузевих документів.

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

Відповідні напрацювання проєктів – Deliverables (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 проєктів – EU [Projects Results Portal](#). На цьому порталі та в [Керівництві до програми Еразмус+](#) можна ознайомитись з умовами відкритої ліцензії, рекомендаціями щодо конфлікту інтересів, прав інтелектуальної власності, захист персональних даних й доступу до інформації. Важливо обговорити і визначити такі умови і правила для проєкту в Партнерській угоді відповідно до вищезазначених документів враховуючи правила інтелектуальної власності та інших .

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

Важливо вивчати та впроваджувати **сучасний** (не старший 5 років), **досвід** саме **держав-членів ЄС**, зокрема **партнерів проєкту** і відображати його серед рекомендованої літератури та використаних джерел.

Особливо, якщо в проєкті передбачено закупівлю літератури, або доступ до бібліотек та періодичних видань, обов'язковим є їх використання під час підготовки навчально-методичних матеріалів для викладання і навчання та зазначення їх серед джерел для навчання студентів/аспірантів 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 проєкту з держав-членів ЄС, які важливо запозичити та адаптувати, необхідно використати під час роботи над змістом, методологією та іншими складовими результатів проєктів.

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

Модернізуючи освітні програми, розгляньте можливість **вбудувати вікно мобільності**, що допоможе використовувати гранти академічної мобільності ефективніше та визнавати результати мобільності і далі. 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](#).

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

Нові знання як науковий результат, одержані в процесі досліджень з метою навчання студентів в межах проєктів ЄС Еразмус+, можуть бути представлені відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» у формі звіту, наукової статті, наукової доповіді, монографії, проєкту 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 проєкту та віднести кошти гранту на наукову діяльність, можливою підтвердити їх науковість після завершення проєкту.

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

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

Для всіх проєктів, 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 компетентнісного підходу і формулюванню результатів навчання (competence-based approach & measurable learning outcomes), узгодження зі освітніми стандартами, мікрокваліфікації; інших механізмів забезпечення якості – рамок кваліфікацій (національною, галузевими), додатку до диплома, процедур визнання тощо, відповідно до [ESG 2015](#), інших документів Болонського процесу та комюніке Міністерських конференцій). Обов'язковою умовою покращення якості освіти є активне залучення студентів та організацій роботодавців і представників бізнесу для забезпечення практичного компоненту освітньої програми, визначення конкретних потреб, переліку необхідних компетентностей потенційного працівника тощо, їх залучення до робочих груп з модернізації змісту освітніх програм.

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

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

[Корисні матеріали і публікації](#) задля ефективного запровадження положень Закону України про вищу освіту українською мовою – **Національної команди експертів з реформування вищої освіти**, які включають – **Методичні рекомендації щодо розробки освітніх програм**; переклад українською мовою [Довідника користувача ЄКТС 2015](#) р.

та [Європейських стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості](#), презентації щодо запровадження інструментів Болонського процесу, матеріали міжнародних та національних заходів команди та інші. Переклади: [Римське комюніке](#), [Комюніке Паризької конференції Міністрів вищої освіти](#).

Рекомендується контактувати з членами [Національної команди експертів з реформування вищої освіти](#) відповідно до необхідної експертизи. Залучення членів Національної команди експертів HERE до модернізації освітніх програм та peer review, 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 проєкти.

При підготовці **навчально-методичного забезпечення що включають** навчальний план, робоча програма навчальної дисципліни (включаючи методи оцінювання результатів навчання за видами робіт), методичні рекомендації (до дисципліни, організації самостійної роботи студента/слухача, виконання творчих робіт), лабораторні роботи, тестові завдання, навчальний посібник/конспект лекцій тощо) **важливо використовувати матеріали і літературу 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 проєкту на основі матеріалів з країн-членів Програми-партнерів проєкту, то важливо їх вказати серед основних джерел рекомендованої літератури для вивчення цільовою групою проєкту, як зазначено вище.

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

Додатково до запланованих заходів проєктів, скористуйтеся 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 проєктів у міжнародних партнерських університетах, знайдіть партнерів для колег з інших кафедр, обговоріть можливості співпраці та участі в конкурсах з міжнародної академічної мобільності, інших напрямів Еразмус+, Програми Горизонт Європа, проведення спільних конференцій, досліджень тощо.

Таким чином, впровадження проєктів 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, спільних освітніх програм, 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 бізнесу 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 студентів/аспірантів: смарт дошки, ноутбуки, сервери, відеоконференц зв'язок, проєктори, 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 інше 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.

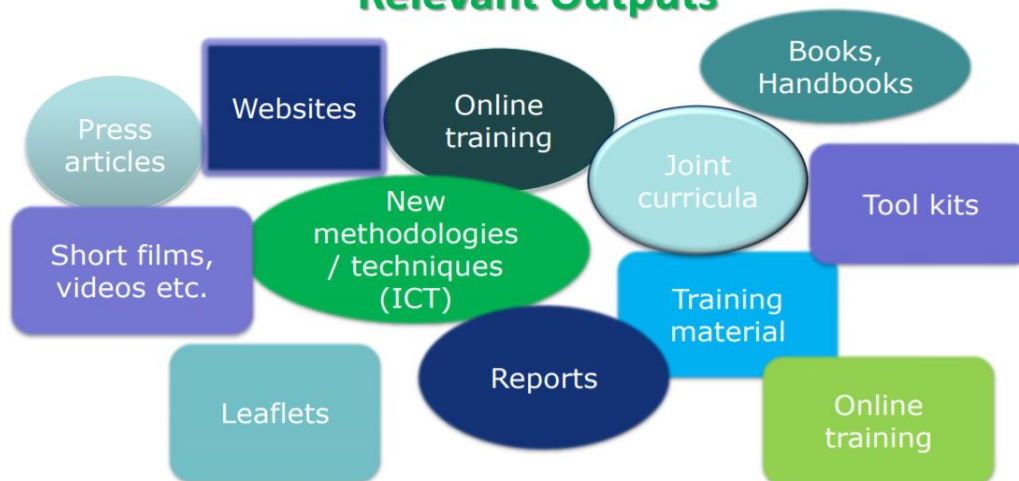
Правила відкритої ліцензії, відкритого доступу до матеріалів і результатів проєкту, добросесність.

В Керівництві до Програми є розділ присвячений правилам відкритої ліцензії, відкритого доступу до матеріалів і результатів проєкту, важливо ознайомитись з деталями та відобразити в Партнерській угоді й іншій документації проєкту, наприклад: протоколи зустрічей, handbooks тощо.

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

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

Erasmus+ Project Results Platform – Relevant Outputs



Проведення першої зустрічі – Kickoff Meeting.

Звертаємо увагу, що важливо спільно напрацювати і узгодити дату, країну/місто проведення, проєкт програми та формат проведення, виходячи з ситуації під час війни та пандемії з метою максимального забезпечення безпеки учасників. Якщо необхідно, то перенести захід з України до іншої країни у партнерстві та об'єднати з іншим заходом, наприклад: з тренінгом, навчальним візитом тощо. Важливо узгодити зміни з проєктним менеджером ЕАСЕА.

Заплануйте знайомство з кожним партнером, з його досвідом та потребами відповідно до завдань проєкту. Керівники Робочих пакетів мають презентувати ситуацію, актуалізований план діяльності, засоби подальшої комунікації тощо.

Відеотрансляція частини офіційного відкриття та презентації цілей, завдань, заходів та очікуваних результатів буде дуже корисною для студентів, потенційних студентів, працівників закладів, організацій партнерів проєкту та поза ним. Під час воєнного стану не всі учасники зможуть поїхати на заходи, то плануйте завжди обов'язково гібридний формат. Зробіть відеозаписи для подальшого використання.

Запросіть Представництво ЄС в Україні, проєктних менеджерів з ЕАСЕА чи Національних агентств, офісів чи контактних пунктів Еразмус+, секторальні органи влади, Посольства країн партнерів, роботодавців та інших стейкхолдерів і бенефіціарів на цю частину. Залучіть студентів журналістики, маркетингу чи інших факультетів, які можуть бути корисні та відразу пройти практику через участь в міжнародному проєкті. Наприклад: студенти факультетів журналістики може допомогти зробити креативний сюжет про зустріч та відеоматеріали для подальшої промоції проєкту. Узгодьте сертифікат від проєкту для засвідчення проходження практики для залучених студентів, де зазначте ті компетентності, яких вони набули.

Важливо, до зустрічі напрацювати підходи, а на першій зустрічі, їх деталізувати і обговорити з координатором та всіма партнерами, зокрема правила діяльності, механізми прийняття рішень, забезпечення якості діяльності та 'продуктів' проєкту (антиплагіат тощо), особливості [GreenErasmus and ErasmusWithoutPaper](#), умови виплат коштів виконавцям, терміни та форми звітування, питання закупівлі обладнання та наявність необхідної суми в першому транші.

На основі Грантової угоди, кошти можуть бути перераховані партнерам, якщо таку угоду підписали всі партнери. Якщо тільки Агентство і координатор, а партнери надавали мандат, то потрібна партнерська угода.

Така угода ще іноді є обов'язковою за вимогами Агентств чи національного законодавства.

Якщо кошти ще не встигли до першої зустрічі перерахувати на всіх партнерів, проте в організації є або немає коштів щоб видати аванс, то наказ на перше відрядження має обов'язково включати інформацію про таку ситуації з вказанням що кошти буде повернуто учасникам після подання звітності та зарахування коштів на рахунок закладу.

Щодо Партнерської(их) угод(и), то важливо обговорити та узгодити деталі, відповідальність, розмір відсотків траншів на рахунки закладів та інших організацій-партнерів тощо. Варто врахувати необхідні виплати по робочим пакетам, зокрема ключових статей на покриття відряджень та обладнання, та узгодити підходи до оплати виконавцям із тих коштів що залишаються від отриманих траншів координатором, до фінального звітування тощо.

Якщо проєкт не зареєстровано, а Ваш заклад з України є гранхолдером, то обговоріть з партнерами можливість перерахувати кошти в гривнях саме на цей захід для виконавців з України, а щоб міжнародні партнери уточнили чи можуть профінансувати поїздки попередньо з подальшим покриттям, як тільки валютні кошти можна буде перерахувати.

Ведіть протокол зустрічі, підготуйте до зустрічі проєкт(драфт) Handbook for Project Implementation, розробіть логотип і банер проєкту для всіх партнерів, якщо доцільно інші ресурси для промоції проєкту та затвердіть під час зустрічі. Для розроблення логотипу проєкту може бути конкурс серед студентів, вони завжди мають дуже креативні ідеї.

Як діяти під час воєнного стану в Україні.

Як тільки виникає проблема чи сумніви щодо прийняття рішення чи діяльності проєкту під час воєнного стану в Україні – контакуйте терміново координаторку НЕО в Україні. Контакти: Світлана Шитикова: +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 проєктів з України постійно інформувати НЕО в Україні та координаторів проєктів про виклики, які впливають на якісну реалізацію проєкту.

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, проте комунікація між ЗВО України та держав-членів ЄС важлива! Звертайте увагу студентів та працівників щодо обов'язкового інформування якщо вони планують взяти участь у проєктах Еразмус+.

ЕАСЕА також максимально реагує на виклики та відповідно до запитів надає погодження щодо можливості адаптувати діяльність проєктів до викликів воєнного стану в Україні. Наприклад: передизайнувати формат заходів, чи перенести їх офлайн проведення з України в інші країни на період воєнного стану, чи запланувати додаткові заходи, чи закупівлю додаткового обладнання для закладів, які найбільше постраждали, переміщені тощо.

Для оперативної комунікації особливостей впровадження проєктів створено спеціальну [сторінку на сайті НЕО](#), додатково інформація постійно оновлюється у розділі – новини на сайті та Виконавцям проєктів відповідних напрямів, у групі для ІРО, телеграм каналах де створені чати для виконавців проєктів та у Facebook!

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

Постійно оновлюється інформація на [вебсторінці НЕО в Україні](#) щодо ситуації та **рекомендацій для проєктів – [за покликанням тут](#)**. Інформація щодо особливостей діяльності проєктів під час війни – [за покликанням тут](#). В березні 2022 р. було надіслано листи до уваги керівництва закладів освіти – виконавців проєктів - [завантажити тут](#).

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

Для європейських координаторів та партнерів – [Specifics in Ukraine](#).

Якщо через виклики війни не можливе якісне виконання проєкту, то варто написати офіційне звернення щодо його тимчасового призупинення (suspension). Координатор проєкту має право звернутись до ЕАСЕА для застосування обставин непереборної сили – Force-Majeure Circumstances, як це визначено в Грантовій угоді. 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 проєкт. Якщо оплата відбувалась хоч одному партнеру під час призупинення діяльності проєкту, 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 проєкту в межах завдань, потенційного продовження терміну проєкту чи звітування. Координатор має офіційно звернутись до ЕАСЕА для погодження через портал FTOP – модуль управління проєктом.

Напишіть офіційний лист від керівника закладу/організації 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 – стажування, тренінги; змішаний формат; перенесення з України в іншу країну партнера проєкту, необхідність додаткового обладнання тощо. Всі листи відправляються через профіль проєкту на платформі FTOP.

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

Якщо Ви не маєте можливість підготувати листа, чи сумніваєтесь у формулюванні зв'язі з НЕО в Україні – ми допоможемо!

Просимо обов'язково поінформувати керівництво та колег з відділів фінансово-економічної діяльності щодо змін до законодавчої бази України з впровадження проєктів МТД – міжнародної технічної допомоги під час воєнного стану:

для запобігання затримок виплат коштів за проєктом – щодо пріоритетності виплат коштів в межах діяльності проєктів МТД Державною казначейською службою під час воєнного стану від 03 травня 2022 р. № 520 Постанова КМУ Про внесення змін до Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану – [документ за покликанням тут](#);

для можливості переказу/повернення валютних коштів за кордон: 28 липня 2022 р. були внесені нові зміни до Постанови НБУ від 24.02.2022 № 18 - пункт 14 доповнено підпунктом 25, що має вирішити питання переказу валютних коштів за кордон на виконання зобов'язань в межах проєктів Програми ЄС Еразмус+: 14. Уповноваженим установам забороняється здійснювати транскордонний переказ валютних цінностей з України/переказ коштів на кореспондентські рахунки банків-нерезидентів у гривнях/іноземній валюті, відкриті в банках-резидентах, включаючи перекази, що здійснюються за дорученням клієнтів, крім випадків здійснення: 25) розрахунків у межах проєктів/програм міжнародної технічної допомоги/прикордонного співробітництва, що фінансуються Європейським Союзом. {Пункт 14 доповнено новим підпунктом згідно з Постановою Національного банку [№ 161 від 28.07.2022](#)} [Документ за посиланням тут.](#);

Щодо затримки отримання коштів від координаторів з ЄС на рахунки українських організацій, які знаходяться близько до лінії фронту, чи були переміщені та змінили юридичну адресу, важливо щоб українська організація звернулась в свій банк з проханням надати офіційний лист щодо того що організація працює на підконтрольній території України та підтвердження з банку що рахунки відкриті та працюють і можуть отримувати кошти. Також необхідно написати офіційного листа на бланку університету де вказати що відповідно до наказу МОН України (чи іншого органу влади) університет було переміщено на підконтрольну територію та він нову фактичну адресу, проте юридична адреса залишилась незмінною. Як додаток надайте переклад Наказу та витягу зі статуту. Поставте теж office@erasmusplus.org.ua в копію, ми напишемо додатково пояснення.

