



Erasmus+

Проекти співпраці організацій

Особливості впровадження проєктів під час воєнного стану в Україні



Національний Еразмус+ офіс в Україні та команда експертів з реформування вищої освіти
National Erasmus+ Office – Ukraine and Higher Education Reform Experts Team

Erasmus+
Enriching lives, opening minds



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+UA
erasmusplus.org.ua

Міжнародні проекти та інституційний розвиток організацій

- Організаційна культура закладу/організації, що базується на розвитку
- Стратегія розвитку = Зміни / Інновації через проекти
- Проекти = Роботи + Ресурси + Результат (ЗР)
- Проект – **Можливості** для розвитку / Збереження та залучення кращих
- **Результати проекту + «защити»** в організаційну структуру /культуру закладу = **Sustainability** / Стійкість змін



Тренди – міжнародні / національні



1. Європейська інтеграція
2. Підвищення автономії
3. Безпекові, демографічні та економічні обмеження
4. **Потреба посилення суб'єктності та ідентичності**

Автономія =

Повноваження (право, компетенція робити щось)

+ Компетентність (здатність)

+ Дія / Воля (спроможність)

Всі заклади та різні типи організацій функціонують в одній системі – якість різна

Еразмус – інструмент впровадження завдань Європейського освітнього простору та стратегій: секторальних (освіта, молодь, спорт) та співпраці ЄС з міжнародними партнерами

Пріоритети: інклюзія та різноманітність, цифрові та зелені трансформації, активне громадянство, спільні цінності та демократична залученість суспільства

Рамкова угода (Міжнародний договір) між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств, ратифікована Верховною Радою України із заявою Законом від 03.09.2008 р. № 360-VI (360-17)

Статус України до 2027: третя країна не асоційована до Програми – країна партнер

З 2025 р. Дорожня карта щодо зміни статусу в новому етапі Програми – 2028-2034 рр.



Вплив



- ✓ Стратегії розвитку країни, галузі, регіону, міста (децентралізація) **ТОЩО**
- ✓ Інституційна стратегія розвитку
- ✓ Стратегія інтернаціоналізації (якщо є окрема)
- ✓ Пріоритети (освітньої, наукової, молодіжної, спортивної) діяльності
- ✓ Цілі і завдання організації (наприклад: підвищення кваліфікації працівників, розвиток студентів, молоді тощо)
- ✓ Активне залучення студентів, роботодавців, молоді!
- ✓ Синергія і міжпроектна співпраця
- ✓ Якість – діяльності проекту та результатів (змісту)
- ✓ Відкритість ресурсів напрацьованих командами – платформа результатів проектів Еразмус+



Інклюзивність: визначення в Керівництві до Програми, Україна - інклюзивна

- Люди з інвалідністю
- Люди з проблемами із здоров'ям
- Бар'єри пов'язані з доступом до навчання та підготовки
- Культурні відмінності
- Соціальні бар'єри
- Економічні бар'єри
- Бар'єри пов'язані з дискримінацією
- Географічні бар'єри
- [Положення Хартії Еразмус](#) у вищій і професійній освіті: рівний та рівнозначний доступ для всіх учасників
- Розробляти уніфікований контент, вбудовувати можливості мобільності в освітній процес: вікно мобільності, інші альтернативні типи мобільності – [змішана мобільність](#)
- Організації мають визначити внутрішні процедури відбору за принципом доступності та інклюзії
- Запланувати додаткову підтримку в проєкті, підготовчі візити тощо!!!
- Зробіть мобільність більш інклюзивною – [методичні рекомендації](#)
- [Implementation guidelines Erasmus+ and European Solidarity Corps Inclusion and Diversity Strategy](#)

Ролі



Керівництво до Програми Еразмус+:

Beneficiaries: бенефіціари - усі організації партнерства/ проекту

Coordinator: організація – грантоотримувач від імені партнерства

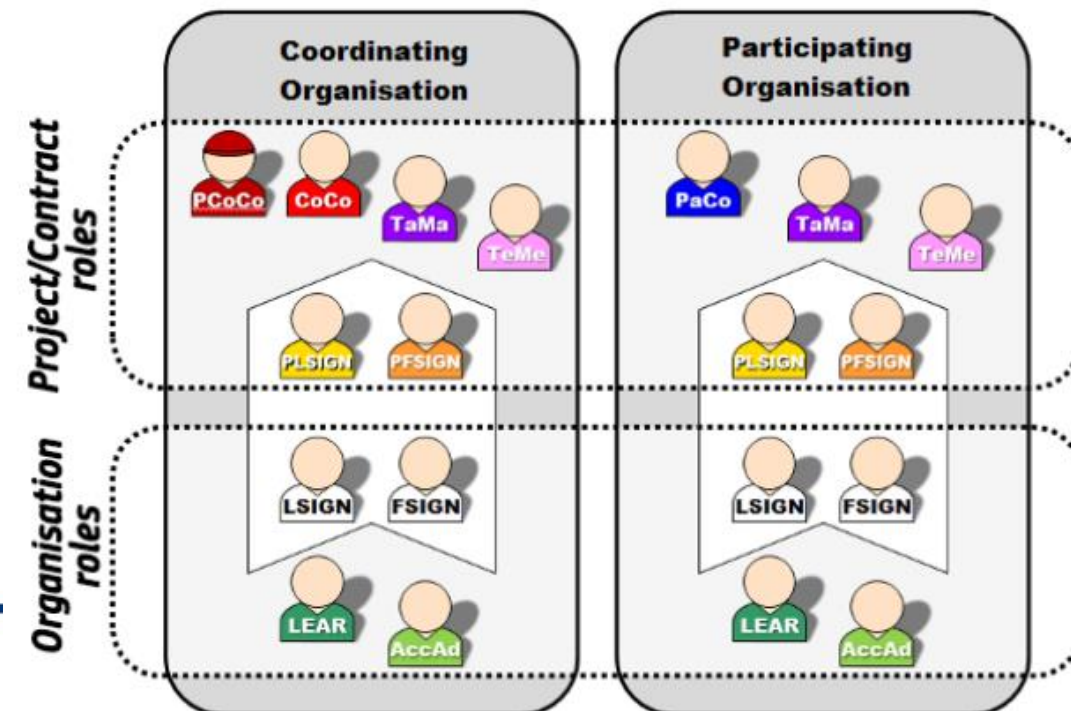
Home institution/Sending organisation – заклад/організація, де навчається/працює учасник мобільності

Host institution / Receiving organisation – заклад/організація, яка приймає на мобільність

SYGMA – [online manual](#)

Постанова КМУ № 153:

- ✓ Виконавець - грантоотримувач
- ✓ Співвиконавець – всі партнери проекту
- ✓ Реципієнт – всі організації які отримують кошти гранту
- ✓ Бенефіціар – орган влади
- ✓ Співбенефіціар – орган влади



Національне законодавство та інституційні положення

- ✓ Закони України у сфері освіти
- ✓ Закони України та регуляції діяльності закладів та інших типів організацій
- ✓ Стратегії розвитку національні та інституційні
- ✓ Статут/ положення закладу
- ✓ Інституційні положення щодо мобільності
- ✓ Інституційні положення щодо впровадження проєктів міжнародної співпраці тощо
- ✓ Правила внутрішнього трудового розпорядку (облік робочого часу, режим роботи та відпочинку, відпустки, відрядження, компенсація за роботу у вихідний день, в т.ч. у відрядженні)
- ✓ Колективний договір. У разі відсутності колективного договору – положення по оплаті праці, преміювання, положення про відрядження, положення про використання транспорту тощо
- ✓ Кошторис/бюджет/фінплан – заплановані статті виплат – зміни до річного плану.

Інструменти та особливості співпраці під час воєнного стану

Типи проєктів: багатонаціональні партнерства

Угоди: грантова, партнерська, угода

Картка реєстрації та план закупівель ([Постанова КМУ №153](#) Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги)

[Постанова КМУ № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність»](#)

[Постанова КМУ щодо пріоритетності виплат за проєктами міжнародної співпраці \(МТД\)](#)

[Порядок виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану](#) (про трансфер коштів у валюті для проєктів МТД)

[Роз'яснення щодо особливостей здійснення публічних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану від МЕРТУ для проєктів МТД](#)



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+ UA
erasmusplus.org.ua

Еразмус+ під час воєнного стану [укр.мовою](#), [англ.мовою](#)

Erasmus+

Enriching lives, opening minds

Виклики та наслідки воєнного стану – постійно інформувати

Реципієнт → Project Coordinator → Projects Officer

- ✓ Людський потенціал: зміни керівництва, LEAR, заміна керівника проєкту, команди
- ✓ Закриття організації, злиття, зміна назв організацій, переміщення організацій на підконтрольну територію тощо
- ✓ Проведення заходів в Україні: безпека (правила безпеки для учасників під час заходів)
- ✓ Затримка виконання завдань, перенесення дати, місця проведення, кількість учасників
- ✓ Затримка реєстрації проєкту МТД (якнайшвидше подавати документи на реєстрацію)
- ✓ Блокування іноземним банком відправлення коштів в Україну (лист від організації, довідка з банку)
- ✓ Затримки закупівлі товарів та послуг: тендерні процедури, відмови, невідповідні аналоги, затримка постачання, безпека зберігання (комунікація, перенесення дат тощо)
- ✓ Знищення обладнання придбаного в проєкті (інформування обов'язкове)
- ✓ Курсі обміну валют – національне законодавство (грантові кошти обов'язково зберігати у валюті – немає вимоги обов'язкового продажу валюти!!!)
- ✓ Вказати дві валюти в договорі (за згодою сторін, де можливо)



Виклики та наслідки воєнного стану – постійно інформувати

Заклад-Реципієнт → Project Coordinator → Projects Officer

- Небезпека під час поїздки потягом чи іншим транспортом під час тривоги
- Інформування про вимушений довший термін для поїздки для участі в активностях проєкту, необхідність додаткової зупинки після перетину кордону, щоб встигнути далі на літак чи інший транспорт тощо

