



**Creative
Europe**

КРЕАТИВНА ЄВРОПА

Інструкція для заявників

**Версія 2.0.
11 лютого 2020**

1. Нормативно-правова база

Якщо ви маєте сумніви щодо будь-яких пунктів у даній інструкції, юридично обов'язкові норми та умови конкурсів ви можете знайти у наступних документах:

- Директива 2018/1046 ([Фінансова Директива ЄС](#))
- Основне положення ([Директива про програму “Креативна Європа” 1295/20131](#))
- Робоча програма ЄС (можна знайти на [Funding & Tenders Portal у розділі Приклади документів](#))
- Документи по кожному окремому конкурсу (можна знайти на [Funding & Tenders Portal у розділі Приклади документів](#))
- Приклад грантової угоди (можна знайти на [Funding & Tenders Portal у розділі Приклади документів](#))

2. Проєкти, які підходять під програму — Умови участі — Критерії прийнятності — Підстави для винятків — Умови фінансової та операційної діяльності — Критерії відбору

Тип та активності проєкту, які підходять під участь у програмі, прописані у робочій програмі ЄС та у документах до конкурсу.

Умови участі, критерії допустимих витрат, підстави для винятків, умови фінансової та операційної діяльності, а також критерії відбору пояснюються у документах до конкурсу.

3. Учасники: ролі та сфери відповідальності

Всі **апліканти** відповідальні за заявку. Кожна організація несе відповідальність за надання коректної інформації у заявці. Координатор (лідер проєкту) подає заявку від лиця (та від імені) всіх аплікантів.

Після підписання грантової угоди вони несуть **спільну відповідальність** за реалізацію активностей проєкту (відповідно до частини В заявки, яка є додатком до грантової угоди, у випадку якщо проєкт буде обраний для фінансування). Якщо проєкт не буде завершено, грант може бути зменшений для всіх учасників.

У об'єднаннях (консорціумах), **координатор** відповідає за управління проєкту, надання звітів та результатів, а також виступає посередником між усіма контактами та нами.

Інші **бенефіціари** повинні виконувати свою частину проєкту та робити свій внесок у формальні та адміністративні зобов'язання щодо гранту (*наприклад, звітність тощо*).

У вашому проєкті можуть бути присутні певні треті сторони для допомоги у реалізації активностей (*підрядники, тощо*).

Пов'язані треті сторони заборонені.

Але бенефіціари можуть використовувати субпідрядників для реалізації певних частин проєкту (та закладати дану суму у грант).

- Якщо у вас є треті сторони (включно з асоційованими партнерами), вони та їх внесок повинні бути зафіксованими (та обґрунтованими) у Частині В грантової заявки.
- Ролі у вашому консорціумі мають відповідати тим ролям, які зазначені у нашій грантовій заявці. Розподілення ролей серед учасників має бути відповідним до їх внеску до проєкту. Головними учасниками мають бути бенефіціари. Інші учасники можуть виконувати другорядні завдання.

Це означає, наприклад, що:

- підрядник /бенефіціари / пов'язані треті сторони НЕ можуть виконувати завдання в якості підрядника для інших бенефіціарів / пов'язаних третіх осіб
 - основні завдання проєкту НЕ можуть бути передані на виконання підрядників (як правило, якщо 30% або більше від загального бюджету розраховано на підрядника, це має бути чітко обґрунтовано, окрім тих випадків, коли це вказано у документах до конкурсу)
 - завдання координатора — основні завдання координатора, які перераховані у грантовому договорі, НЕ можуть бути передані на реалізацію підряднику (або бути делегованими іншому бенефіціару), однак вони можуть бути виконані пов'язаною з координатором третьою стороною
- Для того, щоб оцінювання було рівноцінними, ви зазвичай НЕ можете змінювати склад консорціуму після подання проєктної заявки.

4. Типи грантів

Грант — це покриття допустимих грантових витрат (безпосередніх грантових витрат).

Мається на увазі покриття ТІЛЬКИ коштів, які були ФАКТИЧНО витрачені (а не ті, що були лише записані в бюджеті).

Витрати будуть компенсовані за **ставкою відшкодування** та **відносно розміру максимальної суми** гранту, яка була визначена у грантовій угоді.

Грант **буде виплачений** однією чи кількома частинами:

- Авансовий платіж (платежі) (якщо це передбачено грантовою угодою) — з метою надання бенефіціарам можливості розпочати реалізацію проєкту; зазвичай надається на початку проєкту

- Проміжний платіж (платежі) (якщо це передбачено грантовою угодою) — відшкодування витрат під час реалізації проєкту (протягом відповідного звітнього періоду); сплачується після отримання та затвердження проміжного звіту
- Фінальний платіж (платежі) — відшкодування непогашеної частини витрат за реалізацію проєкту; розраховується як різниця загальної суми та вже здійснених платежів; сплачується після отримання та затвердження фінального звіту.

Якщо загальна сума попередніх оплат більша за фінальну суму гранту, ми маємо покрити різницю (мається на увазі, що вам потрібно буде повернути кошти, які перевищують суму гранту).

Типи грантів — Стандартний формат грантів ЄС — це звичайний грант на реалізацію проєкту. Як виняток, наші гранти надаються також як гранти на запрошення (закриті конкурси/тендери), на функціонування організацій (гранти на операційну діяльність) або рамкові партнерські угоди.

5. Як подати заявку?

Всі заявки мають бути поданими онлайн на пряму через Портал для подачі заявок (Portal Submission System). *Друковані заявки більше не приймаються.*

Процес подачі заявки пояснюється у [онлайн посібнику](#) (разом з детальною інструкцією для IT інструменту)

Подача заявки проходить у 2 етапи:

1) Реєстрація вашої організації

2) Посилання заявки:

a) Частина А охоплює адміністративну інформацію про організації, які подаються (майбутній координатор та бенефіціари), а також загальний бюджет проєкту

Заповнюється онлайн.

b) Частина В (опис активностей) охоплює опис технічної частини проєкту

Заповнюється шаблон у форматі Word, зберігається та завантажуватися на портал у форматі PDF

c) Додатки та додаткові документи (якщо потрібно для конкурсу).

Файли необхідно завантажити у форматі PDF

Заявку необхідно подати до завершення **дедлайну конкурсу** (уточнюється у документах конкурсу). Якщо ви не встигли подати заявку до дедлайну, ваша заявка автоматично не потрапляє до системи та вважається неподаною.

Заявка має складатися з обмеженої **кількості сторінок** (це визначено у формі подачі заявок); сторінки, що перевищують ліміт не будуть враховуватися.

Документи необхідно завантажувати у **правильні категорії** (інакше ваша заявка може вважатися не повною і не бути зарахованою).

Заявка може бути заповнена будь-якою **офіційною мовою ЄС**. Однак, з міркувань ефективності, ми наполегливо радимо заповнювати її англійською мовою. Якщо вам необхідні документи для заявки іншою офіційною мовою ЄС, будь ласка, надішліть запит (протягом 10 днів після публікації конкурсу на контакти, які вказані у конкурсній заявці).

- Ми наполегливо рекомендуємо подавати заявку **заздалегідь** до дедлайну, для того, щоб уникнути проблем, які можуть з'явитися в останню хвилину. Будь-які технічні проблеми, пов'язані з подачею заявки в останню хвилину (наприклад, перевантаження, тощо), будуть на ваш ризик. Дедлайн конкурсу НЕ буде продовжено.
- Попри те, що у вас є можливість зберігати послідовні версії вашої заявки в процесі заповнення, ми радимо перевіряти шаблони заявки перед тим, як починати подачу онлайн (зразки можна завантажити на Порталі для подачі заявок)
- Для того, щоб заповнити частину А, всі апліканти повинні бути зареєстровані на [Порталі учасника](#) та передати їх PIC координатору. Підрядники НЕ повинні реєструватися.
- Ви можете подати кілька заявок на участь (одна організація може бути учасником декількох заявок), однак це мають бути заявки на різні проєкти. Якщо ви подали декілька заявок на один проєкт, вам необхідно буде пояснити, яка саме заявка має оцінюватися (зазвичай проєкт може отримати тільки один грант з бюджету ЄС).
- Якщо ви подаєте частину В іншою мовою, будь ласка, напишіть опис / резюме проєкту (як у частині А, так і в частині В) англійською мовою.
- Гранти на запрошення — Зверніть увагу, що у випадку грантів за запрошенням конкурси НЕ публікуються на порталі (там немає сторінки для публікації конкурсів). Вся інформація буде повідомлена безпосередньо заявникам (електронною поштою).

5.1 Підготовка вашої заявки

Вам необхідно зробити 3 речі до того, як ви будете подавати заявку:

- ознайомитися з основними документами: правила конкурсу
- отримати EU Login (якщо у вас ще немає, у минулому профіль ECAS)
- зареєструвати вашу організацію на Порталі учасника

Ознайомтесь з основними документами

Перевірте, що:

- Ваш проєкт підходить під сферу / теми конкурсу
- Ваша організація / заявка відповідає умовам участі та надає інформацію про:
 - відповідність критеріям оцінки
 - вимоги щодо фінансової та операційної спроможності
 - підстави для винятків
 - критерії прийнятності (*дедлайн конкурсу, ліміт кількості сторінок, тощо*)
 - інше (гарантії дофінансування)

Для аплікандтів з Великобританії: Зверніть увагу, що після набуття чинності угоди про вихід Великої Британії з Європейського Союзу¹ від 1 лютого 2020 року (зокрема, статті 127 (6), 137 та 138) посилання на фізичних чи юридичних осіб, які проживають або зареєстровані у державах-членах ЄС, вважаються як такі, що включають осіб, які проживають або зареєстровані у Сполученому Королівстві. Таким чином, організації Великобританії можуть брати участь у конкурсах ЄС.

Створення облікового запису користувача

Щоб користуватися електронною системою подачі заявки (єдиний спосіб подати заявку), всі учасники повинні створити [обліковий запис користувача EULogin](#).

Реєстрація вашої організації на Порталі Учасника

Після того, як ви отримали EU Login, ви можете [зареєструвати вашу організацію](#) на Порталі Учасника.

Після завершення реєстрації ви отримаєте 9-значний ідентифікаційний код учасника (PIC). Вам потрібен PIC-номер (для координатора та партнерів), щоб заповнити Частина А у заявці.