Проведення тендерів для закупівля 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 КМУ від 12 жовтня 2022 р. № 1178 «Про затвердження 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».

Вимоги щодо закупівель визначено в Грантовій угоді та загальні рекомендації вказано в Керівництві до Програми на ст.445.

Щодо оплати праці: важливо звернути увагу на нову редакцію Закону України «Про оплату праці» (набула чинності з 1.04.23) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

Зокрема, ст.2 Структура заробітної плати, крім основної та додаткової містить складову "виплати в рамках грантів": Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

Увага!!! Особливість участі в проєктах з міжнародної академічної мобільності та заходах проєктів тих категорій учасників та виконавців проєктів ЄС Еразмус+ для яких обмежено перетин кордону в період воєнного стану:

Заклади освіти, можуть звернутись, до органів влади відповідно до свого підпорядкування, наприклад: МОН України, МОЗ України з проханням клопотання перед Державною прикордонною службою України щодо розгляду можливості перетину кордону учасниками короткотермінової мобільності, участі в літніх/зимових школах, для участі в заходах проєктів співпраці та міжнародних відряджень в межах проєктів Програми ЄС Еразмус+, МТД.

Для вирішення цього питання, Заклад вищої освіти звертається з офіційним листом на керівництво МОН України (або іншого органу) щодо сприяння участі в міжнародних заходах проєктів Програми ЄС Еразмус+ та надають список учасників, опис типу заходів, мета та тривалість перебування, пункт перетину кордону дата повернення в Україну, і копії відповідних документів, наприклад: лист-запрошення для працівників, детальна програма перебування та відповідного заходу, квитки в обидві сторони; лист-номінація та лист-зарахування для студентів, міжінституційну угоду та угоду мобільність, чи на навчання/практику чи інші документи та внутрішні документи від військкоматів та інших служб.

Після отримання листа клопотання, працівникам закладів освіти необхідно обов'язково зв'язатись з ДПСУ щоб дізнатись про їх рішення про дозвіл перетину кордону учасників проєктів Еразмус+ у сфері освіти. Максимальний строк мобільності на який отримували дозвіл працівники закладів освіти для участі в Еразмусі з третього кварталу 2023 р. – до 3х тижнів.

Проте ситуація різна, тому завжди плануйте заходи у змішаному форматі та робіть відеозапис щоб всі члени команд змогли долучатись і бути в курсі справ. Звертайте увагу ваших координаторів, що то є об'єктивна необхідність через агресію та війну росії проти України та особливості воєнного стану.

НЕО в Україні постійно оновлює інформацію для виконавців проєктів з мобільності за [ПОКЛИКАННЯМ ТУТ](#). Останні зміни стосувались можливості мобільності студентів бакалаврату на один семестр та відповідних документів. Також на початку повномасштабного вторгнення підготували алгоритм участі в проєктах міжнародної мобільності індивідуальних осіб під час війни – [за ПОКЛИКАННЯМ](#).

Проте вся актуальна інформація про правила перетину кордону розміщено на вебсайті ДПСУ, слідкуйте за оновленнями.

Важливим документом для академічної мобільності працівників і студентів закладів освіти є нове Положення Кабінету Міністрів України про право на академічну мобільність від [May 13, 2022](#). Рекомендуємо закладам обов'язково оновити інституційні положення на основі цього та з урахуванням особливостей воєнного стану в Україні. Наприклад: замість конкурсів, де немає можливості їх проведення, робити номінацію учасників. Проте якщо студент чи працівник закладу на Еразмусі, має бути обов'язково оформлені правильно всі документи щодо академічної мобільності для подальшого визнання.

Щодо [реєстрації проєктів](#) під час війни, то важливо готувати документи для подання у форматі онлайн та паперовому теж, продовжуємо бути з нами на зв'язку. Обов'язково повідомляйте про ситуацію у кого є проблеми пов'язані з затримкою виконання діяльності, реєстрацією проєктів, закупівлею обладнання тощо. Дивіться оновлення у відповідних розділах нижче та новинах НЕО і сторінках для виконавців проєктів: <https://erasmusplus.org.ua/opportunities/vykonavczyam-proyektiv/>

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

Підготуйте пам'ятку про особливості поведінки під час офлайн заходів для українських та щодо перебування в Україні іноземних партнерів під час воєнного стану, як поводитись під час тривоги, де є аптечка, де можна отримати медичну допомогу, де знайти карту бомбосховищ та де є найближчі бомбосховища, рекомендації готелей, які мають бомбосховища тощо.

За будь яких умов пріоритетом є максимальна безпека, проте якщо є загрози життю виконавців проєкту та перешкоди для забезпечення якості результатів, то варто розглянути необхідність призупинити діяльність проєкту, повідомити координатора та продовжити пізніше.

Команда НЕО в Україні щиро 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 та будуємо нову Україну відповідально! Ми на постійному зв'язку!

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

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

Станом на 1 травня 2024 р. карантин через COVID-19 в Україні не введено.

Проте залишаємо тут інформацію як діяти в період карантину через COVID-19, в деяких країнах ще можуть тривати певні правила та обмеження ([відеопрезентація за посиланням тут](#)).

Звертаємо увагу, що в 2024 р. карантинні заходи в Україні та в багатьох країнах партнерах проєктів через COVID-19 можуть бути введені чи тривати! Кожна країна та організація мають відповідні правила візиту та участі в заходах, важливо з ними ознайомитись заздалегідь та розробити рекомендації для учасників заходів Ваших проєктів, 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 проєктів спричинених пандемією коронавірусу, введенням карантину і надзвичайної ситуації в Україні.

Направлено офіційного листа відразу після запровадження карантину на всі відповідні служби ЄС. В той самий час на сайті офісу з'явилися рекомендації як діяти командам проєктів, студентам та працівникам ЗВО, інформація постійно оновлюється.

Всі національні агентства Еразмус+ отримали прямі контакти (скайп, вайбер, ватсап, моб.) та роз'яснення щодо можливостей повернення Еразмусівців та про підтримку яку надає Міністерство закордонних справ України в цьому питанні.

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

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

Шляхи вирішення проблем проєктів розглядається Європейським виконавчим агентством за кожним випадком окремо (див. [FAQ](#)). Відповідно важливо, щоб керівники закладів-партнерів, спільно з відповідальними особами, офіційно (сканований лист – е-поштою) повідомили координатора проєкту щодо ситуації в Україні, в університеті, стану впровадження проєкту, відповідних викликів та можливі шляхи їх рішень, які бачить команда на сьогодні на основі реального стану справ. В свою чергу координатор проєкту повинен **обов'язково** повідомити та **узгодити** зміни з Проєктним менеджером з Європейського виконавчого агентства (для проєктів з розвитку потенціалу вищої освіти та молоді, Жан Моне та спорту) чи Національного Агентства (для проєктів з 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.

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

На основі такої комунікації кожен з партнерів зможе під час звітування підтвердити витрати, які було понесено додатково через скасування/перенесення/ зміни заходів проєктів чи мобільності тощо, як прийнятні. Це також важливо зробити проєктам з розвитку потенціалу, молоді, спорту 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 проєкту, узгодив з менеджером ЕАСЕА чи Національного агентства питання виконання зобов'язань, які не можливо перевести в он-лайн форматі тощо. А для Жан Моне проєктів з'ясувати питання формату виконання визначеної кількості годин очного викладання модулів.

Щодо [реєстрації проєктів](#) під час війни та пандемії, то важливо готувати документи для подання у форматі онлайн та паперовому теж, продовжуємо бути з нами на зв'язку. Обов'язково повідомляйте про ситуацію у кого є проблеми пов'язані з затримкою виконання діяльності, реєстрацією проєктів, закупівлею обладнання тощо. Дивіться оновлення у відповідних розділах [нижче](#) та [новинах НЕО](#) і [сторінках для виконавців проєктів](#): <https://erasmusplus.org.ua/opportunities/vykonavczyam-proyektiv/>

Моделі фінансування проєктів-переможців конкурсів 2021-2027 рр.

Різні типи проєктів можуть мати різні моделі фінансування і статі витрат. Вони детально описані у Анотованому шаблоні грантової угоди – Annotated Grant Agreement та застосовуються відповідно до правил конкурсів. Вартість винагород, заробітної плати та відряджень застосовується відповідно до звичайної практики виконання міжнародних проєктів організацій на основі відповідних інституційних положень, національного законодавства в межах правил Програми, які визначені в Керівництві до Програми та зазначаються в грантовій та партнерських угодах. Для виконавців Частина С Керівництва до Програми зазначає правила управління проєктами.

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

Для Lump sum проєктів фінансування прописується в межах Робочих пакетів (Work Packages) на різні види статей витрат, а не за статтями витрат на види діяльності як то застосовується в Unit Cost.

Є особливість впровадження проєктів Erasmus Mundus Design Measures щодо управління коштами. В Грантовій угоді визначена тільки загальна сума гранту для грантоотримувача координатора, проте діяльність прописана в Part B, включає партнерів з якими спільна магістерська програма дизайнується/розробляється. Таким чином ті кошти передбачені на діяльність за участі всіх партнерів. Тому важливо укласти Партнерську угоду з усіма партнерами, для того щоб було можливо переслати кошти на заклади партнерів, які вони зможуть використати на організацію та проведення зустрічей в їх країнах, відряджень до партнерів та виконання роботи. Всі ці питання важливо обговорити та домовитись з партнерами на початку реалізації проєкту, або ще на етапі підготовки заявки. **Такий проєкт необхідно зареєструвати як МТД якнайшвидше, щоб було можливо переказати кошти у валюті партнерам за кордон. Звертаємо особливу увагу що СКМУ не приймає документи для реєстрації за 3 місяці до кінця проєкту.**

Відповідно до правил Програми Еразмус+, кошти перераховуються виключно на рахунок закладів та інших типів організацій партнерів проєкту. Виключенням є тільки індивідуальні гранти на мобільність для учасників проєктів конкурсів KA131, KA171, KA152-154 та обміни у сфері молоді на індивідуальну мобільність, де гранти для учасників отримують саме учасники. Проте організація, зокрема ЗВО отримує кошти на інституційний рахунок за організаційну підтримку (OS), якщо передбачено проєктом та міжінституційною угодою.

Важливо домовитись про строки та умови перерахунку коштів, за робочими пакетами, наприклад: необхідні кошти для відряджень задля забезпечення участі в міжнародних на національних заходах проєкту, перерахувати у місячний термін після отримання коштів координатором-грантоотримувачем від Єврокомісії; чи таку ж суму яку отримав координатор, розподіляє на всіх партнерів; деякі координатори кошти ділять на транші, наприклад: після звіту, за конкретні досягнуті та якісні результати по Робочому пакету, чи за декількома Робочими пакетами, на основі поданих документів відповідно до узгодженого переліку, або в кінці проєкту.

Якщо застосовується, важливо визначитись з ранніми термінами закупівлі обладнання, щоб мати відповідну суму коштів для таких витрат в повному обсязі на початку проєкту, в іншому разі заклади вищої освіти змушені будуть використати свої кошти. Обладнання має бути придбане та використовуватись рід час діяльності проєкту, у строки як вказано в Грантовій угоді, частіше за все в перший рік виконання проєкту. Якщо передбачаються затримки чи зміна переліку обладнання, обґрунтування і пояснення обов'язково написати проєктному менеджеру.

Задля ефективного управління коштами та цільового використання рекомендовано складати деталізований внутрішній кошторис на основі інституційного положення про міжнародне співробітництво та реалізацію проєктів міжнародної співпраці.

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

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

Для багатосторонніх договорів (multibeneficiary grant agreements), 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 проєкту.

Для інших (monobeneficiary) – комунікація координатора з EACEA Project Officer через профіль на порталі FTOP модуль управління проєктом – SYGMA.

Всі питання щодо затримки, змін керівництва, складу партнерства, команди проєкту, плану реалізації, переліку обладнання, запровадження нових заходів, зміни переліку обладнання, відповідальна особа від організації-партнера повідомляє та письмово погоджує з координатором проєкту. Координатор проєкту спілкується з відповідальною особою проєкту з Європейського виконавчого агентства – EACEA чи Національного агентства Еразмус+ (Project Officer), який обов'язково письмово роз'яснює проблемні питання реалізації проєкту, щодо менеджменту проєкту та управління коштами та/чи надає погодження щодо змін. Він також ініціює зміни до грантової угоди в системі SYGMA, якщо необхідно відповідно до положень, які вказані в грантових угодах. Процедури узгодження зміни координатора, контактних осіб, партнера, термінів реалізації та інших положень визначені у документах що регулюють впровадження проєктів відповідного типу. Уважно вивчайте положення Грантової угоди!

У разі виникнення критичних ситуацій щодо вирішення проблем, всі партнери мають право звернутись напряму до EACEA чи National Erasmus+ Agency Project Officer з копією на НЕО.

Особливості Lump sum – фіксована ставка/сума гранту: визначена в проєктній заявці та грантовій угоді за Робочими пакетами. Статті витрат, які заплановані за Робочими пакетами, які визначені а грантовій угоді, застосовуються на основі інституційної політики організацій-партнерів і відповідно до національного законодавства.

Важливо виважено порахувати яких коштів гранту вистачить щоб покрити витрати за Робочими пакетами, відповідно на обладнання/відрядження тощо. Якщо вистачає в проєкті забезпечити їх за кошти гранту, то співфінансування для таких витрат не буде потрібне.

Деталізація бюджету по кожному з Робочих пакетів по кожному з партнерів є в Додатку до Аплікаційної форми, яка подавалась на конкурс (XL table) та звітна форма Financial Statement. Її можна зробити додатком до партнерської угоди, щоб легше розробляти внутрішні кошториси для фінансово-економічної служби.

Якщо коштів гранту не вистачає для забезпечення якісного і повного впровадження всієї діяльності проєкту та результату, то необхідно домовитись, яким чином буде відбуватись співфінансування/дофінсування.

Рекомендуємо детально ознайомитись з ресурсами щодо управління проєктами Еразмус+:

- Семінар для переможців 2024 р. - <https://erasmusplus.org.ua/news/seminar-dlya-komand-proyektiv-peremozhcziv-erazmus-konkursu-rozvytok-potenczialu-vyshhoyi-osvity-cbhe-osoblyvosti-vykonannya-18-10-2024-r-onlajn/>
- [Онлайн ресурси щодо управління грантом](#)
- (Відео) ресурси EACEA для переможців СВНЕ проєктів 2023 р. – [СВНЕ projects 2023 EACEA Grant Holders Meeting.](#)
- (Відео) ресурси EACEA для переможців СВНЕ проєктів 2022 р. – [Grant Holders meeting for СВНЕ winner 2022 call for proposal.](#)
- Відеозапис вебінару НЕО в Україні для виконавців проєктів КА2 переможців конкурсу – [2023 р.](#)
- Перші кроки після повідомлення про перемогу проєкту [тут.](#)
- Відеозапис та ресурси НЕО в Україні для виконавців проєктів КА2 переможців конкурсу – [2022 р.](#)

Якщо залишаються питання, контакуйте з НЕО в Україні!