Перетин кордону на активності проєкту:

- ✓ Біометричний паспорт – перевірити кількість днів доступних відповідно до правил перебування в країні
- ✓ Перетин кордону для чоловіків старше 22 років:
- ✓ Для студентів чи інших учасників мобільності неможлива
- ✓ Для працівників закладів освіти – лист клопотання на Державну прикордонну службу України від органу влади, якому підзвітний заклад

Міністерство освіти і науки України може не надати листи клопотання працівникам тих закладів, де були неповернення

Комунікація, безпека, зміни, заміни – Грантова угода

Приклади CBVET – EACEA:

Комунікація: заклади-бенефіціари – координатор – Project Officer (EACEA)

Технічні: безпосередньо в профілі організації на Порталі

- Зміна банківських реквізитів та інших деталей
- Зміна керівництва, зокрема правового підпису та LEAR

Технічні, але в межах проєкту, здійснює Project Officer (EACEA)

- Зміна основної контактної особи
- Зміна крайньої дати для deliverables

Зміни за змістом через офіційний запит поправки до Грантової угоди

- Зміна в робочих пакетах, *напр.* deliverables, у складі проєктної команди, партнерства, продовження терміну проєкту
- Зміна в перерозподілі коштів за робочими пакетами та партнерами



CBVET – Funding and Tender Opportunities FTOP – SYGMA

- **GAP – Grant Agreement Preparation:** перенесення інформації з аплікаційної форми, комунікація щодо змін(!!!), підписання DOH, підписання угоди
- **Початок проєкту –** комунікація з координатором, координатор з Project Officer
- **Поточна – continuous / проміжна – periodic / фінальна – final звітність** є частиною договірних зобов'язань (див. Грантову угоду).
- **Протягом періоду реалізації** проєкту Координатор проєкту **регулярно** збирає і завантажує результати проєкту, заходи, промоційну та комунікаційну діяльність, ризики у терміни, згідно з Грантовою угодою.
- Терміни та діяльність визначені на етапі подання аплікаційної форми в частині B
- Частина B також є звітна під час Periodic/Final Reporting
- Зберігання документації (хмара / цифрові копії) до 5 років після закриття проєкту

Правила Програми ЄС Еразмус+ - уніфікація

- Керівництво до Програми ЄС Еразмус+
- Грантова угода з додатками
- Цілі, завдання, діяльність
- Part B – опис діяльності
- Робочий план
- Робочі пакети (outcomes, milestones, deliverables etc.)
- Фіксована ставка для кожного Робочого пакету
- Партнерська угода
- Кошторис

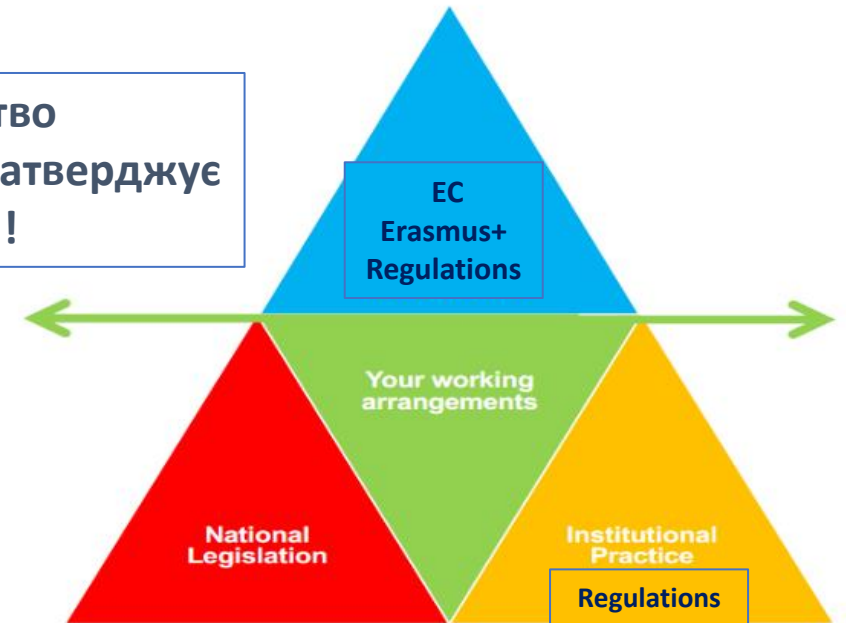
- ✓ Національне законодавство
- ✓ Інституційні положення затверджує керівний орган закладу!!!

Third countries not associated to E+

Are responsible for:



- Enhancing Project results **relevance** / **added value**
- **Raising awareness & disseminating** results
- Involving **target groups and local stakeholders**
- Respecting national requirements / **legal constraints**
- **Ensuring implementation and sustainability** of the project results



ARE YOU TOO BUSY TO INNOVATE?



Особливості проекту

- Грантова угода – e-management
- Зміни до [грантової угоди](#)
- Зміни бюджету між робочими пакетами
- Зміни бюджету між партнерами

Amendment needed !