Особа, яка зареєструвала організацію, може вносити оновлення та зміни (включно з супровідними документами) у будь-який час до завершення конкурсу (після цього це може зробити тільки юридична особа, призначена представником (LEAR)).

Не обов'язково реєструватися за одну сесію. Ви можете заповнити частину інформації, зберегти її та продовжити пізніше.

¹ Угода про вихід Сполученого Королівства Великої Британії та Північної Ірландії з Європейського Союзу та Європейської спільноти з атомної енергії (OJ 2019 C 384 I).

5.2 Як заповнювати апікаційну форму

Для того, щоб ваша заявка була обраною для фінансування, ваш повинна бути:

- **релевантною** — відповідати зазначеним пріоритетам конкурсу
- **завершеною** — мати релевантну інформацію; максимально відповідати шаблону у частині В та включати в себе всі необхідні документи
- **чіткою та стислою** — не треба розуміти критерій “детально”, як вимогу включити якомога більше інформації (та слів); ваша заявка має бути зрозумілою, точною зосередженою на суті; дотримуйтесь обмеження по кількості сторінок; не повторюйте вже вказану інформацію.
- **орієнтованою на менеджмент** — чітко вкажіть ресурси, які ви плануєте виділити на управління запланованих активностей, особливо фінансового менеджменту (впевніться, що фінансування, яке ви просите, буде достатнім для фінансування запланованих заходів)
- **орієнтованість на результат** — чітко прописуйте результати, які будуть досягнуті, а також як ви плануєте їх поширювати та впроваджувати; включаючи обґрунтований та надійний план оцінювання, зосереджений не тільки на оцінці процесу, а й на результатах.

Частина А — адміністративна інформація

Частина А заявки повинна бути заповнена безпосередньо онлайн.

Перелік учасників

У цій частині повинен бути перелік організацій, які планують взяти участь у якості бенефіціарів. Інші учасники (підрядники, тощо) повинні бути вказані лише у Частині В.

Всі апіканти повинні бути зареєстровані на Порталі учасника перед подачею заявки. Іншим третім особам (підрядникам) реєструватися не потрібно.

Контактна інформація

Будь ласка, переконайтесь, що вказана вами електронна адреса правильна та актуальна. Можливо, нам доведеться зв'язатися з вами для отримання додаткової інформації під час оцінки вашої пропозиції.

Загальний огляд бюджету

Загальний бюджет проекту (Частина А заявки) має відображати загальні *прораховані* витрати та надходження для кожного заявника за категоріями бюджету.

Колонка	Категорія бюджету
A	Прямі витрати на персонал <i>Вкажіть витрати на персонал. Пропишіть лише тих осіб, які працюють над проектом (і лише за той час, який вони будуть працювати над проектом).</i>
B.1, B.2	Прямі витрати на проїзд та проживання <i>Вкажіть витрати на проїзд.</i>
C	Прямі витрати на підрядників <i>Вкажіть витрати на активності, які будуть виконуватися підрядниками.</i>
D	Витрати на фінансування третіх сторін <i>Не допустимі</i>
E	Інші прямі витрати <i>Включно з витратами на внутрішніх експертів, обладнання, матеріали, конференції та заходи, публікації, а також інші товари та послуги, які не відносяться до завдань підрядників.</i>
F	Непрямі витрати <i>Розраховуються автоматично (у непрямих витратах фіксований рівень встановлюється у документах конкурсу).</i>
G	Загальні витрати <i>Розраховується автоматично.</i>
H	Прибуток <i>Для бенефіціарів, які є прибутковими організаціями: вкажіть дохід, який планується отримати від проекту.</i>
I	Рівень компенсації <i>Заповнюється попередньо (рівень компенсації визначається у документах конкурсу).</i>
J	Максимальний розмір внеску від ЄС <i>Рахується автоматично.</i>

К	<p>Необхідний розмір внеску від ЄС</p> <p><i>Вкажіть суму фінансування ЄС, яку ви хотіли б отримати на проєкт.</i></p>
---	---

У системі подачі заявок у бюджеті мають бути заповнені тільки білі клітинки (сірі клітинки недоступні або заповнюються системою автоматично).

Бюджетні витрати мають базуватися на детальній та точній оцінці прогнозованих витрат на проєкт (на основі правил бюджетування, прописаних у Статті 6 грантової угоди та у Додатку 1 до цієї інструкції).

Вони повинні включати *всі* ваші витрати (включно з витратами третіх сторони).

Ви можете включити лише *дозволені* витрати (eligible costs) (тобто витрати, які відповідають вимогам).

Зберігайте ваші кошториси у окремому файлі — можливо, вам необхідно буде надати їх згодом.

Частина В — Опис активностей

Огляд проєкту, аналіз контексту та потреб, мета та завдання, методологія

Ці розділи повинні відповідати критеріям оцінки, які прописані у правилах конкурсу, та включати опис проєкту, його контекст, цілі та завдання, а також методологію.

Робочі блоки (Work packages) та активності

Усі проєктні заходи повинні бути згруповані логічно, послідовно та структуровано у окремі **робочі блоки**.

Усі робочі блоки повинні бути чітко та логічно пов'язані з цілями проєкту та іншими робочими блоками.

В ідеалі, кожен робочий блок повинен мати етапи, кроки для досягнення загальних цілей проєкту).

Кожен проєкт повинен мати **як мінімум 2** робочі блоки:

- робочий блок 1 — управління та координація активностей
- робочий блок 2 — результати, пов'язані з цілями проєкту

Крім цього, створюйте тільки ті блоки, які вам потрібні. Не треба робити занадто багато робочих блоків, спробуйте обмежити їх до 5 або 6.

У **робочому блоці 1** пропишіть усі види активностей, які пов'язані із загальним управлінням та координацією проєкту (а також інші дії, які ведуть до конкретного

результату та не відносяться до жодного з робочих блоків, але у цілому пов'язані з проектом).

Ми наполегливо рекомендуємо лімітувати витрати на менеджмент та координацію проекту до мінімально необхідних.

Більша частина витрат по проекту повинна бути спрямована на активності для досягнення результатів проекту.

У інших **робочих блоках** необхідно прописати наступне:

- його цілі
- активності, які будуть впроваджені — в які строки
- результати (матеріальні та нематеріальні), які планується досягти

Щодо результатів:

1. Різниця між основними етапами та результатами
 - a. основні етапи: контрольні точки в проекті, які допомагають відстежувати прогрес (*наприклад, організаційні або координаційні, перший етап опитування, тощо*)
 - b. результати: досягнення, які необхідно надіслати Єврокомісії (*наприклад, публікація, буклет, доповіді з конференцій тощо*)
2. Будьте максимально конкретними, наприклад:
 - a. заходи — *пропишіть кількість заходів, їх назви, наповнення, тривалість, кількість учасників, тощо*
 - b. публікації — *пропишіть кількість сторінок, мову, формат (наприклад, друкований / електронний), кількість друкованих копій (кожною мовою), тощо.*
3. Будьте реалістичні щодо того, чого ви можете досягти протягом реалізації проекту. Обсяг вашого проекту повинен бути достатньо великим, щоб мати значення, але не потрібно створювати *надмірно* велику кількість результатів.
4. Якщо необхідно, досягнення також можуть бути внутрішні (*наприклад, необхідні для менеджменту, координації, моніторингу проекту*) або відноситися до проміжних етапів проекту (*наприклад, анкети для опитування, результати якого будуть остаточною результатом*).

Додатки та супровідні документи

Використовуйте форми, надані всередині системи подачі заявки (не документи, які доступні у шаблонах документів або на сторінці конкурсу — вони лише для ознайомлення).

Зауважте, що якщо ваша заявка буде успішною, вам буде запропоновано подати додаткові документи (наприклад, деталізований бюджет, фінансові документи, реєстраційні документи, документи про призначення LEAR тощо).

Деталізований бюджет (якщо це прописано у документах конкурсу)

Щоб допомогти вам спланувати проєкт, ви можете завантажити собі шаблон деталізованого бюджету на сторінці конкурсу (один для кожного з бенефіціарів та для кожної третьої сторони).

Резюме (якщо це прописано у документах конкурсу)

Надайте резюме для основної команди проєкту (це ключовий персонал, який ви прописували у відповідному розділі частини В, він також може включати сторонніх експертів, якщо вони є ключовими для вашого проєкту).

Ви можете подавати резюме у будь-якому форматі, але ми наполегливо рекомендуємо вам використовувати формат [Europass](#).

Якщо це можливо, завантажте їх у одному PDF файлі, а не окремо.

Якщо на етапі подачі заявки на ключову позицію ще не було взято спеціаліста, будь ласка, надайте опис вакансії або робіт.

Звіт про діяльність за минулий рік (якщо це прописано у документах конкурсу)

Звіт повинен описувати активність вашої організації за останній рік.

Він має бути достатньо деталізованим, щоб ми могли перевірити цілі, активності, організаційну та професійну діяльність вашої організації.

Ще немає фінальної версії річного звіту? Ви можете надіслати драфтову версію, підтверджену вашим юристом.

Немає такого плану звітів? Створіть один для заявки та завірте її у юриста.

Онлайн версія — Якщо ваш звіт доступний на вашому сайті, ви можете надати посилання на нього (безпосередньо на документ, а не на домашню сторінку сайту) та прописати посилання на сторінки, а також завантажити його як додаток (у форматі PDF).

- Наступним організаціям НЕ потрібно надавати звіт:
 - громадські організації (наприклад, які засновані як громадські організації згідно з національним законодавством, або *державні органи влади на місцевому, регіональному чи національному рівні; університети*)
- Це на вашій відповідальності надати коректні та робочі посилання.

Інші додатки та супроводжуючі документи

Щодо деталей інших додатків, дивіться їх у документах до конкурсу.

5.3 Допомога

На скільки це можливо, **просимо самостійно шукати відповіді на питання**, які у вас виникають, у цій інструкції або у інших документах (*у нас обмежені ресурси для того, щоб опрацювати всі прямі запити*):

- [Онлайн довідник](#)
- Часті питання (ЧаПи) (на сторінці конкурсу (для питань безпосередньо щодо конкурсу)
- [Портал ЧаПи](#) (для загальних питань)

Будь ласка, регулярно перевіряйте сторінку конкурсу, оскільки ми будемо публікувати нову інформацію (*оновлення по конкурсу*).