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

Кошти проєктів співпраці між організаціями Програми ЄС Еразмус+ є коштами міжнародної технічної допомоги ЄС – МТД. Всі проєкти повинні обов'язково пройти реєстрацію в Секретаріаті Кабінету Міністрів України. Реєстрація відбувається паралельно з реалізацією проєкту і не повинна перешкоджати виконанню зобов'язань по проєкту. Про неможливість і причини виконання зобов'язань за проєктом (не участь в заходах, зміна планів, неналежне використання коштів, затримки відшкодувань, закупівлі обладнання тощо) необхідно відразу повідомляти координатора проєкту, щоб в подальшому це не призвело до застосування штрафних санкцій для всього проєкту. Також важливо **негайно** повідомляти Національний Еразмус+ офіс, щоб прискорити вирішення проблемних питань. Невиконання/ неповне виконання зобов'язань може призвести до виключення партнера за рішенням всього партнерства. Звертаємо увагу, що може постраждати репутація не тільки закладу, а й України 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, Державна прикордонна служба України тощо), для запобігання непорозумінням під час перевірок діяльності організацій щодо впровадження проєктів Еразмус+, звертатись до Національного Еразмус+ офісу за роз'ясненнями щодо особливостей Програми та 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 грантоотримувачем. Всі документи іноземною мовою мають бути з офіційним перекладом* українською мовою, або двомовним. Службова записка щодо відповідних статей бюджету для підготовки належних документів фінансово-економічною службою, наприклад: договорів, графіку відряджень, заходів, типу витрат тощо подається керівником/відповідальною особою за проєкт у закладі/організації. Якщо необхідно, відповідальна особа проєкту має подавати звіти чи звернення щодо виплат за всіма статтями бюджету через службові записки, відповідно до інституційних процедур.

Проєкт має пройти офіційну реєстрацію, після чого подається до фінансово-економічної служби, казначейства і банку, реєстраційна картка проєкту з планом закупівель виданої Секретаріатом Кабінету Міністрів України (тривалість від подання документів на реєстрацію до отримання картки реєстрації – 10 робочих днів – див нижче процедури).

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. Для недержавних чи інших типів організації, важливо обрати надійні банки для відкриття рахунку у валюті проєкту.

Для державних закладів/ організацій, 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).

Звертаємо увагу, що проєктна тема може бути оформлено як науководослідна робота/тема: **КПКВ 2201040 (Наука)**, якщо проєктом передбачено отримати наукові результати!!! Рішення може бути прийняте Вченою радою університету чи іншою відповідною комісією.

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 та подати його у відповідні органи.

Звертаємо увагу що кошти проєктів 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 проєктів ЄС і має верховенство права над постановами та іншими підзаконними актами. Кошти мають цільове призначення на виконання проєкту!

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 перелічені в статті 9 Закону. Оскільки університет-грантоотримувач, як резидент-посередник не набуває права власності на кошти інших бенефіціарів проєкту (не існує переходу права власності на валютні цінності при отриманні іноземної валюти від нерезидента в якості грантових коштів), перерахування цих коштів як українським так і закордонним бенефіціарам проєкту не потребує отримання індивідуальної ліцензії Нацбанку України.

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

Зверніть увагу що в **Картці реєстрації проєкту** буде вказано Міжнародний договір між Україною та Європейським Союзом на основі якого відбувається впровадження проєкту та відповідно застосовуються правила цього договору з деталізацією визначеною в Грантовій угоді з усіма відповідними додатками: Опис проєкту, бюджет, Керівництво до Програми Еразмус+, партнерська чи інша угоди. У випадку проєктів 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. При спілкуванні з державною казначейською службою та іншими службами України, обов'язково вказувати цю інформацію.

Ще зверніть увагу на особливість бюджету проєктів Жан Моне, під час подання заявки, він укладається на основі вартості та кількості годин викладання, проте під час реалізації грантові кошти мають використовуватись для покриття витрат на діяльність яка описана в заявці. Тобто це кошти не тільки для оплати викладання, якщо на якусь діяльність коштів не вистачатиме, то необхідно співфінансувати. Детально про це в Керівництві до Програми.

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+ ДОКУМЕНТИ

Запровадження проєктів Європейського Союзу в Україні регулюється наступними документами.

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

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

!!!Важливо отримати від грантоотримувача – координатора проєкту копію Грантової Угоди з додатками, або завантажити з ФТОР та детально і уважно ознайомитись. Відповідно до Грантової Угоди координатор зобов'язаний надати копію чи доступ 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 проєктів Програми ЄС Еразмус+ 2021-2027 рр. Оригінал англійською мовою – [за посиланням тут](#).

Партнерська Угода – є юридичним документом партнерства щодо правил, процедур, механізмів, зобов'язання, ролі і відповідальності запровадження проєктів. Важливо в Партнерській угоді прописати період діяльності проєкту та оплати прийнятних витрат, починаючи з дати підписання Грантової угоди координатором та повного виконання зобов'язань. Якщо університет з України є координатором проєкту (грантоотримувачем) така Угода разом з кошторисами є необхідною для перерахування коштів всім партнерам на рахунки організацій. Рекомендується узгодити терміни перерахування (наприклад, щоквартально витрати і план витрат на наступний квартал) та звітності (підтверджувальних документів). Додатково, є можливість заключити [Меморандум про співпрацю](#), для прискорення процесу реєстрації проєкту (якщо затримується підписання Партнерських угод).

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

[EU Enlargement Policy for Ukraine \(2024\)](#)

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 проєктів тощо».



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

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

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

Серед іншого: **Стаття 2.** Законодавство України про вищу освіту: 1. Законодавство України про вищу освіту базується на Конституції України і складається із законів України "Про освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", цього Закону та інших нормативно-правових актів, міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку.

2. Якщо міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені національним законодавством, застосовуються правила міжнародних договорів. 3. Права закладу вищої освіти, що визначають його автономію, встановлені цим Законом, не можуть бути обмежені іншими законами чи нормативно-правовими актами.

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

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

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

Згідно з Постановою №153 та статтями Бюджетного кодексу України використання коштів гранту повинно бути цільовим, тобто кошти мають бути використані виключно на ті заходи, що передбачені в проєктній заявці, грантовій, партнерській чи інших угодах. Заплановані оплати виконавців, мобільності (відрядження), обладнання, публікації тощо є частиною проєктних заходів в межах міжнародної технічної допомоги і мають реалізовуватись згідно з планом заходів проєкту та бюджетом проєкту на основі Грантової та Партнерської угод. П.45 Постанови №153 «Реципієнт веде облік використаних коштів, які надаються в рамках міжнародної технічної допомоги у вигляді фінансових ресурсів (грантів), а бенефіціар за результатами моніторингу згідно з додатком 3 до цього Порядку здійснює нагляд за цільовим використанням міжнародної технічної допомоги». (Реципієнт – заклад вищої освіти, бенефіціар – Міністерство освіти і науки України). Згідно з Постановою №153 всі проєкти повинні подавати звіти – Картки піврічного/ річного/ фінального моніторингу головному бенефіціару – Міністерству освіти і науки України до 10 січня/липня звітного періоду, див. [деталі за посиланням тут](#).

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

Бюджетний кодекс України:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Розділ 4. Пункт 25. Контроль за використанням бюджетних коштів щодо власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

внески та **гранти**, здійснюється у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, див. документ за [посиланням тут](#).

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

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

Податковий кодекс України – ПКУ:

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

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

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

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

New!! Закон України «[Про оплату праці](#)» (зміни від 1.04.23) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

Зокрема, ст.2 Структура заробітної плати, крім основної та додаткової містить складову "виплати в рамках грантів": Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

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](#)).

Якщо закупівлю проводить університет-координатор не з України, то застосовується правила закупівель цих країн та їх інституційних практик.

Якщо кошти на закупівлю обладнання отримують державні заклади вищої освіти на рахунок, то застосовується закупівля тільки відповідно до національного законодавства, тобто через систему Prozorro та застосовує інші відповідні процедури передбачені для проведення тендерів та укладання договорів.

Якщо кошти отримують приватні заклади вищої освіти, то на основі законодавства України та інституційних практик.

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

Проте закладу-партнеру важливо мати **процедуру** проведення закупівель обладнання незалежно від суми договору необхідно підтвердити що було застосовано відкритий та прозорий підхід до вибору постачальника.

Довідково, якщо один заклад робить закупівлю обладнання для всіх партнерів з України, то **тресторонні договори** дозволять вирішити питання передачі обладнання. Такий заклад приймає **на позабалансовий рахунок** для передачі іншим закладам.

Щодо отримання на баланс обладнання згідно з трьохсторонньою угодою, потрібно наступні документи: угода (координатор, постачальник і ЗВО); накладна; службове подання на ім'я керівника від керівника проєкту з проханням прийняти 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).

Під час воєнного стану: **Щодо проведення тендерів для закупівля 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 проєктів Міжнародної технічної допомоги, відповідно до Міжурядової угоди (див. Лист від МЕРТ [документ тут](#)).

Якщо Державна казначейства служба настоює на застосуванні таких рамок, обов'язково написати офіційного листа від ЗВО щодо особливості закупівлі в межах проєкту МТД. Також у разі необхідності отримання погодження від Міністерства цифрових трансформацій України, обов'язково написати офіційного листа від ЗВО що обладнання закуповується відповідно до плану закупівель в межах проєкту Програми ЄС зареєстрованого як МТД.

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, з 2019 р. вже більше **не застосовується обов'язковий продаж валютних коштів і всі кошти можуть зберігатись на валютному рахунку ЗВО.**

Під час воєнного стану: **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 проєктів 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: 25) розрахунків у межах проєктів/програм міжнародної технічної допомоги/прикордонного співробітництва, що фінансуються Європейським Союзом. {Пункт 14 доповнено новим підпунктом згідно з Постановою Національного банку [№ 161 від 28.07.2022](#)} [Документ за посиланням тут.](#)

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

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

Як приклад щодо повернення ПДВ, **Лист Державної фіскальної служби** від 02.08.2016 № 13273/5/99-99-15-03-02-16.

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

Корисні документи щодо академічної мобільності і оформлення відряджень: Відшкодування витрат за проїзд та перебування (Travel costs and costs of stay) 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.

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....*

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.

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

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

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

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

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

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

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

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

Отримання коштів у валюті на відрядження. Для того щоб працівники могли отримати авансом такі кошти з валютного рахунку закладу вищої освіти, потрібно підготувати Наказ на відрядження, з вказанням мети (наприклад, участь у семінарі «назва» на реалізацію проєкту ЄС Еразмус+ «№ і назва», реєстраційна картка СКМУ 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. Якщо заклад має відповідну валютну касу.

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 належним чином оформлений, де вказано, що це відрядження за кошти проєкту ЄС Еразмус+ назва і № на виконання Партнерської угоди №, дата. Після повернення відразу подати всі документи щодо витрат до фінансово-економічного відділу зі службовою запискою, де вказати які документи ви подаєте і просите повернути кошти після їх зарахування на рахунок ЗВО.

!!!Обов'язково з'ясуйте у фінансово-економічного відділу 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 мобільності та порядку виплат, призначених на мобільність див. детальні роз'яснення – [Лист ДФС України від 30.01.2015 №2809/7/99-99-12-01-03-17 «Щодо міжнародних договорів про уникнення подвійного оподаткування»](#) - основа Міжурядова Рамкова Угода). *Інші Угоди щодо цього питання.*

Важливо орієнтувати всіх стипендіатів та працівників зберігати документи, що підтверджують реальні витрати (квитанції про оплату проживання, квитки, місцевий проїзд тощо). Також звернутись до приймаючої сторони з проханням надати довідку про сплату/звільнення/стягнення податків. Деякі країни мають угоди з Україною щодо запобігання подвійному оподаткуванню.

Корисні матеріали для виконавців проєктів: шаблони договорів, підбір нормативно-правової бази, процедури і шаблони для реєстрації проєктів, звільнення від ПДВ, митних зборів, продажу валютних коштів, переклад українською мовою інструкцій Програми розміщено у відповідних розділах напрямів програми – для виконавців – виконавцям на сайті НЕО в Україні.

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

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



Головними юридичними документами щодо впровадження проєктів 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.

Підхід **фіксованої ставки** (Lump sum) передбачає звітування конкретними досягнутими результатами та розробленими «продуктами» і підтвердженням виконаних запланованих зобов'язань, які завантажуються на платформу управління проєктом через FTOP.

Що стосується фінансових документів, їх потрібно всі зберігати відповідно до вимог національних законодавств країн-партнерів проєктів.

Тому важливою є робота координаторів та відповідальних осіб за проєкти з фінансово-економічними службами та відділами міжнародних зв'язків вашого закладу!

На початковому етапі важливо сформулювати чіткий перелік всіх документів, які потрібні для звітності відповідним контролюючим органам в Україні, країні координатора та інших партнерів.

Важливо!!! Під час зустрічей організованих для координаторів проєктів переможців ЕАСЕА чи Національними Еразмус+ агентствами і офісами щодо особливостей впровадження проєктів за різними напрямками завжди надаються рекомендації.

Іноді надають додаткові рекомендації чи FAQ or 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 проєкту – фільтр).

Всі документи та правила розміщено на загальному [детальному онлайн ресурсі тут](#).

Важливим документом де детально описано всі вимоги до впровадження проєктів є 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 проєктів 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 проєктів!!!

Партнерська угода (Partnership Agreement)

Партнерська угода, є ключовим юридичним документом партнерства щодо правил, процедур, механізмів, зобов'язання, ролі і відповідальності запровадження проєктів. **Важливо в Партнерській угоді прописати період діяльності проєкту та оплати прийнятних витрат, починаючи з дати підписання Грантової угоди координатором та повного виконання зобов'язань.** Якщо університет з України є координатором проєкту (грантоотримувачем) така Угода разом з кошторисами є необхідною для перерахування коштів всім партнерам на рахунки організацій. Рекомендується узгодити терміни перерахування (наприклад, щоквартально витрати і план витрат на наступний квартал) та звітності (підтверджувальних документів) тощо.

В тексті Угоди важливо вказати терміни тривалості проєкту, звітування та проведення остаточних розрахунків (додатково близько 10 місяців), графік і умови виплат на відрядження, заробітної плати, закупівлі обладнання, вимоги до проведення закупівель обладнання та залучення субпідряду.

Якщо застосовується у відповідному типі проєктів, то важливо додати пункт про те, що кошти, які можуть виникати внаслідок економії, будуть використовуватись на реалізацію додаткових заходів і діяльності проєкту, задля впровадження результатів, забезпечення сталості та розповсюдження інформації про результати – цільове використання коштів закладами освіти перевіряється Державною аудиторською службою України.