Changes involving the financial aspects of the grant

Change to Annex 2

New /additional activities to be subcontracted

Budget transfers

Within the same work package (increasing the share of one beneficiary and decreasing the share of another

Between work packages (increasing the share allocated to one work package and decreasing the share of another)

Resuming the action after GA suspension

Suspension

Amendment

Contractual provisions related to

Publicity and Dissemination (Art. 17)

Conflict of interest (Art. 12)

Data Protection (Art. 15)

Grant reduction (Art. 28)

Suspension, Termination and Force majeure (Art. 31, Art 32, Art 35)



Budget transfers

All budget transfers require an amendment!

	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	Total
Beneficiary A	250.000			50.000	300.000	250.000		300.000	1.150.000
Beneficiary B		250.000	350.000	50.000			100.000	150.000	900.000
Beneficiary C	100.000	100.000		50.000		280.000			530.000
Beneficiary D		120.000		50.000			100.000	150.000	420.000
Total	350.000	470.000	350.000	200.000	300.000	530.000	200.000	600.000	3.000.000

Transfer of amounts between work packages **only acceptable if:**

- Work packages **not** already **completed** (and declared in periodic report)
- **Justified** by the implementation of the action
- Amendment does **not call into question the decision** awarding the grant or breach the principle of equal treatment of applicants

Активация Windows

Робочі пакети. Статті бюджету по пакетах і партнерах

- Персонал (ставки заробітної плати вказані в заявці)
- Проїзд, проживання, добові, страхування, віза
- Закупівлі (обладнання, друковані матеріали, проведення тренінгів/ семінарів/ заходів, розробка веб-сайтів, промоматеріали, інше)
- Субпідряд (залучення інших юридичних осіб до виконання проекту)
- Інші витрати (підтримка третіх сторін, якщо дозволено)
- Непрямі витрати (максимум до 7% усіх прямих витрат) – все на що не закладено коштів в основному бюджеті

Усе, на що не вистачить коштів проекту чи не було забюджетовано – дофінансування

Обмін валют – Програма рамок не встановлює, тому застосовується національне законодавство

Якщо економія – цільове використання на діяльність чи стійкість проекту

Оплата відрядження на першу зустріч, якщо кошти ще не надійшли*

- ❖ Зустрічі чи он-лайн сесії, відеозаписи (змішаний підхід – виклики воєнного стану)
- ❖ Відкрита частина для промоції та частина робочої зустрічі партнерства
- ❖ Умови покриття витрат до отримання коштів
- ❖ Можливість сплати витрат партнерів
- ❖ Як виняток – придбання координатором напрямку квитків і готелю, надання е-документів, а виплати добових здійснюється відправляючою організацією
- ❖ Правильне оформлення наказів на відрядження:

- ✓ Мета, працівники, місто, країна, дати
- ✓ проїзд: літак, потяг інше – за рахунок приймаючої сторони
- ✓ перебування: готель – за рахунок приймаючої сторони
- ✓ добові: за рахунок коштів гранту після надходження коштів на рахунок закладу
- ✓ На виконання проєкту МТД (міжнародної технічної допомоги) «назва» (за умови наявності державної реєстрації проєкту)

Постійна комунікація з координатором та між партнерами – важлива!

- ❖ Комунікація з грантоотримувачем (європейським координатором) – підготовка GAP, Партнерської угоди
- ❖ Комунікація в партнерстві: країна, мова, традиції, різниця в часі тощо – міжкультурна компетентність
- ❖ Підготовка до першої зустрічі – офіційне відкриття: відкрита і закрита частини
- ❖ Програма зустрічі (план діяльності, графік, ролі та зобов'язання, стан проблеми та узагальнення потреб)
- ❖ Виклики воєнного стану, пандемії, умови участі до отримання коштів
- ❖ Презентації партнерів під час kick off, важливо представити інформацію:

Комунікація
грантоотримувача/coordinator з
проєктним менеджером/project
officer з EACEA - SYGMA

- ✓ **про організацію та її потенціал – коротко**
- ✓ **про стратегічні пріоритети на які працюватимуть результати проєкту**
- ✓ **звіт про стан та вивчення потреб відповідно до завдань проєкту – що конкретно потрібно змінити**

Важливо

- ✓ % та періоди отримання траншів фінансування:
- ✓ перший транш – %, на які статті витрат і коли, яка звітність
- **Важливо:** з першого траншу має вистачити коштів на закупівлю обладнання та відрядження!
- Прорахуйте і надайте координатору розрахунки необхідної суми для закупівлі обладнання та відрядження першого року впровадження проєкту
- ✓ Чи вкладається сума у % першого траншу, якщо ні, то обговорюйте з координатором рішення, інакше змушені будете доплатити за обладнання з власних коштів до отримання наступного траншу
- ✓ другий транш – %, на які статті витрат і коли, яка звітність
- ✓ третій транш – %, на які статті витрат і коли, яка звітність (після закриття проєкту – розрахунки за відстрочені зобов'язання та план стійкості)
- ✓ Домовитись щодо оплати фінальних 30%!!!