Якщо ви не знайшли необхідні відповіді, ви можете звернутися до нас наступним чином:

- [IT Helpdesk](#) — для технічних питань щодо роботи Порталу подачі заявок (*якщо ви забули пароль, права та ролі доступу, технічні аспекти подачі заявки, тощо*).
- Інші питання — можна писати на нашу поштову скриньку:
EACEA-MEDIA-BRIDGING@ec.europa.eu або
EACEA-CREATIVE-EUROPE-TRANSLATIONS@ec.europa.eu.

Питання, які ви надсилаєте, повинні:

- бути надіслані **мінімум за 5 днів** до завершення конкурсу
- чітко вказуйте на який конкурс ви подаєте заявку чи яка тема вас цікавить (*дивіться основну сторінку конкурсу*)

5.4 Подача заявки — Підтвердження отримання — Скарги

Після того, як ви відправили заявку, ви отримаєте підтвердження на вашу електронну пошту (з датою та часом подачі вашої аплікаційної форми).

Якщо ви не отримали такого листа, це означає, що ваша заявка НЕ була подана.

Якщо ви вважаєте, що це пов'язано з помилкою у системі електронної подачі заявки, вам необхідно негайно подати скаргу через [IT Helpdesk](#), пояснивши обставини та додавши копію заявки (також, якщо це можливо, скріншоти, щоб показати, що сталося).

6. Інформація про результати оцінки — Скарги

Після подачі заявки, зазвичай ви не отримаєте від нас ніякої інформації до моменту оцінювання — виключення, якщо нам буде необхідно уточнити такі питання як допустимість або додаткову інформацію.

Ми перевіримо допустимість та прийнятність, а також оцінимо вашу заявку відповідно до критеріїв оцінки вказаних у документах конкурсу.

Заявки, які не пройдуть оцінювання отримають фідбек наприкінці процесу оцінювання.

Для того, щоб забезпечити рівне ставлення до всіх аплікантів, ми НЕ можемо відповідати на питання щодо результатів конкурсу до завершення оцінювання.

Якщо ви вважаєте, що процедура оцінки була проведена некоректно, ви можете подати скаргу (дотримуючись термінів та процедур, вказаних у листі з результатами оцінювання). Зверніть увагу, якщо сповіщення не було переглянуто протягом 10 днів після надсилання вважається прийнятим, а дедлайн рахується з вказаного дня.

7. Підготовка грантового договору та фінальна юридична перевірка

Аплікантам з успішними заявками буде запропоновано приготувати грантову угоду безпосередньо онлайн на Порталі (так звана “підготовка гранту”).

Водночас, вам буде необхідно подати ваші фінансові дані та призначити свій LEAR, також ми фіналізуємо обов'язкову юридичну перевірку (перевірка юридичної особи, операційний та фінансовий потенціал, виключення та подвійне фінансування).

Якщо всі вимоги виконані, ви отримаєте запрошення на підписання вашої грантової угоди (спочатку підписується координатором від імені консорціуму, а потім зі сторони

ЄС). Потім інші бенефіціари повинні приєднатися до грантової угоди, підписавши Форму приєднання (також безпосередньо на Порталі).

Наш шаблон положень грантової угоди є обов'язковим та однаковим для всіх бенефіціарів.

8. Управління вашим грантом

Управління вашим грантом відбувається тільки через *Portal Grant Management System*. Паперова або комунікація через електронну пошту більше не приймається.

Система сповістить про будь-які дії з вашої сторони через PNS повідомлення електронною поштою.

Для успішної реалізації заявки, ми в основному просимо про наступне:

- **реалізувати проєкт**, як прописано в Частині В (опис активностей)
- а також
- регулярно **звітувати**, заповнюючи інформацію нижче:
 - Portal Continuous Reporting Module — завжди відкритий (для подачі результатів та звітування про основні етапи, критичні ризики, резюме для публікації, тощо)
 - Portal Periodic Reporting Module — відкритий лише наприкінці звітного періоду (для періодичних та підсумкових звітів)

Відповідна реалізація проєкту дозволить нам швидко обробити ваші звіти та здійснити **платежі**, передбачені грантовою угодою.

- Платежі будуть здійснюватися тільки координатору (який повинен розподілити їх без затримки).
- Вам буде необхідно подати фінансову звітність, для оплати витрат, понесених протягом звітного періоду.
- Вам необхідно декларувати ТІЛЬКИ прийнятні витрати фактично використані на реалізацію проєкту (*НЕ заплановані витрати або інші неприйнятні витрати; див. грантову угоду та додаток 1 до цієї інструкції*)
- Грошові перекази можуть підлягати обмеженням/лімітам (див. грантову угоду) Якщо ви перевищуєте ці обмеження/ліміти, вам буде необхідно подати офіційну поправку.
- Майте на увазі, що деякі зобов'язання за грантовою угодою залежать від вашої частки у передбачуваний бюджет (*наприклад, відповідальність за борги консорціуму, зменшення гранту тощо*). Тому, як правило,

рекомендується подати поправку до кінця конкурсу для того, щоб привести передбачуваний бюджет у відповідність із реалізацією проєкту.

- Зберігайте свої розрахунки в окремому файлі (можливо, вам потрібно буде подати їх згодом і під час аудиту; вам доведеться показати, як кожна заявлена стаття витрат узгоджується з вашими розрахунками)

ДОДАТОК 1 — ПРИЙНЯТНІ ВИТРАТИ

! ВАЖЛИВО

Цей додаток написаний для звичайних грантів ЄС. Зазвичай, правила прийнятних витрат однакові для операційних грантів ЄС, але, будь ласка, звертесь з вашою грантовою угодою щоб перевірити різницю (наприклад, різниця між прямими та непрямими витратами; правилами подвійного фінансування, тощо).

Для FPAs/SGAs, правила прийнятних витрат однакові, але на рівні SGA.

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Стаття 6 ПРИЙНЯТНІ ТА НЕПРИЙНЯТНІ ВИТРАТИ

6.1 Загальні умови для прийнятних витрат

“Прийнятні витрати” — це витрати, які відповідають наступним критеріям:

(a) для фактичних витрат:

- (i) вони повинні бути фактично витрачені бенефіціаром;
- (ii) вони повинні бути витрачені протягом періоду, визначеного у Статті 3 за винятком витрат, пов'язаних з наданням **[ОПЦІЯ для конкурсів з кількома RPs та проміжними платежами: надання періодичного звіту за останній звітний період та]** підсумкового звіту (див. Статтю 15);
- (iii) вони повинні бути зазначені у запланованому бюджеті, наведеному у Додатку 2;
- (iv) вони повинні бути витрачені на активності зазначеними у Додатку 1 і необхідними для їх реалізації;
- (v) вони повинні бути ідентифікованими та перевіреними, зокрема, зазначеними на рахунках бенефіціара відповідно до стандартів бухгалтерського обліку, що застосовуються в країні, де зареєстрований бенефіціар, та звичайними методами обліку витрат бенефіціара;
- (vi) вони повинні відповідати чинному національному законодавству про податки, працю та соціальне забезпечення та
- (vii) вони повинні бути збалансованими, обґрунтованими та відповідати принципу надійного фінансового управління, зокрема щодо економії та ефективності;

(b) для витрат за одиницю **[ОПЦІЯ 1: не застосовується]**

[ОПЦІЯ 2 якщо витрати за одиницю застосовуються:

- (i) вони повинні розраховуватися наступним чином:

{суми на одну фактичну одиницю зазначені у Додатку 2а помножені на кількість фактичних одиниць};

1. Прийнятні витрати

За грантом можна компенсувати **лише прийнятні витрати** (тобто витрати, які відповідають загальним та конкретним умовам, викладеним у цій Статті) (**‘прийнятні витрати у грантовому проєкті’**).

ТІЛЬКИ прийнятні витрати можуть бути внесені до прогнозованого бюджету для конкурсу (див. Статтю 4) та задекларовані у фінансовій звітності (див. Статтю 15).

Ведення документації та підтвердження необхідності витрат — бенефіціари мають довести, чому витрати виправдані та потрібні для проєкту. Вони повинні вести достатньо підтверджувальну документацію (див. ст. 13), щоб засвідчити, що витрати, які вони декларують, є прийнятними.

Дотримання правил прийнятних витрат може бути предметом перевірки чи аудиту для нас. Будь-які виявлені невідповідні витрати будуть **відхилені** (див. Статтю 28).

Якщо бенефіціар **декларує неприйнятні витрати**, вони будуть відхилені, а за потреби можуть бути вжиті інші заходи, визначені у Главі 6 (*наприклад, призупинення, зменшення гранту, тощо*).

Стаття 6.1 посилається на загальні умови прийнятності, що застосовуються за формою витрат.

Стаття 6.2 посилається на конкретні умови прийнятності, що застосовуються до бюджету.

2. Загальні умови прийнятності для прямих витрат

Для того, щоб бути **прийнятними**, прямі витрати повинні бути:

- фактично понесені бенефіціаром (тобто:
 - реальні, а не передбачувані, забюджетовані чи замінені, а також
 - остаточно та справді понесені бенефіціаром (а не будь-якою іншою організацією).
- понесені протягом реалізації проєкту (тобто організована подія, на яку витрачаються кошти, має бути проведена у період реалізації проєкту)
Період ‘реалізації проєкту’ — це період, від початкової до кінцевої дати проведення активностей проєкту (див. Статтю 3).

Якщо рахунок на витрати виставляється чи сплачується після кінцевої дати, вони є прийнятними лише в тому випадку, якщо заборгованість існувала вже протягом періоду реалізації проєкту (підкріплена документальними доказами) і остаточною вартість була відома на момент складання фінансового звіту.

Для витрат на послуги чи обладнання, що надаються бенефіціару (або пов'язаній з ним третій стороні), можуть виставлятися рахунки та бути сплачені після закінчення реалізації проєкту, якщо цими послугами або обладнанням користувався бенефіціар (або пов'язана з ним третя сторона) під час реалізації проєкту. Витрати на послуги чи обладнання, що поставляються після реалізації проєкту (або після припинення дії грантової угоди), навпаки, не є прийнятними.

***Приклад:** Конференція, на яку необхідні витрати, повинна відбуватися протягом періоду реалізації проєкту; публікація, на яку необхідні витрати, повинна бути завершена під реалізацією проєкту.*

Деякі інші витрати, понесені до або після періоду реалізації проєкту, як виключення, можуть вважатися прийнятними, якщо терміни були поставлені нами (як приклад — банківська гарантія, яка повинна бути надана до дати реалізації проєкту (якщо така є).