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

Особливо для проєктів з підходом до фінансування Lump Sum – фіксована ставка, яка формується відповідно до Робочих пакетів, важливі внутрішні інституційні положення (затвержені рішенням керівного органу організації, а не наказом керівника) з деталями участі працівників закладів, рамки ставок відповідно до ролей в проєктах, участі в мобільності, процесів і процедур їх реалізації, включаючи придбання товарів та послуг у межах проєктів 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 проєкту, провести зустріч з фінансово-економічною службою щодо підготовки необхідних документів для впровадження проєкту, для отримання коштів до/ чи після відрядження подається 1, 2, 3. (наприклад: лист запрошення, переклад українською мовою готує відповідний підрозділ, наказ, Individual Mobility form – 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 проєктами щодо моніторингу діяльності, міжпроєктної співпраці, синергії та обміну досвідом тощо. Можна взяти інструкції з використання коштів гранту за основу правил та включити їх до партнерської угоди, якщо релевантно.

Якщо закупівлю проводить заклад-партнер не з України, то можуть бути в партнерській угоді прописані процедури закупівель. Наприклад: «Для закупівлі обладнання та послуг субпідряду зазначених у Грантовій угоді, застосовуються умови відповідно до законодавства «такої країни». Важливо дотримуватись принципу відкритості, рівного доступу та запобіганню конфлікту інтересів (ст. 445 Керівництва до Програми). 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+. Чи інші відповідні правила тої країни.

У грантовій угоді обов'язково вказано термін, коли має бути придбане обладнання. Обладнання повинно використовуватись протягом та після завершення проєкту на виконання його цілей та забезпечення стійкості після завершення проєкту – вивчіть уважно цю інформацію.

Приклади партнерських угод наданих поточними проєктами СВНЕ та КА220 надали виконавці проєктів. Щиро дякуємо українським партнерам та координаторам проєктів, які поділились прикладами Партнерських угод для проєктів [СВНЕ – тут](#) та [КА220 – тут](#), для натхнення інших команд. Це приклади які кожна з команд може використовувати в підготовці, доопрацювати тощо. Це досвід колег, а не затвержені офіційні шаблони.

Можна взяти за основу, проте доопрацювати на основі тих змін і вимог які є в новому підході фінансування та звітування.

Іноді може бути необхідність заключити [Меморандум про співпрацю](#), якщо затримується підписання Партнерських угод. Довідково приклади [шаблонів минулих років](#).

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

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

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

Домовтесь і визначтесь, 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 проєктів Програми ЄС Еразмус+/ Open license and open access rules to the project results should be applied based on the Programme Guide for the project outcomes to be published by the Coordinator on the EU funded Erasmus+ projects results platform».

Також важливо зазначити механізми повернення коштів тими партнерами, через якого можуть бути застосовані штрафні санкції. Наприклад: партнер, який невчасно, не в повному обсязі, неякісно, недоброчесно виконав зобов'язання за проєктом певного робочого пакету, таким чином спричинив застосування штрафних санкцій буде нести відповідальність та сплатить штрафні санкції в повному обсязі, спричинені такими діями, у разі, якщо вони будуть застосовані до проєкту. Наприклад: «У разі застосування штрафних санкцій до проєкту, про які зазначено у Грантовій угоді, бенефіціар(и), які(ий) неналежно виконав зобов'язання за проєктом (тобто не виконав взагалі, або неякісно, неповно або невчасно), повинен відшкодувати суму зменшення гранту протягом ___ днів після отримання Координатором офіційного повідомлення від ЕАЦЕА 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».

Звертаємо увагу, що невиконання одного запланованого результату, може призвести до неприйнятності всіх виплат за таким робочим пакетом взагалі. Тому всі мають розуміти відповідальність і готовність відшкодувати такі кошти. Якість результатів має бути пріоритетною, якщо через обґрунтовані та повідомлені вчасно і належним чином об'єктивні причини, виконання на якийсь період не можливо, то координатор після погодження зі всіма партнерами, може ініціювати тимчасове призупинення виконання проєкту. Деталі в Грантовій угоді.

Проектна документація (Project Documentation)

Вся проєктна документація (фінансова та змістовна) повинна обов'язково зберігатись у закладі вищої освіти та кожного з партнерів проєкту **протягом п'яти років після офіційного закриття проєкту.**

Документація включає, всі матеріали та ресурси, які потрібні для впровадження діяльності і виконання запланованих завдань, наприклад: 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 тощо. Звертаємо увагу, що Joint Convension forms, Time Sheets, Mobility forms за проєктами переможців конкурсів 2022-2027 рр. – не є обов'язковою вимогою Програми, проте деякі проєкти включили такі форми для звітування в заявках як deliverables, то в такому випадку мають їх готувати всі члени команд. Див. далі по кожній статі бюджету нижче по тексту.

Документи повинні зберігатись у всіх партнерів від України в оригіналі, або, якщо неможливо оригінали, то це можуть бути копії чи (е-копії) завірені печаткою. Важливо зберігати е-копії документів на хмарі щоб надати їх за першим зверненням Європейської Комісії (див. Про правила програми [Erasmus+ Programme Guide](#) та [про впровадження проєктів](#) etc.).

Моніторинг поточних проєктів

На кожному етапі виконання проєкту кожним партнером має проводитись *внутрішній моніторинг* щодо оцінювання процесів (анкетування, звітування) результатів (колегіальне оцінювання (англ. peer review), анкетування, опитувальники) із залученням стейкхолдерів і бенефіціарів, особливо студентів і роботодавців тощо. Ця діяльність є в деталях визначена в кожній проєктній заявці. Важливо узгодити та прописати детально таку систему та дотримуватись під час діяльності проєкту.

Зовнішній [моніторинг проєктів 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 проєкту, так і протягом 5 років з офіційної дати закриття проєкту. Проте зовнішній моніторинг проєкту є в деталях визначений в кожній проєктній заявці, де могли бути створені додаткові комісії, чи субпідряд на зовнішніх експертів, HERE team тощо. Звертаємо увагу, що НЕО в Україні моніторинг проєктів проводить через кластерні зустрічі для узагальнення та поширення результатів проєктів для їх більшого впливу. Графік таких семінарів див. у розділі календар заходів НЕО в Україні.

Відповідно до українського законодавства (Постанова КМУ №152) моніторинг проводить головний бенефіціар Програми Еразмус+ в Україні щопівроку через подання реципієнтами карток моніторингу. Інформація на сайті для виконавців відповідних типів проєктів постійно оновлюється.

Звіти (Reports)

Звіт до Європейського виконавчого агентства ЕАСЕА (подає заклад-координатор) через систему FTOP. Усі звіти по проєкту, відповідно до Грантової угоди, необхідно подавати вчасно до ЕАСЕА згідно форм розміщених в системі FTOP. Важливо вчасно завантажувати всі Deliverables, Events, Promotion and Dissemination, Risks status, Part B etc. Якщо за вагомих причин може бути затримка, для продовження періоду звітності обов'язково для погодження координатор звертається до ЕАСЕА чи Національного агентства Еразмус+. Все спілкування відбувається онлайн через систему FTOP.

Звіт на порталі є двох типів: поточний (Continues Reporting); періодичний (Periodic Reporting).

Під час заповнення поточного звіту, важливо завантажити всі Deliverables вчасно, внести іншу інформацію у відповідні розділи: про ризики – які спрацювали, описати випадки, додати непередбачувані, якщо сталися. Відповідно в інші розділи вноситься інформація про діяльність заходи та події, де зазначаються цільові групи, кількість учасників (гендерні показники), короткий опис типу і впливу. Звіряйте завжди з проєктною заявкою у Грантовій угоді.

Якщо правильно і повністю заповнити форму поточного моніторингу, то після відкриття модуля – періодичного моніторингу, система автоматично відобразить цю інформацію у відповідних розділах, яку ви вже внесли в систему поточного моніторингу. Потрібно буде все перевірити і валідувати в модулі періодичного моніторингу. Витягти з системи, заповнити і завантажити Part B. Внести суму витрачену та кінець звітного періоду та підписати електронним підписом запит на другий транш фінансування. Всі технічні деталі є у відповідних методичних рекомендаціях онлайн.

Важливо звітні документи готувати всім партнерством та прописувати конкретні досягнуті результати, статистику заходів та учасників, відповідні цільові групи, вплив, посилання на матеріали та заходи тощо та звіряти з проєктною заявкою, особливо з логіко-структурною матрицею, планом роботи, робочими пакетами, надавати посилання на розміщені матеріали та інші корисні посилання щодо діяльності проєкту (evidence-based reporting).

Не копіювати з апікаційної форми, не повторюватись у різних розділах звіту.

Під час звіту звірятись з запланованою діяльністю в проєктній 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 проєктів: легко знайти інформацію та результати проєктів на вебсайті ЗВО, розміщено правильний логотип та обов'язкова фраза правил візуальної презентації проєктів.

Підтверджувальні документи, якщо використовуються матеріали інших проєктів як синергія, зазначати обов'язково конкретно що нове. Звертати увагу на відсутність подвійного фінансування.

Інформація на сайті партнерів, опис проєкту 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 розроблених/модернізованих проєктом з вказанням що вони підготовлені в межах проєктів Програми ЄС Еразмус+ у співпраці з партнерами з держав-членів ЄС та інших країн. Інформаційний пакет ЄКТС, каталог програм (оновлення). Конкретизуйте які матеріали розроблені саме Вашим університетом та викладаються у Вашому закладі (не просто лінк на сайт проєкту). Скільки студентів навчається за «проєктними результатами» тощо.

Щодо фінансових звітів з використання коштів: якщо були зміни та необхідність перерозподілу в середині робочих пакетів – комунікація через систему для затвердження від ЕАСЕА. Якщо виникає необхідність змін коштів між робочими пакетами, то необхідно узгодити з проєктним офіцером через обґрунтування у листуванні. Після погодження, ініціювати в системі внесення змін до грантової угоди.

Оплата виконавців: за проєктом є обмеження – не більше 20 days per month or 240 days per year (увага – до тих членів робочих груп, які залучені до декількох проєктів!!!).

Витрати на проїзд, проживання, добові: реальні витрати на відрядження покриваються відповідно до національного законодавства та інституційних положень. Якщо є економія – цільове використання на проєкт (наприклад: банери, промоматеріали, додаткові семінари, витратні матеріали, стійкість тощо).

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), необхідно терміново повідомляти координатора та відповідні ЕАСЕА. Додаткове/зміни переліку обладнання – обґрунтоване пов'язане із завданнями проєкту та затвержене ЕАСЕА. Якщо закупівля товарів/ послуг відбулись із запізненням, про причини якого не повідомлялось проєктного менеджера ЕАСЕА, то такі витрати можуть бути неприйнятними.

Всі фінансові звіти про використані кошти подаються в євро.

Курс обміну валютних коштів з гривні у євро для проєктів переможців конкурсів 2022-2027 рр. не визначено. Обмін валютних коштів відбувається на основі правил національного законодавства. **Наприклад: при розрахунку авансу на відрядження застосовується – курс НБУ на цей день, потім після повернення і звіту, для доплат у разі необхідності, курс на день звіту. Вразі домовленості, в договорах на постачання обладнання може бути вказано суми у гривні та валюті.** В звіті українськими організаціями подається сума в євро яка була списана з коштів проєкту у валюті. Тобто для здійснення виплат для обладнання, винагород ті інших виплат, якщо проводиться продаж валютних коштів, то відповідно до визначених сум у Грантовій угоді.

Важливо пам'ятати, що під час обміну валютних коштів може виникати різниця, вона не є прийнятними витратами з коштів проєкту!!! Плануйте витрати дуже уважно!!!

Кожному закладу-партнеру в Україні, необхідно зберігати всі документи (оригінали/ або завірені копії), які відносяться до Вашого закладу ще 5 років після офіційного закриття проєкту.

Важливо!!! Правилами Програми Еразмус+ **заборонено** використання індивідуальних рахунків працівників партнерів проєктів, а також застосування готівкових розрахунків.

Якщо питання використання індивідуальних рахунків чи готівкових розрахунків ставить будь який партнер, то важливо відразу звернутись до НЕО в Україні для вивчення причини та винайдення відповідного рішення. Наприклад: проведення тренінгу/семінару/зустрічі з керівництвом та командою проєкту щодо вирішення питання управління коштами гранту ЗВО. Управління коштами на університетському рахунку, (а не індивідуальної особи) є зобов'язанням ЗВО, тому важливо залучати в робочі групи проєктів фінансово-економічні служби, бюджетувати такі кошти для їх роботи, або у разі неможливості, це може бути співфінансування.

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

Відповідно до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги (Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 №153), двічі на рік (до 10 січня/липня) обов'язково подається [картка моніторингу проєктів](#) одна на проєкт, або кожним реципієнтом окремо, до Міністерства освіти і науки України, незалежно від того, зареєстровано проєкт чи ні. Для забезпечення заключного моніторингу, реципієнти в Україні подають підсумковий звіт (один на проєкт) про досягнуті результати. Подають звіт у паперовому та електронному вигляді до Міністерства освіти і науки України. Процедура та форми подання вказано за [посиланням тут](#). Подають звіт до Міністерства освіти і науки України: пр-кт Берестейський 10, м. Київ та надсилати на електронну адресу org@mon.gov.ua або через систему АСКОД. Контактна особа: **Таїсія Ткаченко**, державний експерт експертної групи з євроатлантичної інтеграції та співпраці з партнерами розвитку директорату європейської та євроатлантичної інтеграції, тел.: +38 044 481-32-82, електронна адреса: taisii.tkachenko@mon.gov.ua та копію на office@erasmusplus.org.ua. Процедура та форми подання вказано за [посиланням тут](#).

Або до інших органів влади, які офіційно визначені бенефіціарами, наприклад: Міністерство молоді та спорту України.