Отримання коштів гранту бюджетними організаціями

- ✓ Документи для отримання коштів гранту на інституційний рахунок в банку (в державному казначействі якщо держ. установа) – переклад укр. мовою
- ✓ Валютний рахунок у (державному) банку – надійність перевірити
- ✓ Окремий рахунок або суб-рахунок
- ✓ Для ЗВО у державному казначействі за доходами від грантів (спец.фонд): КПКВ 2201160, Фонд ОЗ, код ККДБ 25020100 (Благодійні внески, гранти та дарунки)
- ✓ Наказ на створення робочої групи за проєктом – ролі кожного учасника
- ✓ Службові подання для виплат з супроводжуваними документами

Відповідні статті Бюджетного, Податкового кодексів, переклади й інші документи законодавчої бази і рекомендації щодо використання коштів гранту зібрано тут - [Методичні рекомендації для виконавців](#)

WP1,2,3,4 – Фіксована ставка

Оплата виконавців: Staff cost

Ставки заробітної плати вказані в заявці застосовуються якщо є інституційні положення

Службові подання, звіти, розрахунки!!!

Якщо звільняється – як виплатити після???
Чи плануєте залучити працівника у разі необхідності (за згодою сторін) – договір/угода

Рамки правил Програми Е+:

Керівництво до програми, грантова/партнерська угоди за умови **Внутрішніх положень** (складність, додаткове навантаження, іноземні мови тощо)

Наказ про створення робочої групи – ролі та відповідальність

Трудові відносини закладу з працівниками – виконавцями проєкту

Погодинна оплата робочої групи – оподаткування

Преміювання – оподаткування

Важливо перевірити положення колективного договору, штатний розпис

Інші типи договорів, якщо застосовуються, якщо не має трудової угоди, або задля відслідковування виплат, для виконання робіт за науковою темою. Наприклад: Угоди цивільно-правового характеру: реєстрація зобов'язань по договору, оподаткування, обмеження суми, тендери, авторські угоди: реєстрація авторських прав (якщо вимагає організація), оподаткування – **Програма ЄС Еразмус+ не регулює це питання!**

AGA – типовий деталізований шаблон грантової угоди з прикладами ведення документації

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.

Коментар НЕО

5. Records for unit, flat-rate, lump sum costs and contributions calculated in accordance with the beneficiary's usual cost accounting practices

For unit, flat-rate, lump sum costs and contributions declared in accordance with usual cost accounting practices, the beneficiaries must keep detailed records and other supporting documents to:

- show that the method used is their usual cost accounting practice (i.e. not just used for the EU grant)
- show that the method used for the initial calculation of the unit, flat-rate, or lump sum appropriately reflects the actual costs as recorded in the statutory accounts

Examples:

1. For average personnel costs (HE, DEP, EDF, CEF, UCPM, HUMA): accounting records; financial statement extracts; labour contracts; collective labour agreements; applicable tax, labour and social security laws; pay slips; bank statements showing salary payments; classification of employees (based on experience, qualifications, salary, department, etc).

2. For internally invoiced goods and services (HE, DEP, EDF): accounting records; financial statement extracts; time records (or other records) for the share of personnel costs included in the unit costs; invoices or contracts for maintenance costs, cleaning costs, other services, etc, showing how the actual costs are directly or indirectly included in the unit cost calculation.



Manual interventions into the accounting data (if any) must be traceable and documented.

- verify that the unit, flat-rate, lump sum are free of ineligible cost components



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+ UA
erasmusplus.org.ua

AGA - https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf

Erasmus+

Enriching lives, opening minds

6. Records for personnel costs — Day-equivalents worked for the action

For persons who work for the action (regardless if they are full-time or part-time employees and/or if they work exclusively or not for the action; **new for 2021-2027**), the beneficiaries may either:

- by default, sign a monthly declaration on day-equivalents worked for the action ([template](#))

OR

- use another paper- or computer-based reliable time recording system, to record (at least) all the time (days/hours) worked for the action.

Best practice: It is recommended to explore the simplification potential of using monthly declarations on days worked for the action. This limits record-keeping burden and avoids the need for conversion of hours into day-equivalents.

Reliable time records must be dated and signed at least monthly by the person working for the action and their supervisor.

Conversion of hours into day-equivalents: If you do not use the monthly declaration of days, and instead record the time worked in hours, you must convert the total hours worked into day-equivalents to calculate the personnel costs for the grant (see [Article 6.2.A.1](#)).

To convert hours into day-equivalents:

$$\frac{\{\text{number of hours worked by the person on the action during the reporting period}\}}{\text{divided by}} \\ (\text{number of hours of a day-equivalent})\}$$

The resulting figure must be rounded up or down to the nearest half-day (e.g. $17,79 = 18$ day-equivalents; $17,64 = 17,5$ day-equivalents).

You have three options to determine the **number of hours of a day-equivalent**:

- **Option 1:** a day-equivalent is 8 hours
- **Option 2:** average working hours as per contract (or another binding document, e.g. *collective labour agreement, national labour legislation*). You can NOT use this option if the contract (or other binding document) does not allow to determine the average number of hours that the person must work per day. By contrast, fluctuating or variable working hours during the year are not a problem (see *specific cases below*).