- **віднесені до прийнятних витрат та передбачені у попередньому бюджеті конкурсу**, в рамках відповідної бюджетної категорії у бюджеті (*див. Додаток 2*)

Після того, як фінальна сума гранта буде порахована, прийнятні витрати не можуть включати витрати по категоріях бюджету, які не були закладені у попередній бюджет по конкурсу. Якщо тільки початковий передбачуваний бюджет не було змінено, або, якщо це стосується субпідрядних договорів, якщо ці додаткові витрати були затверджені відповідно до Статті 10.

Витрати, що включаються до попереднього бюджету, можуть розподілятися між бенефіціарами та бюджетними категоріями без внесення змін до грантової угоди за умовами, визначеними у Статті 4.2.

Зауважте також, що ми вимагаємо офіційного внесення змін до передбачуваного бюджету (Додаток 2), якщо розподіл бюджету між бенефіціарами пов'язаний зі зміною розподілу завдань у проєкті (а в цьому випадку також необхідно змінити опис проєкту (Додаток 1).

- **пов'язані з активностями, які описані в Додатку 1** (тобто необхідних для досягнення цілей дії)

Грант ЄС не може використовуватися для фінансування інших видів діяльності, ніж ті, які схвалено нами.

! Управління проєктами — координаційна та адміністративна робота вважаються завданнями в рамках проєкту.

- піддаються ідентифікації та перевірці (тобто надходять безпосередньо з рахунків бенефіціара (повинні бути безпосередньо вивірені з ними і підтверджуватися документацією)

Бенефіціари повинні мати можливість показати (із записами та супровідними документами; *див. Статтю 18*) фактичні витрати на роботу, тобто те, що було фактично оплачено за роботу (та витрати на амортизацію: що фактично фіксується на рахунках прибутку і збитків бенефіціара).

Витрати повинні бути розраховані відповідно до чинних правил бухгалтерського обліку країни, в якій зареєстрований бенефіціар, та відповідно до звичайних методів обліку витрат бенефіціара.

Це НЕ може використовуватися як привід для невідповідності іншим положенням грантової угоди. Бенефіціар повинен внести будь-які зміни, необхідні для приведення звичної практики обліку витрат у відповідність з усіма положеннями грантової угоди.

Приклади: умови розрахунку робочих годин (*див. нижче*); умови прийнятності амортизаційних витрат (відповідно до міжнародних стандартів бухгалтерського обліку, які можуть відрізнятися від правил бухгалтерського обліку країни).

Якщо національні правила оподаткування та бухгалтерського обліку не вимагають виставлення рахунків-фактур, слід подати бухгалтерський документ з рівноцінною вартістю (тобто документ, який (i) складається для підтвердження того, що запис про бухгалтерський облік є точним та (ii) відповідає застосовному закону про бухгалтерський облік).

- **відповідно до чинного національного законодавства про податки, працю та соціальне забезпечення**

А ТАКОЖ

- збалансованими, обґрунтованими та відповідати принципу надійного фінансового управління, зокрема щодо економії та ефективності; (тобто раціонально використовувати державні кошти та не бути надмірним).

"Економія" означає мінімізацію витрат ресурсів, які використовуються для діяльності (вклад), при цьому максимально підвищуючи якість; "Ефективність" — це взаємозв'язок між результатами та ресурсами, які використовуються для їх отримання.

Приклади:

1. Бенефіціар НЕ може підвищувати винагороду персоналу, покращувати клас поїздок та проживання чи правила своїх закупівель через грант ЄС.
2. Витратити гроші на розваги та розкіш (включаючи подарунки, спеціальні страви та гастрономічні вечери), як правило, не можна.

3. Загальні умови прийнятності для витрат на одиницю (якщо такі є)

Для того, щоб бути **прийнятними**, витрати на одиницю повинні:

- обчислюється шляхом **множення кількості фактичних одиниць**, використаних для виконання робіт або виробництва (наприклад, днів, витрачених на подорож), **на суму однієї одиниці**

Приклад: Вартість прожиткового мінімуму на одну фактичну одиницю встановлюється в розмірі 120 євро на день поїздки. Ця сума на одну фактичну одиницю також визначена у Додатку 2а.

- **кількість фактичних одиниць** повинна бути **необхідною** для реалізації проєкту
- фактичні одиниці повинні **використовуватися або вироблятися протягом періоду реалізації проєкту**

А ТАКОЖ

- бенефіціари повинні **бути в змозі показати зв'язок** між кількістю фактичних одиниць та роботою над проєктом.

Бенефіціари повинні довести (із записами та підтверджувальними доказами; див. Статтю 13), що кількість оголошених одиниць була фактично використана для проєкту. (Фактичні витрати на роботу не мають значення.)

Приклад: Бенефіціар оголошує 10 днів подорожі для проєкту у 2014 році. Якщо відбудеться аудит, бенефіціар повинен мати можливість показати запис про дні у подорожі для проєкту.

ПРЯМІ ТА НЕПРЯМІ ВИТРАТИ

СТАТТЯ 6 — ПРИЙНЯТНІ ТА НЕПРИЙНЯТНІ ВИТРАТИ

[...]

6.2 Конкретні умови щодо прийнятності витрат

Витрати є прийнятними, якщо вони відповідають загальним умовам (див. вище) та конкретним умовам, викладеним нижче для кожної з наступних категорій бюджету:

- A. прямі витрати на персонал;
- B. прямі витрати на проїзд та проживання;
- C. прямі витрати на субпідряд;
- D. не допустимі;
- E. інші прямі витрати;
- F. непрямі витрати.

"Прямі витрати" — це витрати, які безпосередньо пов'язані з реалізацією проєкту, і тому їх можна віднести до нього на пряму. Вони не повинні включати ніяких непрямих витрат (див. Пункт F нижче).

"Непрямі витрати" — це витрати, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією проєкту, і тому їх не можна віднести до нього на пряму.

[...]

1. Прямі витрати

"Прямі витрати" — це конкретні витрати, безпосередньо пов'язані з реалізацією проєкту, і тому їх можна безпосередньо віднести до нього.

Це:

- або витрати, які були повністю викликані реалізацією активностей
- або витрати, які були повністю викликані реалізацією кількох активностей (проєктів), віднесення яких до одного проєкту може і повинно безпосередньо вимірюватися.

Бенефіціари повинні мати можливість показати (із записами та підтверджувальними доказами) зв'язок із проєктом.

2. Непрямі витрати

"Непрямі витрати" — це витрати, які не можна визначити конкретними витратами, але які безпосередньо пов'язані з реалізацією проєкту.

На практиці це витрати, у яких НЕ можна безпосередньо виміряти зв'язок з реалізацією проєкту, а лише за допомогою параметрів, що розподіляють загальні непрямі витрати (накладні витрати) серед різних видів діяльності бенефіціара.

! Непрямі витрати автоматично декларуються у вигляді 7% фіксованої ставки від прийнятних прямих витрат (див. Статтю 6.2.F).

Існує лише одна непряма ставка витрат на проєкт; всі бенефіціари будуть отримувати відшкодування за однією ставкою.

ВИТРАТИ НА ПЕРСОНАЛ

СТАТТЯ 6 — ПРИЙНЯТНІ ТА НЕПРИЙНЯТНІ ВИТРАТИ

[...]

А. Прямі витрати на персонал

Типи прийнятних витрат на персонал

A.1 Витрати на персонал є прийнятними, якщо вони пов'язані з персоналом, який працює на бенефіціара за трудовим договором (або еквівалентним актом про призначення, тощо) та призначеним на проєкт ("**витрати на працівників (або еквівалентні)**"). Вони повинні бути обмежені заробітною платою, внесками на соціальне страхування, податками та іншими витратами, що включаються до **оплати праці**, якщо вони випливають із національного законодавства або трудового договору (або аналогічного акта про призначення).

Вони також можуть включати **додаткову оплату праці** для персоналу, який призначеного для реалізації проєкту (включно з виплатами (включаючи виплати на основі додаткових договорів незалежно від їх природи), якщо:

(а) вона є частиною звичайних форм оплати праці бенефіціара і виплачується послідовно, коли потрібен той самий вид роботи чи експертизи;

(b) критерії, що використовуються для обчислення додаткових платежів, є об'єктивними та є звичайною практикою для бенефіціара, незалежно від джерела фінансування, який використовується.

A2. Витрати для фізичних осіб, які працюють за прямим контрактом з бенефіціаром, окрім трудового договору або відряджені третьою стороною шляхом оплати, є прийнятними витратами на персонал, якщо:

(а) людина працює в умовах, подібних до умов працівника (зокрема, щодо способу організації роботи, завдань, які виконуються, та приміщень, де вони виконуються);

(b) результат проведеної роботи належить бенефіціару (якщо не домовлено про інше), та

(c) витрати суттєво не відрізняються від витрат на персонал, який виконує аналогічні завдання за трудовим договором з бенефіціаром.

Розрахунки

Витрати на персонал повинні бути розраховані бенефіціарами наступним чином:

- для осіб, які **працюють виключно над проєктом:**
{місячна ставка для людини
помножена на
кількість фактично відпрацьованих місяців над проєктом}

В період тих місяців, під час яких ці особи працюють на проєктом, вони не можуть працювати для будь-якого іншого гранту ЄС.

“Місячна ставка” розраховується наступним чином:

{щорічні витрати на персонал для конкретної людини
ділиться на
12}

використання витрат на персонал для кожного повного фінансового року, що охоплюється відповідним звітним періодом. Якщо фінансовий рік не закінчується в кінці звітного періоду, бенефіціари повинні використовувати щомісячну ставку за останній закритий фінансовий рік.

- для осіб, які **працюють над проєктом за сумісництвом:**
добова ставка людини
помножена на
кількість фактично відпрацьованих днів над проєктом (округлена вгору або вниз до найближчого півдня)

Кількість фактичних днів, які людина повинна відпрацювати, має бути таким, що може бути ідентифікованим та перевіреним (див. Статтю 13).

Загальна кількість днів, задекларованих у грантах ЄС, для людини на рік, не може бути більшою за кількість річних робочих годин, що використовується для розрахунків погодинної оплати. Отже, максимальна кількість годин, які можуть бути заявлені на отримання гранту, складають:

{кількість річних робочих днів на рік (див. нижче)
мінус

загальна кількість годин, заявлених бенефіціаром, для цієї особи за цей рік, для інших субсидій ЄС}.