Матеріали відкритості результатів проєктів 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 проєктів з мобільності: відповідальний(і) відділ(и) та особи, положення, процедури, новини про конкурси та результати відбору, країни та заклади, з якими підписані угоди та виграно проєкти, кількість студентів і працівників, які взяли участь, вплив на університет за результатами мобільності, інформація про те, як розповсюджено та впроваджено набутий досвід після повернення (звіти, відеозвіти тощо), чи були визнані результати, feedback та історії успіху, враження учасників тощо;
- перелік, опис з логотипами усіх [проєктів ЄС діючих і завершених у закладі](#): Erasmus+: міжнародна академічна мобільність (ICM), розвиток потенціалу (CBHE, CBVET, CBU, CBS), стратегічні партнерства, партнерства співпраці, Жан Моне та інших, плюс попередні: Tempus, Erasmus Mundus, Jean Monnet, інші.
- опис *діючих проєктів* має включати: назву, номер, цілі, завдання, заходи, очікувані результати, партнерство, відповідні контакти та веб-сайт проєкту;

- для завершених проєктів: назва, номер, за партнерство, цілі, завдання, заходи, досягнуті результати з посиланням на конкретні напрацювання, ‘продукти проєкту’, розмір отриманого фінансування від ЄС, вплив на інституційному й інших рівнях, історії успіху, відгуки та враження учасників, використання і стійкість результатів, відповідні контакти та веб-сайт проєкту;
- для проєктів, що мають компонент розвитку освітніх програм (Curriculum Development): документ про затвердження освітньої програми; опис/профіль освітньої програми, навчальних дисциплін і навчального плану та документ про акредитацію; Інформаційний пакет ЄКТС, а також електронні навчальні платформи / середовища тощо; навчально-методичні матеріали, наукові публікації та розробки, що використовуються в освітньому процесі, тощо;
- для всіх типів проєктів – розроблені документи, керівництва, методичні рекомендації та інші матеріали, інформацію про створені й облаштовані нові класи, центри, лабораторії тощо, розмістити затверджений документ про політику / стратегію / створення структурного підрозділу; оформлені матеріали досліджень / обстежень / опитувань / впроваджень / пропозицій до нормативно-правової бази; інституційні регуляторні документи (зокрема положення про створений структурний підрозділ / процеси / процедури / системи); Інтернет-сторінки створених відділів / центрів / лабораторій тощо; адресу розташування та контакти відповідальних осіб;
- електронні системи управління тощо;
- перелік обладнання, придбаного за кошти МТД ЄС, фото обладнання зі стікерами Програми ЄС Еразмус+;
- контакти відповідних підрозділів, відповідальних за міжнародну діяльність, для оперативного зв'язку та пошуку партнерів: тел./Viber/Skype/WhatsApp/інші; адреса е-пошти.

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

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

Увага! На період воєнного стану в Україні документація для реєстрації проєктів подається онлайн та через систему е-документообігу. Скановані документи надсилаються е-поштою за контактами вказаними нижче. Проте оригінал пакету має надсилатись по можливості відразу, або обов'язково зберігатись та після завершення воєнного стану в Україні потрібно буде надіслати до Секретаріату Кабінету Міністрів України.

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

- Нове: [відео](#) та презентація [«Реалізація проєктів міжнародної технічної допомоги, бенефіціаром яких є Міністерство освіти і науки України»](#), С. Шкабко, МОН.

Довідково - перелік документів для реєстрації проєктів:

Розрізняють проєкти, які мають декількох партнерів, чи монобенефіціарні: multibeneficiary or monobeneficiary projects
Лист-звернення із зазначеними додатками , від українського закладу вищої освіти/ організації виконавця 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 завіреним переклад українською мовою***.
Приклад перекладу Грантової угоди (тут) та Анотована типова грантової 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).
Довідково: якщо грантова угода включає е-підписи всіх партнерів проєкту, по партнерська угода не є обов'язковою складовою пакету реєстрації.

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. Звернення можна подавати ще до початку підготовки пакету документів для реєстрації, або паралельно. 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/організацією-координатором проєкту). План закупівлі складається за формою згідно Додатку 5 до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги – не потрібно деталізувати специфікацію. План закупівель (Додаток 5 - Опис) - (на сайті).
Приклад оформлення Плану закупівель (Додаток 5) - (на сайті)
База планів-закупівель зареєстрованих проєктів за посиланням тут
Для отримання листів-підтримки та погодження плану закупівель (тільки якщо МОН є партнером проєкту) з МОН України, заклад вищої освіти має звернутися до МОН України щодо надання листа-підтримки проєкту адресувати на Міністерства освіти і науки України та надсилати на електронну адресу org@mon.gov.ua або через систему АСКОД. Бенефіціар проєкту: Міністерство освіти і науки України Місцезнаходження: пр-кт Берестейський 10, м. Київ, 01135 Контактна особа: Таїсія Ткаченко, державний експерт експертної групи з євроатлантичної інтеграції та співпраці з партнерами розвитку директорату європейської та євроатлантичної інтеграції, тел.: +38 044 481-32-82, електронна адреса: taisiiia.tkachenko@mon.gov.ua
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 проєкту, під час воєнного стану в Україні документи подаються в електронному вигляді, проте паперові оригінали/копії, мають зберігатись обов'язково.
Увага! Весь пакет сканується і надсилається е-поштою, або подається в системі е-документообігу, а також надсилається поштою.
Згідно Порядку, Секретаріат Кабінету Міністрів України приймає рішення щодо реєстрації проєкту протягом 10 робочих днів з моменту отримання пакету документів.
Контакти в Секретаріаті Кабінету Міністрів України щодо питань реєстрації проєктів: Тетяна Дорошенко, контактний телефон +38 044 256-79-38; e-mail: doroshenko@kmu.gov.ua

Пільги для проєктів Міжнародної технічної допомоги

Щодо пріоритетності виплат коштів в межах діяльності проєктів МТД Державною казначейською службою під час воєнного стану від 03 травня 2022 р. № 520 Постанова КМУ Про внесення змін до Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану – [документ за покликанням тут](#). Просимо звертати на це увагу фінансово-економічної та державної казначейської служб.

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 проєктів Програми ЄС Еразмус+:

14. Уповноваженим установам забороняється здійснювати транскордонний переказ валютних цінностей з України/переказ коштів на кореспондентські рахунки банків-нерезидентів у гривнях/іноземній валюті, відкриті в банках-резидентах, уключаючи перекази, що здійснюються за дорученням клієнтів, крім випадків здійснення: 25) розрахунків у межах проєктів/програм міжнародної технічної допомоги/прикордонного співробітництва, що фінансуються Європейським Союзом. {Пункт 14 доповнено новим підпунктом згідно з Постановою Національного банку [№ 161 від 28.07.2022](#)} [Документ за посиланням тут](#);

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

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

Податковий кодекс України Стаття 136. Відповідно до Статті 136.1.15. кошти або майно, що надходять у вигляді міжнародної технічної допомоги, яка надається відповідно до чинних міжнародних договорів. Доходи, що не враховуються для визначення об'єкта оподаткування. (Але проєкт повинен бути обов'язково офіційно зареєстрований).

П.3.2 Податкового кодексу України встановлено, що 3.2. Якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені цим Кодексом, застосовуються правила [міжнародного договору](#).

3.3. Контракти, фінансовані коштом Співтовариства, не підлягають сплаті податку на додану вартість, гербового, реєстраційного або інших аналогічних зборів в Україні, незалежно від того, чи існують такі збори, чи вони повинні бути впроваджені, і незалежно від того, чи ці контракти укладені з особами з України чи інших країн). Проєкт повинен бути обов'язково офіційно зареєстрований.

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

Для звільнення обладнання та послуг від ПДВ та від митних зборів, у разі завезення із за кордону, серед документів повинна бути **Реєстраційна картка** проєкту та додаткові документи. Механізми та процедури описані вище.

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

Лист Державної фіскальної служби щодо застосування пільг оподаткування товарів і послуг МТД: від 05.02.2016 р. № 2502/6/99-95-42-03-15 «Постачання товарів/послуг у рамках проєкту міжнародної технічної допомоги (МТД) та в межах плану закупівлі товарів, робіт і послуг, що придбавають виконавці проєктів МТД за кошти МТД, не оподатковують ПДВ.

У договорі зазначають «Без ПДВ». За постачання товарів/послуг виконавцю проєкту МТД постачальник складає податкову накладну на звільнену операцію та реєструє в ЄРПН. Зокрема, у графі 9 такої податкової накладної постачальник зазначає код пільги.

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

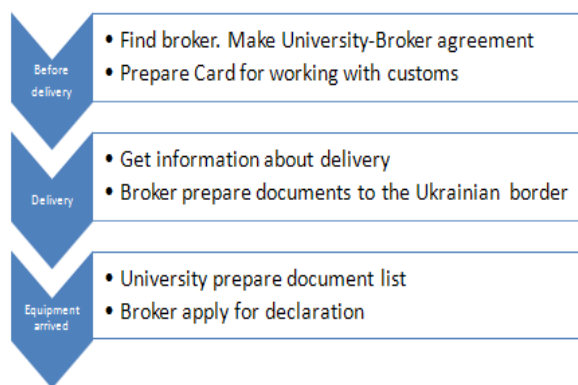
За постачання товарів і послуг на митній території України постачальник станом на 07.06.2017 зазначає: як МТД код пільги — 14060523; що фінансують за рахунок МТД — 14060524. За постачання звільнених операцій у межах МТД податкових зобов'язань відповідно до пункту 198.5 Податкового кодексу України не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

Щоб підтвердити застосування пільги з ПДВ під час постачань у межах проєкту МТД, постачальник зберігає копії: реєстраційної картки проєкту, засвідчену печаткою донора або виконавця проєкту; плану закупівлі, засвідчену печаткою донора або виконавця проєкту; контракту на постачання товарів, виконання робіт та надання послуг, засвідчену підписом і печаткою виконавця проєкту. У контракті зазначають, що товари, роботи і послуги придбавають коштом проєкту МТД та відповідають категорії товарів, робіт і послуг, зазначених у плані закупівлі. У податковій декларації з ПДВ постачання товарів/послуг у межах МТД, звільнених від оподаткування, постачальник відображає у рядку 5 та у додатку 6 до декларації. [лист від 10.11.2017 р. №2580/6/99-99-15-03-02-15/ППК](#) Лист ДФС від 22.06.2017 № 782/6/99-99-15-03-02-15/ППК». Джерело: <https://www.golovbukh.ua/news/14279-yak-postachalniku-skoristatsiya-plgoyu-dlya-mjnarodno-tehnchno-dopomogi> (Будь-яке використання матеріалів можливе лише за наявності гіперпосилання).

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

Documents

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



Розмитнення товарів

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

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

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

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

Важливо партнерам проєктів від України на Інтернет-сайті **закладу вищої освіти** (чи іншої організації), на головній сторінці розмістити логотип програми з переходом на сторінку підрозділу, який відповідає за міжнародну співпрацю, або в розділі «міжнародна співпраця» розмістити інформацію про проєкт закладу українською і англійською мовами з відповідними контактами відповідальної особи та посилання на сайт проєкту. Проєкти готують опис проєкту з включенням фото та контактів всіх партнерів.

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

Під час річних звітів керівників ЗВО про міжнародну діяльність не забувати надавати інформацію про проєкти Програм ЄС та їх вплив на розвиток ЗВО.

Важливо щоб інформація про проєкти та їх результати на сайті ЗВО зберігалась і після закінчення проєктів з вказанням відповідних досягнутих результатів і конкретного впливу на інституційному та інших рівнях та посиланнями, де розміщено ці результати.

До уваги проєктів наступні можливості поширення інформації в Інтернеті:

- Erasmus+ Platform: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> - обов'язково;
- www.mon.gov.ua на вебсайт Міністерства освіти і науки України (як головного бенефіціара всіх проєктів Еразмус+) – для цього необхідно уточнити процедуру в університетському відділі зв'язків з громадськістю, або надіслати анонс, прес-реліз, статтю і матеріали на поштову скриньку ([на сайті](#));
- www.erasmusplus.org.ua 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 **#ErasmusPlus, #ErasmusUA** у всіх Ваших публікаціях на Facebook на сторінках проєктів чи ЗВО, міжнародних відділів, виконавців;
- освітні або галузеві портали.
- Електронний Інформаційний бюлетень з євроінтеграційних питань Офісу віце-прем'єра з питань європейської та євроатлантичної інтеграції України [Контакти тут.](#)
- Євроінтеграційний портал – [контакти тут.](#)

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

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

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

ПРАВИЛА ВІЗУАЛЬНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ - VISIBILITY RULES

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

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

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

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'язкова. У разі, якщо Міністерство освіти і науки України під час реалізації проєкту зробить висновок про неякісне виконання завдань, або якщо проєкт не зареєстровано, то може ініціювати вихід із партнерства, таким чином проєкт може бути закрито і застосовані штрафні санкції. Налагодьте співпрацю з місцевими органами влади, з ОТГ, з молодіжними осередками та іншими стейкхолдерами і бенефіціарами проєкту.

Рекомендовано запрошувати представників органи 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:

Щодо пріоритетів, участі в проєктах та залученості МОН України як партнера **Сергій ШКАБКО**, Державний експерт, Директорат європейської та євроатлантичної інтеграції. Тел.: +38 044 481-32-08, електронна адреса: serhii.shkabko@mon.gov.ua

Щодо реєстрації проєкту та подання карток моніторингу:

адресувати на Міністерства освіти і науки України та надсилати на електронну адресу org@mon.gov.ua або через систему АСКОД. Бенефіціар проєкту: Міністерство освіти і науки України, адреса для відправлення оригіналів: пр-кт Берестейський 10, м. Київ, 01135

Контактна особа: **Таїсія Ткаченко**, державний експерт експертної групи з євроатлантичної інтеграції та співпраці з партнерами розвитку директорату європейської та євроатлантичної інтеграції, тел.: +38 044 481-32-82, електронна адреса: taisii.tkachenko@mon.gov.ua

[Про реєстрацію проєктів відео і презентація тут.](#)

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

Співпраця між поточними проєктами (Inter-project cooperation)

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

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

РОЗДІЛ 6. ВИТРАТНІ СТАТТІ БЮДЖЕТУ ПРОЄКТУ

Всі статті витрат за бюджетом проєкту в проєкті розподіляються по Робочих пакетах (Work Packages) і 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 (overheads – if applied). 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 звітів для заповнення і подання англійською мовою, якщо передбачено. Вся комунікація та документація подається онлайн через відповідний портал FTOP - SYGMA.

Відповідно до правил Програми партнерам надано більше фінансової автономії і відповідальності щодо управління проєктом та використанням коштів гранту за цільове і добросовісне використання коштів на виконання завдань проєкту для виконання домашнього завдання України як країни кандидата на вступ до ЄС.

Координатор і всі партнери проєкту, повинні забезпечити неприбутковість, прозорість, зрозумілість, отримання коштів за якісне виконання робіт відповідним працівником закладу 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 ([Erasmus+ Programme Guide](#) (Part C), Annotated Grant Agreement).

Механізми, процедури і рівень оплати зазначається в Грантовій та Партнерській угоді на основі інституційних положень, якщо застосовуються та відповідного національного законодавства.

Витрати за статтями, що обчислюються на основі різних типів фінансування, особливості були вказані вище.

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

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

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

Всі проєкти 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 проєкту, 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.

Дуже важливо пропрацювати уважно партнерські угоди, та перевірити ще раз діяльність та графіки заходів проєкту, можливо потрібно буде запланувати на останні півроку більше впроваджень, наприклад: пілотування/викладання, плюс онлайн заходів тощо.

Якщо бачите що по якомусь з робочих пакетів буде економія, можете повернутись до цього питання трохи пізніше, наприклад: після першого року виконання ініціювати зміни до грантової угоди щоб перерозподілити між робочими пакетами та уточнити графік діяльності.

Звертаємо увагу, що координатори проєктів 2023 р. отримали 70% гранту на діяльність проєкту. Після загального фінального звітування за виконання делівераблз, заходів та всієї запланованої діяльності проєкту, отримують остаточний розрахунок - 30% гранту, які потім мають розподілити відповідно іншим партнерам. Це теж важливо відобразити в партнерській угоді.