- 2a: If the number of working hours is specified per day:

$$\{\text{working hours per day divided by working time factor}\}$$

Examples:

Full-time case: The employment contract establishes that the person is employed full-time and must work 7,8 hours each working day. A day-equivalent for the person is 7,8 hours ($7,8 / 1$ [working time factor]).

Part-time case: The employment contract establishes that the person is employed 50 % part-time and must work 4 hours each working day. A day-equivalent for the person is 8 hours ($4 / 0,5$ [working time factor]).

Звітування – особлива увага деталям та підтвердженням!

Прийнятні витрати – eligible costs for staff

- Проектна заявка – зміни доповнення (підтвердження від EACEA про зміни – через SYGMA)
- Оплата виконавців: не більше 20 days per month or 240 days per year (увага – декілька проєктів!!!) за результати – не процес
- Додаткова діяльність – оплата роботи
- Можливі специфічні звітні форми – якщо визначили в заявці
- Deliverables (результати проєкту – конкретні матеріали з логотипом та відповідною фразою)
- Відкрита ліцензія та доступ, правила використання/ відтворення тощо
- Звіт по результатам – не по використаним коштам
- Якщо економія – цільове використання на проєкт
- Якщо недоброчесне, неповне виконання та результати – неприйнятність витрат – їх повернення повне чи часткове!!!

Статті витрат

Фіксована ставка – реальні витрати

Відрядження: проїзд

Службове подання

Наказ на відрядження

Рамки вказані в проєкті

- ✓ Національне законодавство – реальні витрати на квитки, плюс таксі з/до готелю, якщо ще/вже не має громадського транспорту (наказ керівника)
- ✓ За рахунок економії покривати інші витрати на відрядження: страховка і візові витрати, якщо є.
- ✓ Звітний пакет документів – національне законодавство
- ✓ !!!Може бути менша/більша, ніж фактична, забюджетована вартість



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+UA
erasmusplus.org.ua

Erasmus+
Enriching lives, opening minds

Статті витрат - Фіксована ставка

Відрядження: перебування (проживання, добові)

Службове подання – наказ на відрядження

Рамки вказані в проєктній заявці, проживання, добові та місцевий транспорт

- ✓ Правила використання прописуються в партнерській угоді, регулюються національними/інституційними* правилами
- ✓ Національне законодавство: окремо межі на проживання та добові, плюс місцевий транспорт – Постанова КМУ №98 чи інші для громадських організацій по Україні – Наказ керівника щодо покриття реальної вартості готелю та меж вищих* добових в межах проєктів МТД

(*податок на додаткове благо).

!!!Може бути менше днів забюджетовано, ніж фактичне відрядження



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+UA
erasmusplus.org.ua

Erasmus+
Enriching lives, opening minds

Отримання коштів – внутрішні правила, процедури і механізми

Підготовка до/ звітування про відрядження:

- ✓ як і коли будуть сплачуватись квитки (службові подання, кошторис, накази тощо)
- ✓ за яким курсом обміну валют отримання коштів та для звітування і обліку в організації
- ✓ які документи і до коли для авансового платежу – до відрядження (службові подання, кошторис, накази тощо)
- ✓ які документи і до коли на остаточні розрахунки після відрядження (звіт)

Виплати у валюті можуть бути до початку відрядження, якщо є валютна каса або за угодою з банком

Правила

Рамки та правила Програми ЄС:

- ✓ Керівництво до Програми ЄС Еразмус+
- ✓ Грантова Угода
- ✓ Партнерська угода – приклад поточних проєктів

Впровадження в Україні – дотримання національного законодавства в межах правил Програми ЄС Еразмус+:

- ✓ Закони, постанови, реєстрація, офіційне визнання МТД, пільги тощо
- ✓ Внутрішні інституційні положення щодо впровадження міжнародних проєктів (організаційна та адміністративна автономія)
- ✓ Договори на постачання товарів та послуг

!!! Закупівля в перший рік виконання проєкту, не пізніше ніж 12 місяців до завершення проєкту!!!

Обладнання

- ✓ Доброчесності, відкритості, прозорості застосування процедур, неприбутковості, цільового використання та відслідковуваність виплат, запобігання конфлікту інтересів, рівних можливостей для постачальників товарів та послуг тощо
- ✓ Найкращі пропозиції – ціна=якість
- ✓ Наприклад: однаковий тип обладнання – замовлення більшої кількості одиниць – краща цінова пропозиція
- ✓ Рахунок зі ставкою 0 ПДВ – пільги!!!