"Денна ставка" рахується наступним чином:

{фактичні щорічні витрати на персонал для людини
ділиться на
кількість індивідуальних щорічних робочих днів}.

використання витрат на персонал та кількість річних робочих днів за кожен повний фінансовий рік покривається відповідним звітним періодом. Якщо фінансовий рік не закінчується в кінці звітного періоду, бенефіціари повинні використовувати щоденну ставку за останній закритий фінансовий рік.

"Кількість окремих щорічних робочих днів" — це загальна фактична кількість годин, відпрацьованих людиною за рік. Вона не може включати відпустки та інші пропуски роботи (такі як лікарняний, декретна відпустка, спеціальна відпустка тощо). Однак це може включати понаднормову роботу та години, проведені на зустрічах, тренінгах та інших подібних заходах.

Агенція може приймати інші методи розрахунку (наприклад, погодинну ставку, щоденну ставку, обчислену з річних витрат на персонал та 215 фіксованих річних виробничих днів або пропорційний розподіл щомісячних витрат на зарплату), якщо вважає, що вони зображають фактичні витрати, понесені справедливим, об'єктивним, реалістичним способом та за наявності достатніх документів для підтвердження цих витрат (див. Статтю 13).

[...]

1. Витрати на персонал (категорія А)

Які витрати?

Ця бюджетна категорія покриває витрати на персонал (працівників, фізичних осіб за прямим контрактом та відряджених осіб).

Витрати на персонал повинні відповідати належним людським ресурсам, необхідним для забезпечення успішної реалізації проєкту.

Витрати повинні бути розраховані на основі фактичної зарплати або заробітної плати плюс обов'язкові соціальні відрахування та будь-які інші встановлені законом витрати, що включаються до оплати праці.

Задекларовані вами витрати повинні відповідати фактичному часу, відпрацьованому на проєкті відповідним персоналом.

! Ставки, за якими персонал зараховується на проєкт, повинні відповідати **звичайній політиці оплати праці** кожного бенефіціара (документально підтвердженій сіткою заробітної плати, довгостроковими контрактами на роботу, тощо).

Вона не повинна суттєво перевищувати ринкові ставки, загальноприйняті в географічній області та секторі (особливо стосовно профілю відповідного персоналу), і повинна бути обґрунтована характером роботи.

Будь-які суми, сплачені понад ці ставки, можуть вважатися неприйнятними витратами.

! Понаднормовий час — Понаднормовий час включається та відшкодовується так само, як і звичайний робочий час. Оплата понаднормових годин повинна включатися до щорічних витрат на персонал. Понаднормовий робочий день (оплачений чи несплачений) повинен бути доданий до річних робочих днів ("робочий час"), щоб вирахувати річні робочі дні.

Як їх вираховувати?

! Будь ласка, використовуйте деталізований бюджет, який доступний на Порталі подачі заявки, щоб скласти свій бюджет. У ньому є дотримання категорій витрат та правил прийняття грантової угоди.

Забюджетовані витрати на персонал

У передбаченому бюджеті ви повинні вказати загальну кількість витрат на персонал для кожного учасника, які вони вважають необхідними для проєкту.

Ці суми повинні містити деталі та точно оцінювати результати роботи персоналу (передбачена оплата особи на місяць в залежності від категорії), використовуючи метод розрахунку, що описаний вище. Тільки прийнятні витрати можуть бути внесені у бюджет.

Деталізовані витрати мають включати:

- кількість осіб на категорію персоналу (імена вказувати необов'язково)
- функції у проєкті
- робочий статус, тобто:
 - прийнятий на роботу спеціально для проєкту чи це постійний працівник?
 - за контрактом, відмінним від трудового договору?
 - неповний або повний робочий день на проєкті?
 - державний службовець чи працівник приватного права?
 - кількість робочих годин, що включаються в денну норму.

! Ведення обліку — зберігайте ці детальні кошторисні документи у файлі (вони можуть знадобитися під час підготовки гранту або пізніше у разі аудиту).

Звітність щодо витрат на персонал (фінансова звітність)

Для підготовки фінансового звітування про витрати на персонал ви маєте використовувати денну тарифну ставку (ставка помножена на кількість відпрацьованих днів грантового проєкту).



Таким чином, витрати на персонал мають ґрунтуватись на 3 елементах:

- а) щорічні витрати на персонал (зарплатня до вирахування податків, яка містить соціальні відрахування та інші витрати, які належать до нормативних затрат);
- б) щорічна кількість робочих днів (фактичний щорічний відпрацьований час)
- с) час, фактично відпрацьований на грантовому проєкті.

(а) щорічні витрати на персонал + соціальні відрахування

X с) час, фактично відпрацьований на грантовому проєкті.

(б) щорічна кількість робочих днів

Для звітування за декілька років, дена тарифна ставка має розраховуватись окремо на кожен рік. Якщо закінчення фінансового року не закривається закінченням звірного періоду, бенефіціар має використовувати денну тарифну ставку попереднього року, який завершився.

(а) Щорічні витрати на персонал

Під цією статтею витрат мається на увазі фактично виплачені бенефіціаром кошти протягом року, які містять в собі: заробітну плату, податки, внесок роботодавця у соціальні фонди тощо.

Розраховується за наступною схемою:

1. Загальна заробітна плата до вирахування податків, що містить в собі оплату за понаднормову роботу, а також заробітні плати за 13-й та 14-й "місяці", якщо це прийнято в організації;
2. Нарахування відпускних, якщо це не включено у п.1
3. Обов'язкові соціальні відрахування, прописані в законі, такі як відрахування у Пенсійний фонд/ допомога по тимчасовій непрацездатності/ страховки/ внески у трудові фонди, тощо.
4. Систему пенсійного забезпечення, як це прописано в законі

5. Мінус отримані компенсації із від фонду страхування в разі хвороби / непрацездатності, які допомагають відновленню працівника на його місці.

Разом щорічних витрат на персонал: Сума 1 до 4 мінус 5

База нарахування має бути зафіксованою у статутних документах, таких як зарплатні відомості та рівень зарплатні, що легко буде потім простежити.

Що не можна включати в цей розрахунок:

- всі додаткові (не зафіксовані у статутних документах) витрати, а також особисті пенсійні схеми відрахувань та/або страхові відрахування на випадок хвороби
- автомобілі компанії
- бонуси та інші додаткові виплати
- дивіденди або розподіл прибутку
- виплати, які пов'язані із довгостроковою непрацездатністю або декретною відпусткою.

(b) Загальний фактичний річний відпрацьований час.

Під цим мається на увазі загальний час у днях, які відпрацьовані протягом року.

Розраховується наступним чином:

1. Загальна кількість днів у році 365
2. Мінус вихідні 104
3. Мінус державні свята
4. Мінус щорічна відпустка, яку фактично взяли
5. Мінус компенсації часу або вільний графік
6. Мінус дні непрацездатності
7. Плюс будь-який оплачений або неоплачений понаднормово відпрацьований час

Загальна кількість відпрацьованих днів: 1-2-3-4-5-6+7

Зустрічі, тренінги та інші дні відсутності вважаються відпрацьованим часом і не можуть відніматись.

(c) Фактично відпрацьований час на грантовому проєкті

Для осіб, які працюють виключно на проєкті, робочий час буде обчислюватись не в днях, а у місяцях. Для всіх інших осіб облік часу має відбуватись у днях. Це має бути чітко зафіксовано у таблиці робочого часу (або в еквіваленті реєстраційної системи).

З цією ціллю кожен бенефіціар має використовувати реєстраційну систему обліку часу, яка відповідає наступним критеріям:

- Табелі обліку робочого часу (електронні або паперові) має містити наступну інформацію:
 - грантовий номер
 - назву роботодавця

- ім'я працівника
- день, місяць, рік
- кількість часових проміжків (днів) відпрацьовано на проєкті, що вказано у таблиці
- кількість часових проміжків (днів) відпрацьовано на інших проєктах/активностях
- загальна кількість робочих днів
- деталі виконаних завдань
- день та підпис роботодавця
- дату та підпис куратора

Цей табель часу маю показувати тиждень або місяць і має заповнюватись регулярно, наприклад, кожний день (табелі, які заповнюються за минулий період, не приймаються).

Табель має бути підписаний працівником і куратором у відповідні часові проміжки — в ідеалі, щотижнево.

Звітна таблиця (яка, наприклад, показує “х” відпрацьованих днів) не приймається у якості підтвердження.

Фіксація робочого часу — рекомендується зафіксувати у письмовій формі процедуру розрахунку відпрацьованого часу для майбутніх перевірок.

Особливі випадки (витрати на персонал (частина А))

Особи, які працюють виключно на грантовий проєкт — є різниця у нарахуванні робочого часу для працівних, які виконують завдання 100% свого робочого часу. Їм дозволено використовувати помісячні рівні оплати замість щоденних. Крім того, їм не потрібно фіксувати час у таблиці робочого часу (але вони мають підписати декларацію ексклюзивної роботи, Article 13.1.2).

Якщо декларація охоплює місяці, в які працівник був відсутній більшу частину робочих днів, ті місяці не можуть рахуватись відпрацьованими (- крім випадку, коли відсутність була викликана щорічною відпусткою).

Фізичні особи з прямими контрактами - вартість роботи офісних консультантів або працівників (в т.ч. самозайнятих осіб), які працюють на грантовому проєкті на тих самих умовах, що і штатні працівники, можуть бути враховані в бюджеті (бюджетна категорія А2).

Наступні критерії є індикаторами цього:

- особа працює на бенефіціара за прямим контрактом
- особа виконує схожі задачі та в такий самий спосіб, як і штатні працівники

- вартість роботи особи виправдана і не сильно відрізняється від оплати штатних працівників
- особа працює в офісі бенефіціара та за його обладнанням (таким чином, створює бенефіціару непрямі витрати)
- витрати на подорожі та добові виплачуються в такому ж вигляді, як і штатним працівникам
- результат роботи таких осіб належить бенефіціару на тих самих умовах, що і результат роботи штатних працівників

! Розрахунок витрат для таких осіб має проводитись таким самим чином, як і для штатних співробітників (тобто щоденна або місячна тарифна ставка, яка залежить від часткової зайнятості або ексклюзивної роботи на грантовому проєкті - крім випадків, коли грантовий договір дозволяє розраховувати суму базуючись не на фактично відпрацьованому часі, а від результатів роботи). Погодинна тарифна ставка має бути порашована відповідно до грантового договору.