Проте якщо в кінці другого року виконання проєкту, координатор побачить що є виклики щодо критичності отримання ще додаткового % гранту до кінця eligibility period, потрібно підготувати обґрунтування з поясненнями як це вплине на якість виконання проєкту.

Тому наразі важливо розуміти і проговорити з керівництвом закладу і фінансово-економічними службами всі ризики. Наприклад: якщо вийде так що частина заробітної плати по проєкту буде виплачуватись з суми коштів 30% остаточного розрахунку після звітування, то якщо в ті 30%, серед іншого, будуть відноситись і довиplate членам робочих груп за конкретні результати, але вони можливо, за різними обставинами звільнились, то яка буде позиція закладу в цьому випадку.

Звертаємо увагу на раціональність підходу до staff cost rates: Програма не регулює рівень виплат, проте зазначає що на основі національних законодавств чи інституційних підходів, якщо регулюється. Єврокомісія, зокрема ЕАСЕА/ Національні агентства координують різні типи проєктів та володіють інформацією про рівень заробітної плати в Україні та інших країнах в освітянському секторі. То якщо плануєте рівні staff cost, то будьте готові у разі надвисоких рейтингів, пояснити чому вони саме такі визначені в заявці. А аудиторська служба України, може запитати на основі яких розрахунків відповідні рейти були прийняті в інституційних положеннях.

Щодо відряджень, гіпотетично, коштів має вистачити з гранту на покриття всіх відряджень, проте в зв'язку із здороженням поїздок з України та повернення додому, може бути замало в бюджеті саме за цією категорією, то домовтесь, як кожен заклад буде діяти.

Наприклад: покривати за рахунок економії на інших поїздках (не переведення в онлайн, але можливо десь гібридні чи змішані заходи), або коштів заробітної плати в проєкті, чи дофінансовувати інституційно з інших коштів закладу.

Щодо рівня виплат на відрядження відповідно до грантової угоди та деталізованого бюджету в партнерській угоді. Кожен заклад має конкретну суму на те чи інше відрядження заплановану на певну кількість днів в проєкті, наприклад 3-4 дні.

Якщо днів для відрядження необхідно більше по факту (наприклад: 5-6), то тоді маєте дати відповідь, де Ваш заклад планує взяти кошти для виплат за інші дні в тому ж самому розмірі, які вказані в заявці, з яких статей бюджету Робочого пакету забрати і на підставі чого.

Зазвичай, якраз відповідно до Постанови №98, добових має вистачити щоб покрити реальні витрати необхідні для проживання та відповідних добових, які вкладаються в межах бюджету на конкретну поїздку на більшу кількість днів.

Такі положення і як діяти у різних випадках можна описати в Project Management Handbook чи такого типу внутрішнього документу/ протоколу, який практично всі проєкти КА2 планували в проєктах.

Оплата виконавцям завдань проєкту (Staff Cost)

Зверніть увагу! Відповідальність за діяльність і якість результатів проєкту, відображення в бухгалтерському обліку закладу освіти 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. Заклад освіти повинен буде підтвердити відображення операцій в звітності ЗВО. Відповідні працівники несуть відповідальність за якісне виконання завдань, вчасну підготовку і подання необхідних документів керівництву та координатору проєкту (наприклад: конкретні результати – матеріали, публікації, звіти тощо, виписки з банку про рух коштів).

Програмою передбачено міжінституційну співпрацю та розбудову потенціалу ЗВО, а не окремих осіб.

Закон України «Про оплату праці» (набула чинності з 1.04.23) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

Зокрема, ст.2 Структура заробітної плати, крім основної та додаткової містить складову "виплати в рамках грантів": Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Відшкодування за результати виконання завдань проєкту від українського закладу може отримувати працівник, який вже працює в закладі та є в наказі про створення робочої групи проєкту (наприклад: через преміювання). За рідким виключенням, можуть бути запрошені працівники з інших закладів чи експерти для виконання завдань проєкту, якщо немає працівника з відповідними компетентностями. Проте обов'язково в обох випадках мають бути офіційні відносини з організацією-виконавцем, наприклад: трудовий договір чи інші типи угод відповідно до національного законодавства, що повинно бути підтверджено відповідними документами.

Залучення SMEs, до яких відносяться і ФОП, може бути заборонене, про що буде вказано в Керівництві до Програми, або в грантовій угоді, уважно вивчайте документи.

Виплати робочій групі проєкту можуть бути нараховані як преміювання, або входить в структуру заробітної плати та оплачується працівникам на основі трудової угоди. Важливо у колективному договорі ЗВО прописати правила преміювання колективу за міжнародну діяльність, чи участь у міжнародних проєктах тощо. Якщо є інституційні процедури визначення тем проєктів як наукових, то відповідно ЗВО мають досвід впровадження наукових тем.

Приклади документи, що підтверджують відносини: трудовий договір, або інший документ з місця роботи, де є копія наказу про зарахування на роботу та в робочу групу і був задіяний до виконання проєкту (№, назва), копія трудової книги тощо.

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 проєкту. Звертаємо увагу, що якщо така практика застосовується закладом, то договори цивільно-правового характеру, включаючи договори підряду чи надання послуг 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. **Особливості укладання різних типів договорів описано у відео журналу Головбух за покликанням тут.**



Рекомендовано планувати оплату за конкретні досягнуті результати (вимірювальні) за робочими пакетами та делівераблз, після надання відповідних підтверджувальних документів, наприклад: звітів, конкретних розроблених матеріалів тощо. За досвідом різних ЗВО виплати відбуваються – раз на квартал чи півроку, чи завершення конкретного робочого пакету. Рекомендовано розробити внутрішню процедуру оцінювання якості результатів, перевірки на плагіат та подання документації для здійснення виплат.

Важливо визначити як буде вестись обліку робочого часу робочої групи (чи інші інструменти заплановані в проєкті) в якому варто в деталях прописувати процеси і результати виконаної роботи. Кожному реципієнту-виконавцю проєкту обов'язково зберігати всі документів відповідно до вимог національного законодавства.

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

Розмір ставки виплат по оплаті роботи персоналу проєкту не повинен перевищувати ставку визначену в Грантовій угоді та погоджену в Партнерській угоді на основі розмірів виплат звичайної практики організації (наприклад: Положення щодо участі в проєктах міжнародної співпраці, див. Додаток 1 чи 2 тощо).

Застосовуються внутрішні правила ЗВО, якщо такі офіційно прийняті. Наприклад, офіційна довгострокова політика чи внутрішні інституційні положення щодо участі працівників у виконанні проєктів міжнародної співпраці, щодо оплати робіт і відряджень, яка застосовується для всіх проєктів різних міжнародних організацій та фондів (Положення щодо участі в проєктах міжнародної співпраці, рішення керівного органу організації – наприклад: Вченої Ради).

У разі залучення нерезидентів до проєктів, чи на субпідряд, уточнити чи є можливість укласти договір з організацією в якій працює експерт, та перерахувати кошти на організацію з подальшими виплатами цьому експерту.

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

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

Нижче наведено приклад для пояснення підходів до оподаткування, а не правило чи рамки!

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

Менеджер	Викладач / Тренер / Дослідник	Технічний Працівник	Адміністративний працівник
Розмір ставки* визначено в проєкті для виконавців			
108 євро	80 євро	57 євро	45 євро
Трудовий договір, цивільно-правовий договір: оподаткування (18% - ПДФО; 1,5% - військовий збір; 22% - ЄСВ (з фонду заробітної плати))			
69,02 євро	46,07 євро	37,61 євро	29,69 євро
Авторська угода (за розроблені матеріали – твір) 18% - ПДФО, 1,5% - військовий збір			
-	64,4 євро	-	-

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

Витрати на проїзд (квитки, віза тощо) Travel Cost

Повна максимальна сума доступна для витрат для проїзду в обидва боки визначено в грантовій угоді. Під час впровадження проєкту застосовується реальна вартість, якщо інше не визначено відповідно до звичайної практики - **внутрішнє інституційне положення** про проєкти міжнародно співпраці.

Для обрахування рамок під час подання проєкту на конкурс 2024 р. визначено у Керівництві до Програми посилення на Рішення Єврокомісії для проєктів, які координує ЕАСЕСА: For actions managed by the Executive Agency (ЕАСЕСА), when calculating your travel accommodation and subsistence costs, please use the unit costs for travel, accommodation and subsistence specified in Commission Decision C(2023)4928.

As stated in said Commission Decision C(2023)4928, all travel distances by rail or flight should be calculated through the relevant distance calculator available on the Calculate unit costs for eligible travel costs website. When calculating the unit costs per distance band, please refer to the amounts defined in Table 2.

Нижче наведено приклад для пояснення підходів, а не правило!

Приклад розрахунку оплат відряджень виконавців проєкту, якщо в проєкті визначено підхід вартості за одиницю:

<p>Проїзд (якщо рамки визначено в проєкті – для інформації, приклад з калькулятора відстані) RETURN TICKETS (в обидва боки) http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm</p>	
Від 100 до 499 км 180 євро E.g. Київ - Львів	Від 500 до 1999 км 275 євро E.g. Київ- Брюссель
<p>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).</p>	

*Звертаємо увагу, що рамки проєкту взято тільки з метою визначення оподаткування.

Для проєктів з фіксованою ставкою для впровадження проєктів – Програма Еразмус+ рамки не визначає, застосовуються реальні витрати або інституційна практика, як вказано вище. Для проїзду виплати відбуваються на основі реальної вартості необхідних витрат в межах бюджету.

Оплата проїзду є визначеною в проєкті бюджетною статтею в межах робочих пакетів, 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. Відповідно до вимог нац.законодавства.

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

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

Щодо виплат витрат на відрядження у євро, бухгалтерія готує наказ про відрядження, де вказуються працівники, дати, мета (обов'язково вказувати, що проєкт МТД ЄС Еразмус+ № назва), місце, витрати та подає до банку відповідне звернення. Див. [Наказ МФУ № 44 від 24.01.12 форма 4.2.](#)

В кінці місяця у державне казначейство подається довідка про операції у іноземній валюті Додаток 39 до Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами (пункт 13.6). [Наказ МФУ 1407 від 24.12.12.](#)

Якщо бухгалтерська служба 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 та добові харчування та проживання (Cost of Stay/ Accomodation and Perdiems/Subsistance)

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/організації. Проте в подальшому, після отримання коштів на рахунок ЗВО/організацією партнера, застосовувати тільки інституційні 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 проєкту за використання індивідуальних рахунків та не виплат коштів через неправильне оформлення наказу на відрядження.

Витрати на відрядження для виконання завдань та участі в погоджених заходах проєктів, можуть покривати проживання, харчування, проїзд громадським транспортом, можуть бути визначені в Партнерській угоді та обов'язково вказуються в наказу на відрядження.

Для обрахування рамок визначено у Керівництві до Програми посилання на Рішення Єврокомісії для проєктів, які координує ЕАСЕА: For actions managed by the Executive Agency, when calculating your travel accommodation and subsistence costs, please use the unit costs for travel, accommodation and subsistence specified in [Commission Decision C\(2023\)4928](#).

As stated in said Commission Decision C(2023)4928, all travel distances by rail or flight should be calculated through the relevant distance calculator available on the [Calculate unit costs for eligible travel costs](#) website. When calculating the unit costs per distance band, please refer to the amounts defined in Table 2.

Отримувати кошти на відрядження на участь у заходах проєкту можуть працівники організацій-партнерів, які мають офіційні відносини в організацією виконавця, що повинно бути (за вимогою ЕАСЕА) підтверджено Договором тощо (див. вище). Всі організації партнери повинні зберігати завірені копії (або оригінали, де необхідно) підтверджувальних документів: квитанції з готелю, виписки про сплату, програму заходу, список учасників де є підписи, розроблені/ презентовані матеріали з логотипами, фото з банерами, прапорцями тощо. Щодо е-документів да відрядження [див.деталі тут](#).

Важливо, уточніть у своєї організації які повинні бути документи щодо проживання/перебування у країні та участі на заходах для отримання відшкодування. Партнерство/ заклад-партнер може прийняти рішення щодо застосування ставок виплат добових на основі ставок вказаних в Грантовій та Партнерській угоді за умови якщо український заклад освіти має відповідне **внутрішнє інституційне положення** про проєкти міжнародно співпраці тощо див. Додаток 1 чи 2.

Якщо розмір ставки, яка застосовується перевищує національні то за мінусом підтверджуваних витрат (наприклад готель) заклад освіти/інша організація сплачує відповідний податок.

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

Проте звертаємо увагу щодо рівня виплат на відрядження відповідно до грантової угоди та деталізованого бюджету в партнерській угоді. Кожен заклад має конкретну суму на те чи інше відрядження заплановану на певну кількість днів в проєкті, наприклад 3-4 дні.

Якщо днів для відрядження необхідно більше по факту (наприклад: 5-6), то тоді маєте дати відповідь, де Ваш заклад планує взяти кошти для виплат за інші дні в тому ж самому розмірі, які вказані в заявці, з яких статей бюджету Робочого пакету забрати і на підставі чого.

Зазвичай, якраз відповідно до Постанови №98, добових має вистачити щоб покрити реальні витрати необхідні для проживання та відповідних добових, які вкладаються в межах бюджету на конкретну поїздку на більшу кількість днів.

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/організація.

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.

Нижче наведено приклад для пояснення підходів, а не правило!

Приклад застосування рамок оплати відряджень виконавців проєкту:

ДОБОВІ для працівників			
Брюссель (наприклад якщо такі рамки вказані в заявці)	120 євро/доба (проживання і харчування до 14 днів), з 15го дня – 70; з 61-го дня до 3 місяців – 50 євро		
Брюссель (рамки національного законодавства)	Проживання – рамки 200 USD	Харчування – 50 USD	

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

Проте зважте що іноді коштів може бути недостатньо для відряджень в бюджеті гранту, то важливо проговорити з партнерами та керівництвом закладів, яким чином забезпечити співфінансування/дофінансування.

Розрахунок днів відрядження за межами країни/по Україні.

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

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

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

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

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

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

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

Таким чином: днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше – наступна доба.

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

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

Якщо готель і квитки купує організація грантоотримувача-координатора, а добові сплачує заклад, 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 чи 2), то можуть бути застосовані рамки проєкту вказані в Грантовій та Партнерській угоді та оподатковується (18% та 1,5%) як додаткове благо – різниця між підтверджувальними документами і рамками України (ДФ1).

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

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

Додаткове благо - [164.2.17](#) Код 126

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

Неналежна підготовка, або відсутність наказу про відрядження, може призвести до визнання таких коштів неприйнятними для бюджету проєкту.

Важливо! Працівник повинен їхати у відрядження на виконання завдань проєкту за місцем роботи, а не в межах своєї відпустки.