Товари та послуги (Обладнання)

Фіксована ставка – вартість достатня для закупівлі (прозорість, пільги)

- ✓ Equipment: обладнання
- ✓ Зовнішній експерт, розроблення веб-сайту, курси іноземних мов чи інші, переклад ресурсів тощо
- ✓ Картка реєстрації – план закупівель, Партнерська та грантова угоди, договори на придбання товарів та послуг, акти, інвентарна книга, інвентарні номери, наліпки тощо

Тендери – специфікація

- ✓ Спрощення процедури закупівель під час воєнного стану в Україні – [тут](#)
- ✓ Умови деталізувати та технічне завдання, терміни і специфікацію
- ✓ Постачальники пропонують аналоги – якщо вище якості
- ✓ **Позабалансовий рахунок і передача партнерам**

У всіх договорах, поданнях, наприклад: звернення до банку чи державної казначейської служби, закупівлі, накази на відрядження тощо «На виконання завдань проєкту ЄС (№__ Назва), офіційно зареєстрованому як проєкт міжнародної технічної допомоги ЄС Україні № і дата картки реєстрації у межах Міжнародного договору – Рамкова угода між Україною і Комісією ЄС, яка ратифікована Верховною Радою Законом від 03.09.2008 р. № 360-VI (360-17)»

Реєстрація проєкту – пільги

- ✓ Офіційне визнання статусу МТД, підтримка держави та застосування пільг: податку на прибуток організації, всіх податків для нерезидентів, ПДВ товарів та послуг, митних зборів, зберігання на безкоштовному складі, застосування правил міжнародного партнера з розвитку (донора) тощо
- ✓ Повідомити координаторів з держав-членів ЄС
- ✓ Виконання проєкту та використання коштів на відрядження, а у разі вже конкретних наявних результатів – на оплату виконавців, мають проходити паралельно та не затримувати терміново-необхідні виплати!
- ✓ Проте закупівлю обладнання можливо публікувати тільки після отримання реєстраційної картки проєкту!

Товари та послуги

Грантова угода/партнерська угода

Інноваційне, сучасне **обладнання** для навчання студентів різних спеціальностей, іншої цільової групи, наприклад: класи для НУШ – педагогічних ЗВО, мед.симулятори для медичних ЗВО, музичні інструменти для музичних тощо, комп'ютери, ноутбуки, планшети, система для відеоконференцій, для забезпечення AI, доданої та віртуальної реальності, для синхронного перекладу, смарт дошки, смарт фліп-чарти, проєктори, 3D принтери та розхідні матеріали, специфічні прилади, музичні інструменти, симулятори, муляжі, офісна техніка тощо; програмне забезпечення для дистанційного/змішаного навчання студентів: інженерне, IT, для іноземних мов тощо.

Обладнання – інструмент якіснішого досягнення завдань проєкту!

Для договорів субпідряду: розробка вебсайту (можна залучити студентів-підприємців), курси іноземних мов, переклад освітніх матеріалів, друк навчально-методичного забезпечення, промо-матеріали тощо



Тендери

- **Координатор проєкту** – платник/замовник або кожен партнер окремо (наприклад: ЗВО, VETI)
- Тендер: оголошення вебсайти проєкту та партнерів
- Обов'язково вказувати що проєкт МТД ЄС, № реєстраційної картки та надавати копію Плану закупівель
- **Постачальник обладнання / послуг:** за кордоном (розмитнення) чи в Україні
- **Отримувачі обладнання:** партнери проєкту з України
- Повна оплата чи частинами
- Застосування пільг: звільнення від ПДВ, митник та інших зборів, зберігання на безкоштовному складі тощо

Закупівля

- Координатор проєкту закуповує і постачає для всіх ЗО/іншим організаціям країн-партнерів централізовано, або кожен окремо
 - Важливо: якщо постачання через кордон, представник укр.організації або брокер, процедура розмитнення, підготовка пакету документів, звільнення від митних та інших зборів, безкоштовне зберігання на складі тощо
 - реєстрація в державній казначейській службі (для ЗО), облік, наліпки з логотипом Програми Е+, належне використання та утримання тощо
- !!! Зміни в переліку обладнання мають погоджуватись з ЕАСЕА

Важливо: без ПДВ, митних зборів, гарантійне обслуговування

Використання коштів

Статті бюджету	Супровідні документи (для зберігання в організації – нац. законодавство)
Облад- нання	■ Рахунки, договори, акти виконаних робіт, прийняття на баланс, банківські виписки, відеосюжет, фото з лого ■ Процедура відбору постачальника: порядок, три пропозиції, протокол рішення (прозорість, обстеження ринку пропозицій, запобігання конфлікту інтересів тощо) ■ Реєстрація в інвентаризаційному обліку, номери (копія) ■ Наліпки з логотипом
Суб-контракти	■ Рахунки, договори, акти виконаних робіт тощо ■ Банківські виписки ■ Процедура відбору: обстеження, 3 пропозиції від різних постачальників, протокол рішення тощо

Публічна інформація про закупівлі

- ✓ На вебсайті організації – перелік та вартість обладнання придбаного за кошти МТД ЄС є обов'язковим!!!
- ✓ Вказувати застосування відповідного обладнання придбаного за кошти проєкту в силабусах (для ЗВО)
- ✓ Про створені й облаштовані нові класи, центри, лабораторії тощо, розмістити інформацію про положення створення таких структурних підрозділів, їх послуги, перелік обладнання, відеосюжет, фото обладнання зі стікерами Еразмус+, веб-сайт (якщо є), адресу розташування та контакти відповідальних осіб тощо.