! Якщо людина працює на грантовому проєкті не ексклюзивно, тоді використання таблицю робочого часу є обов'язковим.

! Якщо одна і та сама людина залучена до двох проєктів, але виконує подібні завдання, оплата по проєкту ЄС не може бути вищою.

Ця категорія не покриває персонал, який надається **агенцією по тимчасовому працевлаштуванню** (тому що в такому разі немає прямого договору між таким працівником та бенефіціаром. В такому разі договір підписується між бенефіціаром та юридичною особою, яка надає послуги). Такі персонал класифікується як отримання послуг. Відповідно, не може бути записаний у "Витрати персоналу" (категорія А.2), як правило, цю категорію можна записати у "Придбання товарів та послуг" бюджетної категорії Е.2. Особливо якщо це правило відповідає умовам Договору (в разі кращої вартості і без конфлікту інтересів, див. Article 9).

Відряджений персонал — вартість роботи відрядженого персоналу третіми сторонами можуть бути прийнятними на тих самих умовах, що і позаштатний персонал. Якщо такий персонал наданий бенефіціару на безоплатній основі, такий вклад не може бути зарахований у якості співфінансування.

Постійний персонал публічних організацій — для публічних організацій (тобто державних органів, за винятком університетів) розрахунок заробітної плати постійного персоналу може бути прийнятною лише тоді, коли б ця робота не була проведена, якби не був організований проєкт.

ВАРТІСТЬ ПІДРЯДУ VS ВАРТІСТЬ ПОКУПКИ

Розділ 9 - Покупка товарів, робіт та послуг

9.1. Правила покупки товарів, робіт та послуг

9.1.1. Якщо потрібно це потрібно для реалізації проєкту, бенефіціар може купувати товари, роботи та послуги.

При їх покупці бенефіціар має приділяти особливу увагу найоптимальнішій вартості таких товарів та послуг, або, де це можливо, надавати перевагу найнижчій ціні. В такому разі вони повинні уникати конфлікту інтересів (див.Розділ 20).

Бенефіціари мають розуміти, що Агенція, Європейська Комісія, Європейський аудиторський суд (ECA), Європейський офіс з питань боротьби з шахрайством (OLAF) можуть захищати свої права відповідно до розділу 17 та 18, а також у відношенні до їхніх підрядників.

9.1.2. Бенефіціари, які є органами влади, що підписують договір у розумінні Директиви 2004/18/EC (або 2014/24/EU) або організації, що підписують договір у розумінні Директиви 2004/17/EC (or 2014/25/EU) мають працювати відповідно до національного законодавства або правил публічної закупівлі.

9.2. Наслідки недотримання правил

Якщо бенефіціар порушує будь-яке правило Розділу 9.1.1., всі витрати по договору не будуть визнані (див. Розділ 6) і не будуть прийняті (див. Розділ 26).

Якщо бенефіціар порушує будь-яке правило Розділу 9.1.2., грант може бути зменшеним (див. Розділ 26).

Будь-які порушення можуть призвести до інших заходів, які описані у Розділі 6.

РОЗДІЛ 10 - ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПІДРЯДНИКАМИ

10.1. Правила надання послуг підрядниками

10.1.1. Якщо потрібно для організації грантового проєкту, бенефіціари можуть передати підрядникам певну частину роботи, яка описана у Додатку 1.

Послуги підряду можуть надаватись лише на певну частину роботи про проєкту.

При їх покупці бенефіціар має приділяти особливу увагу найоптимальнішій вартості таких послуг підряду, або, де це можливо, надавати перевагу найнижчій ціні. В такому разі вони повинні уникати конфлікту інтересів (див.Розділ 20).

[Варіант: якщо вартість підряду перевищує ... ЄВРО, бенефіціар має працювати за наступними правилами...]

Перелік завдань та орієнтована вартість підряду мають бути зафіксовані у Додатку 1, а також загальна вартість підряду по кожному бенефіціару має бути зафіксована у Додатку 2. Правда, Агенція може погодити послуги підряду, які не вказані у Додатку 1 та 2 (див. Розділ 39), якщо вони:

- якщо вони виправдані у [проміжному/фінальному] технічному звіті, а також
- вони не потребують зміни Договору, що могло б викликати питання у виправданості таких витрат, або не суперечать принципу рівного ставлення до заявників.

Бенефіціари мають впевнитись, що послуги підряду надані в одній із країн, які вказані та оголошені в конкурсі (місце надання послуг) — в разі, якщо інший варіант не погоджений Агенцією.

Бенефіціари мають розуміти, що Агенція, Європейська Комісія, Європейський аудиторський суд (ECA), Європейський офіс з питань боротьби з шахрайством (OLAF) можуть використовувати свої права відповідно до розділу 17 та 18, а також у відношенні до їхніх підрядників.

10.1.2. Бенефіціари мають впевнитись, що їх зобов'язання відповідно до Розділу 20, 21, 22 та 30 також регулюють і роботу із підрядниками.

Бенефіціари, які є органами влади, що підписують договір у розумінні Директиви 2004/18/ЄС (або 2014/24/EU) або організації, що підписують договір у розумінні Директиви 2004/17/ЄС (or 2014/25/EU) мають працювати відповідно до національного законодавства або правил публічної закупівлі.

10.2. Наслідки недотримання правил

Якщо бенефіціар порушує будь-яке правило Розділу 10.1.1., всі витрати по договору не будуть визнані (див. Розділ 6) і не будуть прийняті (див. Розділ 26).

Якщо бенефіціар порушує будь-яке правило Розділу 10.1.2., грант може бути зменшеним (див. Розділ 26).

Будь-які порушення можуть призвести до інших заходів, які описані у Розділі 6.

Вартість послуг підряду VS вартість покупки

Як їх відрізнити?

Загалом, частина про послуги підряду встановлює правила роботи за грантовим проектом (тобто завдання, які вказані в Додатку 1 Грантового договору), в той час, коли частина інструкції щодо покупки товарів регулює придбання обладнання, видаткових матеріалів та інших послуг. На відміну від Договору підряду, вони не містять в собі

аутсорсинг повних частин проекту (завдань проекту або подій, які описані в грантовому проекті).

Приклад (покупка): поширення інформації, оцінка, аудит, переклади, відтворення, придбання квитків, оренда приміщень та житла, придбання витратних матеріалів та приладдя, розробка веб-сайтів.

В той час, коли підряд має бути зафіксований у конкретній бюджетній категорії (С, підряд), покупки мають бути задекларовані або в частині Е.1. “обладнання” або Е.2. “інші товари та послуги”. Обладнання — це активи, а інші товари та послуги — витратні матеріали.

ПОСЛУГИ ПІДРЯДУ

Частина 6 — Допустимі та недопустимі витрати

[...]

С. Прямі витрати підряду (містять в собі пов'язані з цим мита, податки та збори, такі як податок на додану вартість (ПДВ), який не компенсується, що сплачується бенефіціарами, які не є державними органами, що виконують функції державного управління, можуть бути допустимими, якщо умови Розділу 10.1.1 виконані.

[...]

Вартість підряду (категорія С)

Які витрати?

Ця бюджетна категорія покриває всі витрати підряду як частину роботи по проєкту (тобто передаючи частину роботи третій стороні).

Ви можете отримувати послуги підряду, якщо виконуються наступні умови:

- ви не можете виступати підрядником свого ж проєкту (не можливо для бенефіціарів);
- у підряд може передаватись лише частина послуг по проєкту; передача на підряд одразу всіх робіт по проєкту буде суперечити розділу ролей у консорціуму та буде викликати питання щодо власності проєкту, а також спроможності його реалізувати;
- на підряд можуть віддаватись лише ті послуги, які є абсолютно необхідними для проєкту
- ви не можете передавати на підряд роботу менеджерської та адміністративної команди;
- якщо ви використовуєте на послуги підряду понад 30% від бюджету проєкту, надайте для цього вагомі факти;
- деталізуйте у частині В аплікаційної форми ті завдання, які будуть передані на послуги підряду (пояснюючи, яку додаткову користь принесуть послуги підряду і чому відповідний досвід не наявний у команди вашого консорціуму), а також подайте приблизний бюджет;

Після того, як грант буде наданий, в разі, якщо ви хочете віддати на підряд будь-які послуги, які не були вказані у вашій Аплікаційній формі, повідомте про це нам, як вказано у грантовому договорі: новий підрядник та має бути включений та описаний періодичний технічний звіт в частині “непередбачуваний підрядник”; див. частину А.

Погодження цього залишається у повній владі Агенції і не існує автоматичного процесу погодження. Бенефіціари, які покладаються на “спрощену процедуру погодження” беруть на себе повні ризики непогодження та неприйняття витрат Агенцією.

- залишається повністю відповідальним за повну реалізацію проєкту відповідно до грантового договору;
- має впевнитись, що:
- що Агенція, Європейська Комісія, Європейський аудиторський суд (ECA), Європейський офіс з питань боротьби з шахрайством (OLAF) можуть використовувати свої права відповідно до розділу 17 та 18, а також у відношенні до їхніх підрядників.
- ваші зобов'язання відповідно до Розділу 20, 21, 22 та 30 також регулюють і роботу із підрядників.

Як правило, ваші підрядники мають взяти до уваги наступні вимоги:

- надані товари та послуги мають бути пов'язані із проєктом
- вказувати дату початку надання послуг та дату закінчення
- ціну товару/послуг (давати розбивку та опис вартості)
- детальний опис завдань / розкладу роботи / розкладу надання послуг по фазах
- детальний опис вартостей, на яких базуються ціни
- порядок оплати (передплата, розрахунки частинами, тощо)
- умови відповідальності за невиконання або пізнє надання послуг

Ви маєте впевнитись, що ваші контакти заключені по найоптимальнішій вартості (беручи до уваги якість надання послуг, і найкраще співвідношення ціна/якість).

Для цього не обов'язково організовувати тендер. Ви можете організувати процес відбору відповідно до ваших усталених стандартів в організації, якщо ви можете продемонструвати, що ви:

- обираєте найоптимальнішу або найдешевшу пропозицію;
- уникаєте будь-якого конфлікту інтересів.

Якщо ви — підписант грантової угоди, відповідно до Директиви 2014/24/EU та 2014/25/EU, ви маєте працювати відповідно до національного законодавства або правил публічної закупівлі.

Як їх порахувати?