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

Перерахунок вартості проживання та добових за кордоном окремо за кожен день проживання / перебування відповідно до офіційного курсу НБУ здійснюється в закладі 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 закладу освіти/організації. Оскільки офіційно проєкт розпочався 14 жовтня, відповідно до Грантової Угоди, а кошти за проєктом надійшли в березні наступного року, то вся проєктна діяльність, яка була здійснена, починаючи з 15 жовтня, і передбачена бюджетом проєкту, повинна бути відшкодована. Кожен партнер підписав Партнерську угоду, де (для прикладу) в Додатку II, пункт 2, підпункт 2.1 заклад 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 організацією-виконавцем.

Обладнання (Equipment)

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

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

Під час формування та уточнення переліку обладнання зверніть увагу, що обладнання – це один із інструментів, необхідних для досягнення завдань проєкту: це можуть бути ноутбуки, планшети, сервери, програмне забезпечення, симулятори, 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 проєктів).

Обладнання має бути придбане на основі вимог національного законодавства країни-координатора, чи країн-співвиконавців, наприклад: України.

Тендер на закупівлю обладнання може проводити як кожен партнер окремо, так і один ЗВО з України для всіх ЗВО партнерів, проте важливо забезпечити максимально найкращу вартість для схожого типу обладнання. [Система закупівель PROZORO](#).

Університети мали досвід в минулому етапі Програми закупівлі обладнання в межах тристороннього договору, де Координатор проєкту замовляв обладнання і перераховував кошти Провайдеру обладнання. Провайдер доставляє, встановлює та забезпечує гарантійне обслуговування обладнання у визначений термін, а Отримувач, реєстрував в державному казначействі України, приймає на баланс та використовує для виконання завдань проєкту.

[\(Приклад договору розміщено на сайті тут\)](#).

Коли проєкт зареєстровано, застосовуються правила визначені в документах конкурсу чи/та угодах. Для конкурсів 2021-2027 рр. правила закупівлі обладнання базуються на звичайні практиці закупівель закладу вищої освіти в межах законодавства країни, яка проводить закупівлі.

В будь-якому разі, важливо забезпечити прозорість відбору постачальника та мати внутрішні інституційні процедури (в попередніх конкурсах 2015-2020 рр. були дуже детальні вимоги [Guidelines for the Use of the Grant](#)).

Для конкурсів 2022-2027 рр. всі деталі щодо цього питання прописано в Annotated Grant Agreement: [Анотована типова грантова угода \(переклад укр.мовою\)](#).

Якщо передбачено проєктом закупівлю літератури, то під час формування та уточнення списку сучасної літератури для придбання в рамках проєктів, 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 відзначити цю ж літературу в списку Додаткових рекомендованих/ використаних джерел.

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

Якщо перелік літератури та/чи обладнання відрізняються від запланованого, координатору потрібно повідомити та узгодити з проєктним менеджером Європейського виконавчого агентства ЕАСЕА та провести перереєстрацію проєкту, зокрема оновити План Закупівель.

Закупівля здійснюється відповідно до річного плану. Річний план, додаток до річного плану та зміни до них безоплатно оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель протягом п'яти днів з дня їх затвердження.

Якщо міжнародним договором України, згод зовнішньоекономічних у на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, передбачено інший порядок закупівлі, ніж порядок, визначений цим Законом, застосовуються положення міжнародного договору України (стаття 6) (кошторис, угода, рахунок, акт виконаних робіт (наданих послуг). Згідно із ст. 189 Господарського кодексу України встановлено, що ціна є істотною умовою господарського договору. Ціна зазначається в договорі у гривнях. Ціни у зовнішньоекономічних договорах можуть визначатися і в іноземній валюті за згодою сторін.

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

Під час укладання угоди на закупівлю обладнання сума закупівлі може бути вказана в двох валютах – гривнях та євро.

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

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

За постачання звільнених операцій у межах МТД податкових зобов'язань відповідно до пункту 198.5 Податкового кодексу України не нараховують.

Щоб підтвердити застосування пільги з ПДВ під час постачань у межах проєкту МТД, постачальник зберігає копії: реєстраційної картки проєкту, засвідчену печаткою донора або виконавця проєкту; плану закупівлі, засвідчену печаткою донора або виконавця проєкту; контракту на постачання товарів, виконання робіт та надання послуг, засвідчену підписом і печаткою виконавця проєкту. У контракті зазначають, що товари, роботи і послуги придбавають коштом проєкту МТД та відповідають категорії товарів, робіт і послуг, зазначених у плані закупівлі. У податковій декларації з ПДВ постачання товарів/послуг у межах МТД, звільнених від оподаткування, постачальник відображає у рядку 5 та у додатку 6 до декларації [лист від 10.11.2017 р. №2580/6/99-99-15-03-02-15/ПК](#) Лист ДФС від 22.06.2017 № 782/6/99-99-15-03-02-15/ПК» Джерело: <https://www.golovbukh.ua/news/14279-yak-postachalniku-skoristatsiya-plgoyu-dlya-mjnarodno-tehchno-dopomogi> (Будь-яке використання матеріалів можливе лише за наявності гіперпосилання).

Якщо один ЗВО закуповує для всіх українських партнерів, то якщо всі заклади підпорядковані МОН України, то ЗВО відповідальний за закупівлі ставить на позабалансовий рахунок для тимчасового зберігання та передання всім партнерам.

Якщо закупівлю проводить один партнер на всіх і Ви маєте ЗВО, який не підпорядкований МОН України, необхідно уточнити це питання і 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.

Приклади шаблонів документів минулих років можуть стати у нагоді <https://decentralization.gov.ua/>

Субпідряд (Sub-contracting)

Кошти гранту повинні використовуватись ефективно та застосовувати звичайну практику закладу щодо закупівлі товарів та 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.

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

Якщо міжнародним договором України, згод зовнішньоекономічних у на обов'язковість якого надано Верховною Радою України, передбачено інший порядок закупівлі, ніж порядок, визначений цим Законом, застосовуються положення міжнародного договору України (стаття 6) (кошторис, угода, рахунок, акт виконаних робіт (наданих послуг). Згідно із ст. 189 Господарського кодексу України встановлено, що ціна є істотною умовою господарського договору. Ціна зазначається в договорі у гривнях. Ціни у зовнішньоекономічних договорах можуть визначатися і в іноземній валюті за згодою сторін. Такий підхід може зняти питання різниці на курсі валют, якщо застосовується.

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

Ця категорія є обмеженим інструментом для фінансування виняткових витрат, які не можуть бути виконані партнерами проєкту, і вимагає погодження з ЕАСЕА (наприклад: веб-дизайн та веб-сайти, курси англійської мови для учасників проєкту в тренінговій компанії, переклад матеріалів, публікації навчально-методичного комплексу, промоційних матеріалів, найм зовнішньої експертизи якості проєкту тощо). Звертаємо увагу, що залучати зовнішніх експертів нерезидентів України можливо через договори з організаціями де працюють це експерти. Щодо залучення SMEs до виконання проєкту, які включають також і ФОП, то в деяких типів проєктів, може бути заборонено правилами визначеними в Керівництві до Програми.

Співфінансування (Co-financing)

Співфінансування є обов'язковим, на ті видів діяльності проєкту на які не вистачає коштів гранту, проте підтверджуючи документи зі звітом не подаються. Подаються звіти про виконання всіх зобов'язань за проєктом та розроблених продуктів тощо.

Додатково, може буде запит показати реальні «продукти» співфінансування. Якщо не вистачає коштів гранту на виконання запланованих завдань, то партнерство повинно забезпечити співфінансування/дофінансування таких витрат, що рекомендовано зазначати в Партнерській угоді, так само як і щодо можливих витрат на використання економії коштів гранту.

Дофінансованим може бути будь яка стаття витрат чи діяльність в межах робочих пакетів на що не вистачить коштів гранту проте було заплановано. Фотокопіювання навчальних матеріалів та іншої документації, необхідної для досягнення цілей проєкту, навчально-методичне забезпечення, поширення інформації (реклама в ЗМІ, рекламні матеріали); канцтовари, загальне копіювання, вартість поштових відправлень та телекомунікаційних послуг, чи інші витрати, які можливо не включено до кошторису бюджету проєкту, але потрібні на виконання завдань проєкту тощо. Головне завдання виконати якісно всю заплановану діяльність по проєкту та мати відповідний вплив результатів і помітні зміни.

Всі деталі щодо цього питання прописано в Annotated Grant Agreement: [Анотована типова грантова угода \(переклад укр.мовою\)](#).

Непередбачувані витрати (Overheads) – 7%

В деяких типах і роках конкурсів є стаття Непередбачувані витрати, тобто ті, які виникають під час впровадження проєктів і не були забюджетовані тощо. Всі деталі щодо цього питання прописано в Керівництві до Програми та Annotated Grant Agreement: [Анотована типова грантова угода \(переклад укр.мовою\)](#).

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

Для підтримки впровадження програми міжнародної співпраці ЄС Еразмус+ в Україні реалізується проєкт «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 проєктів, оновлює інформаційні ресурси для потенційних та поточних бенефіціарів проєктів, здійснює переклад матеріалів англійською і українською мовами, які можуть бути корисними для розбудови потенціалу ЗВО України щодо впровадження реформ. Серед діяльності проєкту, надається, інформаційна підтримка: відповідні матеріали, публікації, керівництва програми, законодавча база для реалізації проєктів, реєстрація проєктів, моніторинг тощо українською і англійською мовами, база проєктів (Еразмус+, Темпус, Еразмус Мундус, Жан Моне) для синергії та співпраці.



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

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

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

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

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

Довідково, щодо безвізу, якщо працівники партнерів проєкту мають біометричний паспорт, то під час відряджень у ті країни ЄС з якими діє безвізовий режим, рекомендовано брати лист-запрошення (можливо буде потреба надати його для підтвердження мети подорожі) та страховку. Для мобільності студентів з метою навчання правила безвізового режиму не діють, тому важливо обов'язково знайомитись з правилами і рекомендаціями на сайті посольства відповідної країни.

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

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ПОЛОЖЕННЯ ЗВО
ПРО РЕАЛІЗАЦІЮ ПРОЄКТІВ ПРОГРАМ МІЖНАРОДНОЇ СПІВПРАЦІ
(з метою ефективного використання коштів міжнародних грантів)

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

2. Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації проєктів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів повинні відповідати принципам доброчесності, 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 проєктів підписуються відповідні грантові, партнерські, міжінституційні угоди чи інші типи документів, які необхідні для їх впровадження.

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

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

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

7. Виконання проєктів 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 проєктів програм міжнародної співпраці фахівцям – працівникам ЗВО застосовується вищий рівень оплати ніж звичайні ставки (визначено у Додатку 2*) згідно з умовами, визначеними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проєктів або програм міжнародної співпраці за конкретні досягнуті якісні результати.

8. Виплати для закордонних відряджень та відряджень по Україні у межах реалізації проєктів програм міжнародної співпраці нараховуються згідно з умовами, визначеними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проєктів 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 проєкту програми міжнародної співпраці – викладання, навчальні візити, закордонні стажування, семінари, тренінги, конференції, літні/ зимові школи, курси з розвитку мовної компетентності тощо, – визнаються та зараховують як підвищення кваліфікації працівникам ЗВО у разі, якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання, актуальні для професійного розвитку працівників, підтверджені сертифікатом або іншим офіційним документом та відбуваються не менше 5 днів протягом періоду виконання проєкту 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 міжінституційних договорів та інших угод на навчання/практику та відповідних правил і інструкцій (Handbook) програм міжнародної співпраці.

11. Процедури і механізми визнання повідомляються та узгоджуються з учасникам мобільності.
12. Працівники і студенти, які взяли участь в проєктах 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 дисципліни з партнерських ЗВО для забезпечення гнучкості побудові траєкторії навчання і викладання та визнання.
14. Якщо передбачене обов'язкове оприлюднення результатів проєктів на офіційних Інтернет ресурсах міжнародних організацій, члени робочої групи проєктів зобов'язуються забезпечити вчасне подання необхідних матеріалів відповідно до правил відкритої ліцензії і авторського права, в рамках академічної доброчесності.
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 проєктах розміщено на сайті ЗВО за посиланням (наприклад: процедури, умови конкурсів, шаблони наказів, звітів тощо).
17. Для проєктів офіційно зареєстрованих як міжнародна технічна допомога в Секретаріаті України, подається відповідна звітність головному бенефіціару проєкту в Україні.
18. Для проєктів офіційно зареєстрованих як міжнародна технічна допомога в Секретаріаті Кабінету Міністрів України закупівля обладнання та інших робіт і товарів на виконання завдань проєктів програм міжнародної співпраці відбувається на основі правил та особливостей визначених міжнародними організаціями / фондами у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах, укладених в межах реалізації проєктів та програми міжнародної співпраці, якщо застосовуються.
19. У разі неповного, неналежного, не якісного або не виконання зобов'язань проєкту та застосування штрафних санкцій до проєкту програм міжнародної співпраці до партнерства проєкту, всі члени робочої групи будуть залучені до виконання зобов'язань.
20. Контроль за виконанням зобов'язань виконавцями проєкту програми міжнародної співпраці – членами робочих груп, якісну реалізацію проєкту та запровадження його результатів покладається на керівника проєкту від ЗВО та ректора ЗВО.

Додаток 1.2.*

Ставки виплат за виконання проєктів міжнародної співпраці за рівнем складності:

Роль в проєкті	Звичайні ставки			Ставки для виконавців проєктів міжнародної співпраці			
	Рівні	Низький	середній	Високий	Низький	середній	Високий
Управління							
Викладання/дослідження							
Технічні працівники							
Адміністрування							

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

Розрахунок виплат на персонал проєкту описано під час вебінару Програми ЄС Горизонт Європа, який може стати у нагоді проєктам Еразмус+: [за покликанням тут](#).

Приклад Положення для закладів професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти.

Додаток 2. Проєкт

СХВАЛЕНО
рішення Педагогічної ради
назва закладу
від «__» _____ 202 р., протокол №

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ керівника (назва посади) назва закладу
від «__» _____ 202 р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ про реалізацію міжнародних проєктів, грантів і договорів у **назва закладу**

І. Загальні положення

1.1. Положення про реалізацію міжнародних проєктів, грантів і договорів в **назва закладу** (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про міжнародні договори України», «Про оплату праці», «Про ратифікацію Рамкової угоди між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств» (від 03.09.2008 р. № 360-VI (360-17), Угоди про Асоціацію між Україною та Європейським Союзом, постанови Кабінету Міністрів України «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» від 15.02.2002 р. № 153, нормативних документів Міністерства освіти і науки України і правил програм міжнародної технічної допомоги та узгоджується із внутрішніми нормативними документами, зокрема Статутом **назва закладу**, **Перспективним планом / Стратегією розвитку закладу (назва)**.

1.2. Положення є інституційним документом, що визначає порядок реалізації міжнародних проєктів, грантів і договорів (далі – Проєкт) у межах міжнародної діяльності, зокрема управління коштами грантів за проєктами програм міжнародної технічної допомоги в **назва закладу** (далі – **скорочена назва закладу**).

1.3. Мета міжнародної діяльності – розвиток потенціалу **скорочена назва закладу** та організація й координація роботи щодо інтернаціоналізації діяльності **скорочена назва закладу** шляхом участі в міжнародних проєктах і заходах із закордонними закладами освіти та іншими організаціями зарубіжних країн.