Дофінансування – якщо не вистачить коштів

- Залучення додаткових працівників
- Кошти на відрядження для виконання всіх завдань
- Використання приміщень та обладнання закладом
- Підготовка приміщення та меблювання для встановлення обладнання і відкриття класів/лабораторій тощо
- Кошти на обладнання для закупівлі
- Друк матеріалів і копіювання матеріалів
- Розхідні матеріали, Інтернет, транспорт тощо
- Банківські витрати

Не потребують документального підтвердження до ЕАСЕА
Вказуються в описовому фінальному звіті



Erasmus+

#StandWithUkraine

Бажаємо успіхів!
Запрошуємо звертатись до команди
Національного Еразмус+ офісу в Україні
за допомогою та консультаціями!

Contacts in Ukraine:

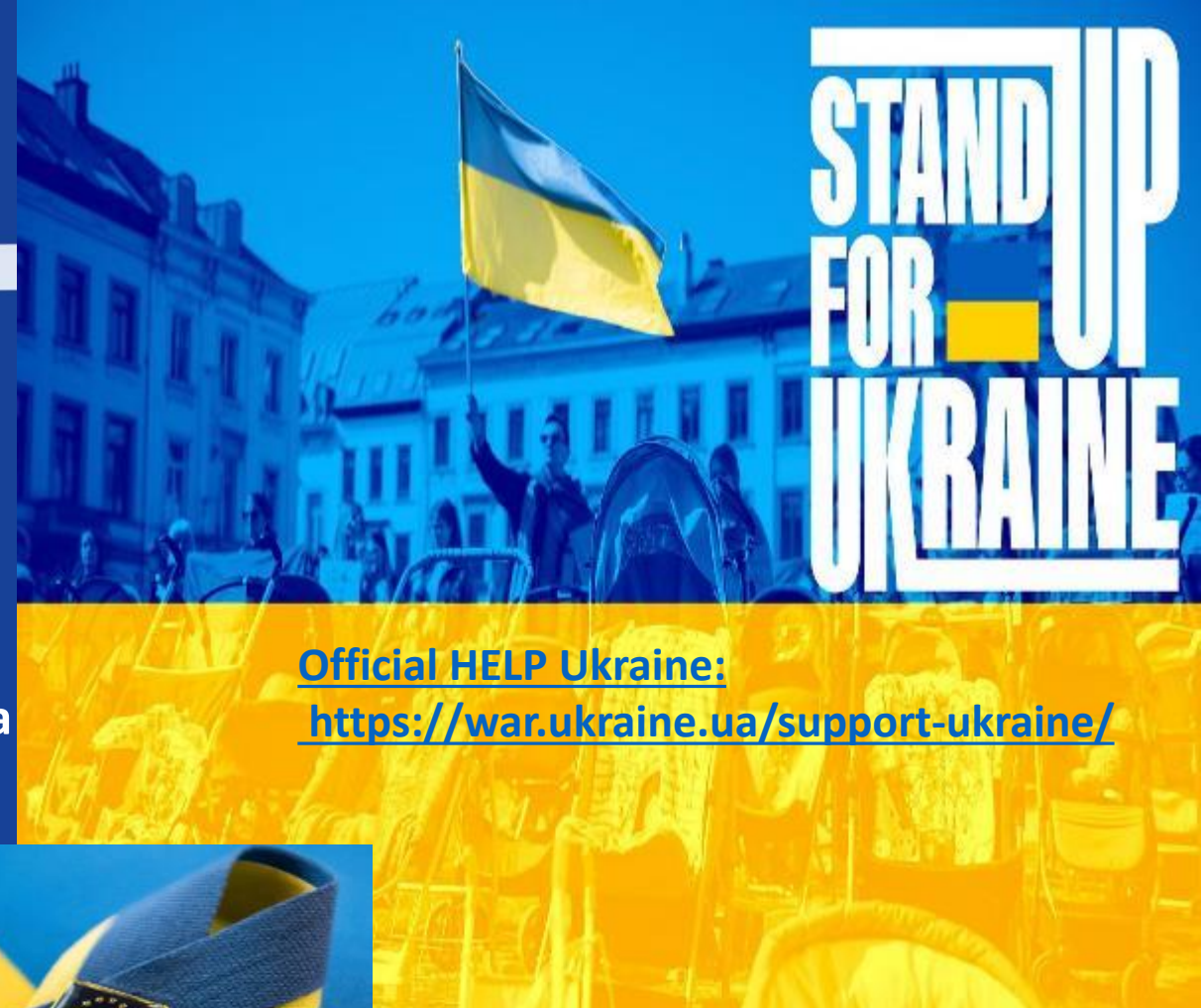
Website: erasmusplus.org.ua, office@erasmusplus.org.ua

Facebook: NEOinUkraine, **Skype:** erasmusplus_ua

Tel.: +38 099 332 26 45 (Viber, WhatsApp, Telegram)

Viber/whatsapp: +380505966045 – 24/7 (Svitlana Shytikova)

Fax: +38 044 286 66 68



Official HELP Ukraine:

<https://war.ukraine.ua/support-ukraine/>

Erasmus+
Enriching lives, opening minds