Бюджетування вартостей підряду

Для прорахунку попереднього бюджету, ви маєте вказати фінальну суму всіх послуг підряду для кожного із партнерів.

Надання звіту по послугах підряду (з підтверджувальними документами):

Під час підготовки звіту, ви маєте включити повну суму, яка була витрачена на послуги підряду.

Сума, яку ви декларуєте, має відповідати сумі, яку ви заплатили підрядникам (що містить всі супровідні податки, такі як ПДВ, див. Частина 6.4.)

Особливі випадки (підряд С):

Субпідряд між бенефіціарами — НЕ дозволений в рамках одного грантового договору. Всі бенефіціари мають вкладати свої ресурси, а також бути зацікавленими у грантовому проєкті: якщо ж бенефіціару потрібні послуги іншого бенефіціара, щоб виконати частину роботи, в такому разі другий бенефіціар (організація) має задекларувати витрати за роботу;

Субпідряд між філіями — НЕ дозволений, крім випадків, коли в них є рамковий договір або коли філіє є постійним постачальником, а послуги надають за ринковими цінами. В іншому разі ці філії можуть працювати на грантовому проєкті, але вони мають бути вказаними як пов'язані треті сторони відповідно до Розділу 11 і мають задекларувати власні кошти;

Функції координатора — *(тобто розподіл фінансів, перевірка звіту та інші функції, що вказані у Розділі 25.2(b))* — НЕ МОЖУТЬ віддаватись на субпідряд. Інші функції координатора можуть передаватись на субпідряд в окремих випадках.

Рамкові угоди або договори субпідряду — рамкові угоди можуть бути розглянутими в рамках звичної діяльності організації (наприклад, вид послуг). Для того, щоб бути прийнятними, рамкові угоди мають бути заключені по найвиправданішій ціні і за відсутності конфлікту інтересів. Рамкові договори не обов'язково підписувати до початку грантового проєкту.

ПОКУПКА ТОВАРІВ: ПОДОРОЖІ, ОБЛАДНАННЯ — ІНШІ ТОВАРИ ТА ПОСЛУГИ

Розділ 6 — ПРИЙНЯТНІ ТА НЕПРИЙНЯТНІ ВИТРАТИ

[...]

В. Прямі витрати на подорожі та супутні витрати

ОПЦІЯ 1 по замовчуванню: *Витрати по подорожі та супутні витрати (містять в собі податки та нарахування, такі як ПДВ, які не відшкодовуються та були сплачені бенефіціарами, які не є державними органами, що виконують функції державного управління, можуть бути допустимими, якщо вони знаходяться в рамках звичної практики витрат в організації).*

ОПЦІЯ 2 витрати за одиницю: *Витрати по подорожі (містять в собі податки та нарахування, такі як ПДВ, які не відшкодовуються та були сплачені бенефіціарами, які не є державними органами, що виконують функції державного управління, можуть бути допустимими, якщо вони знаходяться в рамках звичної практики витрат в організації).*

Супутні витрати: *будуть прийнятними, якщо вони відповідають витратам за одиницю, які вказані у Додатку 2а, помноженим на реальну кількість одиниць [а також якщо відповідають вказаним вимогам]*

[...]

Е. Інші прямі витрати

Е.1. Вартість амортизації обладнання, інфраструктури та інших активів (нових або б/в), будуть визнаватись прийнятними, якщо вони записані у рахунках бенефіціарів, та були придбані відповідно до Розділу 9.1.1. та списані відповідно до міжнародних фінансових бухгалтерських стандартів та звичайної практики в організації.

Вартість оренди або лізингу обладнання, інфраструктури або інших активів (які містять в собі податки та нарахування, такі як ПДВ, які не відшкодовуються та були сплачені бенефіціарами, які не є державними органами, що виконують функції державного управління), можуть бути прийнятними, якщо вони не перевищують вартість амортизації схожого обладнання, інфраструктури або активів і не містять в собі будь-яких фінансових виплат.

Сума допустимої вартості буде складатись із періоду та характеру фактичної експлуатації протягом грантового проєкту.

Е.2. Вартість інших товарів та послуг (які містять в собі податки та нарахування, такі як ПДВ, які не відшкодовуються та були сплачені бенефіціарами, які не є державними органами, що виконують функції державного управління), можуть бути прийнятними, якщо вони були придбані виключно для проєкту та відповідно до Розділу 9.1.1. Такі товари та послуги включають, наприклад, витратні матеріали та матеріали, промо, сертифікати фінансової звітності (якщо вони вимагаються Договором), переклади та публікації.

1. Витрати на подорожі (категорія В)

Які витрати?

Ця бюджетна категорія покриває витрати на подорожі та супутні витрати, які пов'язані із реалізацією проєкту.

Допустимі лише витрати на конкретні та чітко виправдані активності, які мають бути понесеними виключно тими людьми, які залучені в організацію грантового проєкту, або ті, в яких відписаний договір на субпідряд по вказаному проєкту.

Витрати на подорожі та супутні витрати мають бути виправданими та бути в рамках звичайної роботи організації.

Витрати на подорожі та супутні витрати учасників проєкту для участі у семінарах та тренінгах мають також включатись в цю категорію.

Як їх рахувати?

Розрахунок витрат на подорожі та супутніх витрат

Для розрахунку попереднього бюджету ви маєте вказати суму витрат на подорожі та супутні витрати (реальні або добові), які потрібні на реалізацію проєкту для кожного із партнерів.

Ці суми мають розраховуватись за реальними цінами, внутрішньокорпоративною практикою, місцем призначення, кількістю людей, тощо. В бюджет можна включати лише прийнятні витрати.

Деталі мають показувати наступні показники:

- причина для поїздки (наприклад, друга зустріч для реалізації проєкту, студійний візит, тощо)
- місто вибуття та прибуття
- кількість, і, якщо можливо, імена, на яких будуть розраховані витрати
- одиниця виміру (квиток на літак, поїзд, тощо).

Фіксуйте витрати — вам потрібно буде їх показати нам на вимогу, а також включити у фінальний звіт.

Звітування за витрати на подорожі та супутні витрати

Суми, які ви вказуєте у звіті, мають відповідати тим, які ви реально витратили (включаючи всі податки та ПДВ, див.розділ 6.4.)

Витрати на подорожі

У фінальному звіті ви маєте вказати всі витрати з міста вибуття до міста прибуття, що включає в себе трансфери з/в аеропорт/ залізничний вокзал.

Всі люди, які працюють над реалізацією проєкту, мають докласти всіх зусиль, щоб обирати найдешевший вид подорожі, бажано - громадський транспорт.

Залізничні подорожі — квитки у 1-й клас відносяться до прийнятних витрат.

Квитки на перельоти — ви маєте обирати найдешевшу опцію.

Автомобілі — якщо переліт/ залізнична поїздка — неможливі або не дешеві, компенсація за подорожі автомобілем будуть зроблені за наступною схемою:

- приватний автомобіль (у вашій власності або власності організації) — сума, еквівалентна поїздки залізничним транспортом.

Буде компенсована вартість всього одного квитка, навіть якщо декілька людей подорожували разом.

Зберігайте підтвердження цін — ви маєте надати підтвердження вартості залізничного квитка (ціну від туристичної компанії, онлайн скрін) та зберегти його у файлі (це підтвердження знадобиться, пізніше в разі проведення аудиту)

- оренда автомобіля (максимум категорія B або еквівалент) чи таксі: фактичні витрати, якщо вони не перевищують інші засоби пересування.
- Вартість поїздки на таксі буде компенсована лише одному пасажирові, навіть якщо на автомобілі їхало декілька людей.

Супутні витрати:

Охоплюють витрати на проживання, харчування, проїзду у місці перебування та інші витрати.

Такі витрати є прийнятними, коли:

- вони знаходяться на рівні локальних цін
- пов'язані лише з проєктом
- виправдані (ознайомтесь [із рівнями добових](#))

Зберігайте підтвердження витрат — ви маєте надати підтвердження вартості всіх витрат (рахунки за проживання, чеки за таксі, рахунки з ресторану) та мають бути внесені у звітний файл (це може знадобитись для аудиту).

Також рекомендується зафіксувати письмово правила фінансової звітності в організації (наприклад, фактичні витрати чи рівень добових).

2. Вартість обладнання (категорія E.1).

Які витрати?

Амортизація обладнання (яке було придбане до початку проєкту) є частиною непрямих витрат (категорія F).

Проте, якщо вам потрібно придбати особливе обладнання для реалізації проекту (наприклад, для аудіовізуальної сфери), його можна придбати лише за наступних умов:

- Чітко продемонстровано, чому саме це обладнання треба купувати, орендувати або взяти у лізинг
- Беруться до уваги деталі контракту (наприклад, потрібно порівнювати ціни від декількох постачальників та обирати варіант із найоптимальнішим співвідношенням ціни та якості)
- Записують на витрати проекту лише ті, які виникли в період його реалізації та які включені у грантовий договір
- Надають інвентарний номер тим предметам обладнання, де це потрібно
- Рахують амортизацію відповідно до міжнародних стандартів бухгалтерського обліку, беручи до уваги фактичний час використання обладнання

Зберігайте підтвердження обрання підрядника у файлі. Ми можемо попросити надати підтвердження його обрання.

Як їх рахувати?

Бюджетування вартості обладнання

Для прорахунку попереднього бюджету вам потрібно внести суми вартості обладнання для кожного із партнерів.

Ця сума має бути деталізованою та точною, базуватись на вартості амортизації. Лише допустимі витрати можуть бути додані до бюджету.

Зберігайте підтвердження прорахунку витрат. Ми можемо їх у вас запросити, а також вони знадобляться на момент звітування.

Бюджетування вартості обладнання (фінансові підтвердження)

Для фінансового підтвердження, вам потрібно на витрати віднести лише витрати на амортизацію.

Приклад (амортизація):

Вартість обладнання: EUR 1,000

Сервісна гарантія: 3 роки (36 місяців)

Місячна амортизація = EUR 1,000/36 = EUR 27.78

Період витрат відповідно до грантового договору: 01/10/2014 до 30/09/2016 (24 місяці).

Дата покупки (= дата рахунку): 30/04/2015.

Період використання = max 17 місяців.

Рівень використання (якщо обладнання використовується лише в половину потужності) = 50%.

Загальна вартість амортизації = EUR 27.78 x 17 місяців x 0.5 = EUR 236.13.

3. Інші товари та послуги

Які витрати?