1.4. Завданнями міжнародної діяльності є:

- створення умов для участі в міжнародній співпраці структурних підрозділів та окремих працівників і здобувачів освіти на основі двосторонніх і багатосторонніх міжнародних договорів;
- пошук і поширення інформації про міжнародні програми, фонди, гранти, конкурси для здобувачів освіти та педагогічних працівників;
- надання відповідних консультацій та іншої допомоги щодо участі здобувачів освіти та педагогічних працівників у міжнародних проєктах і заходах, оформлення закордонних відряджень у межах міжнародних проєктів, грантів і договорів;
- реалізація міжнародної мобільності та обмінів здобувачів освіти та працівників закладу;
- сприяння міжнародному стажуванню, обміну досвідом і професійному розвитку педагогічних працівників;
- модернізація освітніх програм і практик на основі міжнародного досвіду, зокрема запровадження міжнародних спільних освітніх програм і закордонних практик;
- залучення міжнародних експертів до викладання і навчання;
- проведення та участь у міжнародних заходах;
- сприяння розвитку англомовної компетентності здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників;
- забезпечення та підтримка актуальної англомовної сторінки закладу.

1.5. Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації проєктів програм міжнародної технічної допомоги та управління коштами грантів повинні відповідати принципам добросовісності, неприбутковості, відповідальності та якості виконання своїх зобов'язань перед іноземними та вітчизняними партнерами і міжнародними організаціями, мотивувати здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників **скорочена назва закладу** до саморозвитку та активної участі у міжнародній діяльності.

II. Організаційне забезпечення міжнародної діяльності та розподіл обов'язків між відповідальними особами

2.1. В організації міжнародної діяльності **скорочена назва закладу** беруть участь:

керівник (назва посади), який укладає двосторонні та багатосторонні міжнародні договори, здійснює загальну координацію виконання міжнародних проєктів, грантів і договорів та контроль за виконанням зобов'язань виконавцями проєктів, за досягненням відповідних запланованих результатів проєктів;

заступник **керівника (назва посади)**, який відповідає за організацію та виконання завдань міжнародної діяльності **скорочена назва закладу**, підготовку та реалізацію проєктів і договорів, звітування;

керівники структурних підрозділів, які відповідають за виконання окремих завдань міжнародної діяльності, беруть участь у підготовці та реалізації проєктів і договорів відповідно до своєї компетенції.

III. Процедура підготовки та державної реєстрації Проєкту

3.1. Подання Проєкту та відповідної документації до участі в програмі міжнародної технічної допомоги від **скорочена назва закладу** відбувається за узгодженням з керівництвом **скорочена назва закладу**.

3.2. Для виконання Проєкту підписуються відповідні проєктні документи (грантові, партнерські, міжінституційні угоди чи інші типи документів, необхідні для його впровадження).

3.3. Проєкт реєструється відповідно до законодавства з подальшим отриманням картки державної реєстрації Проєкту та плану закупівель, якщо передбачено придбання товарів та/або послуг за Проєктом.

3.4. Копії проєктних документів, перекладені українською мовою, а також картка державної реєстрації Проєкту подаються до бухгалтерії та відповідних структурних підрозділів **скорочена назва закладу** для інформації, реєстрації в банківських установах та планування надходжень коштів гранту до спеціального фонду **скорочена назва закладу** та їх подальшого цільового використання..

IV. Виконання Проєкту

4.1. Виконання та моніторинг реалізації Проєкту здійснюється відповідно до умов проєктних документів і законодавства України.

4.2. Проєкт реалізується робочою групою, склад якої затверджується наказом **посада керівника скорочена назва закладу**. Члени робочої групи несуть відповідальність за виконання роботи та звітування за Проєктом.

4.3. На етапі виконання Проєкту здійснюється:

- проведення заходів та діяльності, передбачених планом виконання Проєкту;
- ефективне управління наявними ресурсами;

- моніторинг проєктної діяльності (оцінювання та забезпечення якості виконання заходів проєкту, якості результатів проєкту, поширення інформації про проєкт, забезпечення стійкості результатів проєкту, дотримання графіку виконання завдань проєкту тощо), звітування та, за необхідності, коригування планів **скорочена назва закладу** щодо виконання Проєкту.

4.4. Для забезпечення ефективного управління та цільового використання коштів гранту за Проєктом **закладом (скорочена назва)** формується та затверджується внутрішній кошторис (бюджет) Проєкту. Цільове використання коштів гранту передбачає, що кошти мають бути використані винятково на діяльність і заходи, передбачені Проєктом. Додаткові кошти, отримані за рахунок зміни курсу обміну валюти в Україні понад запланованого бюджетом Проєкту обсягу, спрямовуються на проведення додаткових заходів відповідно до мети та завдань Проєкту, залучення більшої кількості працівників і здобувачів освіти до мобільності та інших заходів за Проєктом, придбання відповідного обладнання та матеріалів, розроблення навчально-методичного забезпечення, покриття інших обґрунтованих витрат задля забезпечення стійкості результатів Проєкту.

4.5. У разі виконання декількох проєктів витрати розподіляються і ведуться окремо відповідно до реального використання та виконання робіт за різними проєктами. Застосовуються всі необхідні заходи для запобігання подвійному фінансуванню подібних або подібних робіт і результатів за різними проєктами.

4.6. Якщо умовами договору з організацією-грантодавцем передбачено співфінансування Проєкту, **заклад (скорочена назва)** забезпечує виконання цих вимог за рахунок виконання робіт за Проєктом у межах економії коштів загального та спеціального фондів.

4.7. Оплата праці залучених до виконання Проєкту працівників.

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

4.7.1. За умовами реалізації проєктів програм міжнародної технічної допомоги Європейського Союзу та інших організацій (донорів) передбачається формування робочої групи виконавців з числа працівників **скорочена назва закладу**. Залучення та оплата праці членів робочої групи Проєкту за рахунок коштів гранту здійснюється на умовах преміювання, надбавок, а також цивільно-правових угод, зокрема авторських договорів. Цивільно-правові угоди, якщо застосовуються, укладаються з працівником на період виконання робіт (надання послуг), передбачених Проєктом.

4.7.2. Виконання Проєкту вимагає складнішого рівня компетентності працівників, включаючи використання іноземної мови, знання та розуміння законодавства щодо міжнародної співпраці та міжнародного досвіду, навичок міжкультурної комунікації тощо. Для нарахування оплати за виконані роботи, які зазначені в завданнях Проєкту, працівникам ЗВО застосовується вищий рівень оплати ніж звичайні ставки (визначено у Додатку 2*) згідно з умовами, визначеними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проєктів або програм міжнародної співпраці за конкретні досягнуті якісні результати.

4.7.3. Для нарахування оплати за виконані роботи, які зазначені в завданнях Проєкту програм міжнародної технічної допомоги, виконавцям проєктів застосовується рівень оплати праці згідно з умовами, визначеними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проєктів програм міжнародної технічної допомоги за конкретні досягнуті результати відповідного Проєкту. У разі, якщо угодою за Проєктом не встановлені інші ставки оплати за виконані роботи, то **заклад (скорочена назва)** для нарахування оплати у гривні керується таким:

Роль у Проєкті	Орієнтовні ставки оплати за виконані роботи, євро за 1 день, загальна сума, включаючи податки і збори
Менеджер (управління проєктом)	Сума фонду заробітної плати управлінського персоналу (керівник і заступники керівника) за рік (включаючи премії, надбавки, доплати тощо) / кількість управлінського персоналу / кількість робочих днів за рік
Педагогічний персонал (розроблення/ модернізація освітніх програм/ курсів, викладання тощо)	Сума фонду заробітної плати педагогічного персоналу (викладачі/учителі) за рік (включаючи премії, надбавки, доплати тощо) / кількість педагогічного персоналу / кількість робочих днів за рік
Технічний персонал (розробка та супровід сайту/сторінки проєкту, технічна підтримка робіт проєкту тощо)	Сума фонду заробітної плати технічного персоналу за рік (включаючи премії, надбавки, доплати тощо) / кількість технічного персоналу / кількість робочих днів за рік
Адміністративний персонал (фінансовий менеджмент, бухгалтерський облік, адміністрування робіт проєкту)	Сума фонду заробітної плати адміністративного персоналу (завідувачі та працівники структурних підрозділів тощо) за рік (включаючи премії, надбавки, доплати тощо) / кількість адміністративного персоналу / кількість робочих днів за рік

Примітка: розрахунок на основі практики оплати робіт відповідної складності та змісту в закладі.

4.7.4. До виконання робіт за Проєктом за рішенням менеджера Проєкту та **посада керівника скорочена назва закладу** можуть залучатися, крім членів робочої групи Проєкту, інші працівники **закладу (скорочена назва)** та зовнішні експерти через укладання цивільно-правових угод та/або авторських договорів.

4.7.5. Авторські договори можуть бути укладені з штатними або іншими працівниками у випадках, коли розробник (автор) бере на себе обов'язок створити певний твір (інтелектуальну власність) та передати його для використання **закладу (скорочена назва)** відповідно до Закону України «Про авторське право і суміжні права».

4.7.6. Оплата виконаних робіт за Проєктом здійснюється на підставі або наказу про преміювання, надбавки, доплати, або Акту виконаних робіт (наданих послуг) до цивільно-правових угод (авторських договорів). Виплати виконавцям можуть бути здійснені поетапно або в кінці терміну виконання Проєкту відповідно до бюджету Проєкту.

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

4.7.7. Оплата виконання робіт як співфінансування Проєкту здійснюється в межах економії фонду заробітної плати **закладу (скорочена назва)** шляхом преміювання працівників **закладу (скорочена назва)** – членів робочої групи Проєкту відповідно до Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників **закладу (скорочена назва)**.

4.8. Відрядження в межах виконання Проєкту.

4.8.1. Організація закордонних відряджень і відряджень у межах України за Проєктом здійснюється відповідно до законодавства України, інституційних документів і правил відповідної програми міжнародної технічної допомоги.

4.8.2. Виплати на відрядження у межах виконання Проєкту за програмою міжнародної технічної допомоги складаються з добових витрат (харчування, локальний транспорт, інші власні потреба), витрат на найм житлових приміщень (проживання) та витрат на проїзд (квитків). Ці виплати нараховуються згідно з бюджетом Проєкту та умовами, визначеними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проєктів за програмами міжнародної технічної допомоги, а також внутрішніх кошторисів відповідно до національного законодавства. При цьому **заклад (скорочена назва)** сплачує за учасників відповідні податки з грантових коштів, у разі перевищення національних норм.

Витрати на проживання здійснюється відповідно до фактичної вартості проживання в готелі залежно від бюджету Проєкту та з урахуванням Постанови 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» від 2 лютого 2011 р. № 98. У разі, якщо фактична вартість проживання в готелі перевищує передбачену бюджетом Проєкту вартість, відшкодування може бути здійснене за рішенням керівника Проєкту та **посада керівника скорочена назва закладу** за рахунок економії коштів гранту за Проєктом.

Витрати на добові під час відрядження здійснюються відповідно до бюджету та в межах Проєкту та з урахуванням Постанови 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» від 2 лютого 2011 р. № 98.

Витрати на проїзд здійснюються відповідно до фактичної вартості квитків на проїзд у межах, передбачених бюджетом Проєкту. У разі, якщо фактична вартість проїзду перевищує передбачену бюджетом Проєкту вартість, відшкодування може бути здійснене за рішенням керівника Проєкту та **посада керівника скорочена назва закладу** за рахунок економії коштів гранту за Проєктом.

4.8.3. **Заклад (скорочена назва)** сплачує за працівників **закладу (скорочена назва)**, які перебували у відрядженні в межах виконання Проєкту, податки на додаткове благо, якщо це необхідно, відповідно до Податкового кодексу України за рахунок коштів відповідного Проєкту в межах його бюджету.

4.8.4. Участь працівників **закладу (скорочена назва)** у міжнародних заходах Проєкту може бути визнана та зарахована як стажування за кордоном, підвищення кваліфікації, зокрема з розвитку іншомовної компетентності, у разі, якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання, актуальні для підвищення кваліфікації та професійного розвитку працівників, підтверджені сертифікатом і відбуваються протягом періоду виконання Проєкту.

4.8.5. Визнання навчальних курсів і відповідних оцінок (кредитів) та періодів навчання (включаючи практику) для здобувачів освіти відбувається відповідно до законодавства України, зобов'язань за міжінституційними угодами та договорами з мобільності й відповідних правил програм міжнародної технічної допомоги.

4.9. Закупівля товарів, робіт, послуг за кошти Проєкту.

4.9.1. Для Проєкту, що отримав державну реєстрацію, закупівля товарів, робіт і послуг, укладання договорів на виконання завдань Проєкту за програмою міжнародної технічної допомоги відбувається на основі правил та особливостей, визначених у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах, і Закону України «Про публічні закупівлі» з дотриманням етики закупівель.

V. Звітвання та оцінювання результатів проєктної діяльності

5.1. У межах проєктної діяльності **заклад (скорочена назва)** організовує публічні заходи та розробляє й презентує матеріали, які демонструють результати Проєкту, забезпечує оцінювання якості матеріалів, оприлюднює усі матеріали та інформацію про заходи та результати Проєкту на сайті **закладу (скорочена назва)**. Публічні заходи **закладу (скорочена назва)** мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей **закладу (скорочена назва)** та відповідати цілям проєктної діяльності.

Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+

Під час таких заходів використовується символіка **закладу (скорочена назва)** і символіка Проєкту та відповідної програми міжнародної технічної допомоги (логотипи, що відображаються в презентаціях, на банерах, публікаціях тощо), якщо інше не передбачено умовами відповідної угоди.

5.2. Після завершення Проєкту готується звітна документація про виконання Проєкту та подається координатору Проєкту (або організації-грантодавцю) у визначені відповідною угодою терміни.

5.3. Підсумковий та проміжні звіти щодо виконання Проєкту готують члени робочої групи Проєкту згідно з умовами відповідної угоди, зокрема фінансову частину – спільно з бухгалтерією **закладу (скорочена назва)**. Звіти про закуплене обладнання та про вплив Проєкту публікуються на сайті **закладу (скорочена назва)**.

5.4. Проєкт вважається завершеним лише у випадку прийняття організацією-грантодавцем підсумкового звіту щодо реалізації Проєкту, якщо інше не передбачено відповідною угодою.

5.5. При здійсненні будь-яких дій під час виконання Проєкту **заклад (скорочена назва)** дотримується правил конфіденційності та захисту персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

5.6. Проєктна документація (змістовна та фінансова) у повному обсязі повинна зберігатись у відповідних структурних підрозділах **закладу (скорочена назва)** протягом дії Проєкту та п'яти років після його завершення.

Додаток 2 підготовлено командою НЕО України: Жанна Таланова, Вероніка Ткаченко, Світлана Шитікова

Перша версія документу «Пам'ятка для виконавців проєктів» 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](#)».