Ця бюджетна категорія містить в собі роздатковий матеріал, конференції, семінари, публікації, витрати на переклад та інше, що не включено у попередні категорії.

Роздаткові матеріали відносяться до допустимих витрат, якщо вони використовувались лише на потреби проєкту за закуплені за найоптимальнішу вартість.

Всі роздаткові матеріали мають бути виготовлені відповідно до [Інструкції](#).

Витрати на конференції, семінари та інші заходи не містять в собі жодних витрат на проїзд або супутніх витрат на проживання (це має бути віднесено до категорії B).

Всі інші витрати, які не підпадають під інші категорії, можуть бути віднесені до Категорії E, якщо вони належать до реалізації проєкту та необхідні для досягнення його цілей.

Як правило, це охоплює:

- вартість послуг (наприклад, експерти, які не входять до персоналу проєкту, консультанти або підрядники, вартість роботи аудитора, тощо)
- вартість відвідування конференції, плата за реєстрацію
- плата за банківські розрахунки, вартість гарантій банку, які були нами затребувані
- вартість покупки матеріалів, які були важливими для реалізації проєкту (книги, навчальні матеріали, електронні програми)
- спеціальні прес-релізи щодо проєкту та витрати на рекламу
- покупка авторського права
- витрати на інтелектуальну власність, пов'язані з публікацією матеріалів проєкту
- інші витрати, які вказані в грантовому договорі, але не включені в інші категорії

Загальні витратні матеріали в офісі (папір, скріпки, картриджі, інтернет, офісні програми) - це непрямі витрати, які включаються в Категорію F - крім випадків, коли високовартісні товари необхідні саме на реалізацію грантового проєкту.

Витрати на покупку землі та нерухомого майна неприйнятні. Для покриття витрат на оренду приміщень для проєкту ви маєте надати договір, в якому буде чітко вказаний зв'язок саме із грантовим проєктом. Якщо такий зв'язок не буде вказаний, вартість буде віднесена до непрямих витрат.

Як їх рахувати?

Бюджетування інших товарів та послуг

Для розрахунку бюджету вам потрібно вказати чітку суму витрат на товари та послуги для кожного із партнерів.

Ці витрати мають бути чіткими та точними, та ґрунтуватись на друкованих матеріалах (мові та кількості копій/сторінок тощо), конференцій/ семінарів/ заходів та інших витрат. Лише допустимі витрати мають бути включеними в бюджет.

Публікації та промо

Ці витрати охоплюють вартість редагування, перекладу, друку, а також вартість виготовлення онлайн-ресурсу (записуйте всі ці витрати у різних лінійках бюджету).

Деталі мають містити:

для публікацій:

- назву
- номер відповідно додатка в грантовому договорі
- тип публікації (брошура, флаєр)
- мови, на які будуть перекладені
- приблизна кількість сторінок
- тираж
- кількісні показники (зазвичай к-сть сторінок або тираж).

для перекладу:

- назва публікації
- номер відповідно додатка в грантовому договорі
- мова з якої перекладають та яку перекладають
- кількість сторінок
- кількісні показники (к-сть сторінок)

Конференції, семінари та інші заходи

Ця вартість містить оренду приміщення, перекладу, кейтеринг та інше (включайте вартість за кожен вид послуг в окремих лінійках бюджету).

Деталі мають показувати:

для оренди приміщення:

- очікувану кількість людей
- тривалість заходу
- назву заходу згідно додатка до договору

для перекладу:

- кількість перекладачів на день
- кількість днів перекладу
- з якої мови та на яку будуть перекладати
- кількісні показники

для кейтерингу:

- вид кейтеринг (ланч, кава-брейк)
- кількість порцій

- кількість людей
- кількісні показники

Зберігайте показники витрат у файлі. Ми можемо їх у вас запросити, а також вони знадобляться на момент звітування.

Звітування за інші товари та послуги (фінансове звітування)

Ви маєте включити у ваше фінансове звітування всі вартості за товари та послуги.

Вартість за кейтеринг ви не повинні включати за тих людей, які отримують добові за той самий захід, крім випадків, коли вартість кейтерингу віднімається від їх добових.

Особливі випадки (подорожі, обладнання, та інші товари та послуги — В, Е):

вартість за км — можуть бути застосовані, якщо бенефіціар пояснить, чому такий розрахунок логічніший, ніж загальноприйнята система оплати такого виду витрат.

Зберігайте розрахунок витрат у файлі. Ми можемо їх у вас запросити, а також вони знадобляться на момент звітування.

система оплати добових — добові будуть компенсовані лише в разі, коли їх виплата є звичайною практикою в організації (якщо ви зможете довести, що їх виплачували також і до моменту надання гранту).

Добові витрати, які включають проживання, будуть допустимими лише в разі, коли такі витрати були виправданими (через час повернення). Якщо ночівля не була необхідною, пропорція 60% буде взята до уваги та не буде включена до звіту.

Натуральний вклад проти грошового — вартість обладнання, товарів та послуг, які були надані третіми сторонами замість грошового вираження може бути прийнята лише відповідно тих самих правил, що застосовуються до іншого обладнання, товарів та послуг.

НАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ДОПОМОГИ ТРЕТІМ СТОРОНАМ

Не прийнятні витрати

НЕПРЯМІ ВИТРАТИ

F. Непрямі витрати

Непрямі витрати можуть бути прийнятними в разі, коли вони вкладають єдину ставку в 7% від загальних прямих витрат (Розділ 5.2., від А до Е).

Бенефіціари, які отримують операційний грант ЄС не можуть включати непрямі витрати на період проведення проєкту, крім випадків, коли вони можуть довести, що операційний грант не покриває ці витрати.

1. Непрямі витрати (категорія F)

Зазвичай називають оверхедами. Це витрати, які не можуть бути чітко ідентифікованими, але все одно належать до реалізації проєкту.

А саме:

загальні витрати на оренду або амортизацію будівель або обладнання

послуги прибирання

послуги зв'язку та банківські транзакції

вода, газ, електрика, опалення, тощо

офісне обладнання

страховка

оплати, які пов'язані з адміністративними функціями, наприклад, фінансовий менеджмент, HR, тренінги, документація, IT, тощо.

Прийнятні непрямі витрати рахуються автоматично за єдиною ставкою замість фактичних витрат. Їх рівень зафіксований у грантовому договорі на рівні **7%**.

Це означає, що ваші непрямі витрати будуть напряму залежати від рівня прямих витрат. І що вам не потрібно особисто слідкувати за рівнем непрямих витрат.

Комбінована активність та гранти на операційну діяльність — Бенефіціари, які також отримують гранти на операційну діяльність від ЄС, НЕ можуть стягувати будь-які непрямі витрати за звітний період(и), що покривається грантом. Це можна зробити тільки в тому випадку, якщо вони можуть показати розподіл витрат (тобто, що грант не покриває жодних витрат, які можуть бути стягнуті в рамках певної активності).

Гранти на операційну діяльність — це гранти, що надаються щорічно для фінансування операційних та поточних витрат суб'єкта господарювання (наприклад, конкурс [COMM-C2 / 01-2013](#) — програма Europe for Citizens).

Приклад: Суб'єкт А отримує грант на операційну діяльність за програмою Europe for Citizens на 2016 фінансовий рік (тобто з 01.01.2016 по 31.12.2016). Грант на операційну діяльність не поновлюється у 2017 році.

01.04.2016 суб'єкт господарювання А отримує грант від програми COSME з одним звітним періодом у 18 місяців (01.04.2016 — 31.12.2017). Бенефіціар А може задекларувати непрямі витрати в гранті від програми COSME наступним чином:

- з 01.04.2016 р. по 31.12.2016 ТІЛЬКО ЯКЩО це може продемонструвати, що грант на операційну діяльність не покриває жодних витрат на грантовий проєкт;
- з 01.01.2017 по 31.12.2017 за звичайними правилами COSME (тобто 7% від прямих прийнятних витрат через те, що грант на операційну діяльність на 2017 фінансовий рік відсутній).

Щоб показати розподіл витрат, необхідно виконати такі умови:

- грант на операційну діяльність НЕ може покривати 100% річного бюджету бенефіціара (тобто це може не бути неповний грант на операційну діяльність)
- бенефіціар повинен використовувати правила бухгалтерського обліку, що дозволяє керувати обліком витрат за допомогою ключів розподілу витрат та кодів обліку витрат ТА повинен застосовувати ці ключі та коди для ідентифікації та відокремлення витрат (тобто розподіляти їх на грант або на грант на операційну діяльність)
- бенефіціар повинен вказати:
- всі витрати, понесені за грантом на операційну діяльність (тобто персонал, загальні поточні витрати та інші експлуатаційні витрати, пов'язані з грантовим договором)

та

- всі витрати, понесені за грантами (включаючи непрямі витрати, пов'язані з активністю)

- розподіл витрат має здійснюватися таким чином, щоб це призвело до справедливого, об'єктивного та реалістичного результату.

Бенефіціари, які не можуть виконати ці умови, повинні:

- або розірвати поточний грантовий договір, щоб підписати договір на грант з непрямыми витратами
- або зберегти грант на операційну діяльність, але підписати грант без непрямих витрат.

Можливість комбінувати гранти на операційну діяльність з грантами, якщо витрати розділені, була представлена версії грантового договору 4.0. Це стосується також і старих грантових угод, якщо бенефіціари можуть показати, що подвійне фінансування відсутнє, відповідно до вищеперерахованих принципів (інструменти аналітичного обліку, повний облік витрат, раціональний розподіл).

Найкраща практика: У разі перевищення гранту ЄС на операційну діяльність, бенефіціар повинен негайно звернутися до Агенції (через свій обліковий запис на [Порталі](#)). Майте на увазі, що гранти на операційну діяльність не завжди легко визначити. Вони існують під різними позначками (операційні гранти; фінансові внески / підтримка функціонування/діяльності суб'єктів господарювання тощо). Перевірте умови конкретного конкурсу.

1. Недопустимі витрати

6.4 Недопустимі витрати

Недопустимі витрати це:

(а) витрати, які не відповідають умовам, встановленим вище (п. 6.1 - 6.3), зокрема:

- i. витрати, пов'язані з поверненням капіталу;
 - (ii) борг та збори за обслуговування боргу;
 - (iii) резерви на майбутні збитки чи борги;
 - (iv) заборгованість;
 - (v) сумнівні борги;
 - (vi) валютні втрати;
 - (vii) банківські витрати, що стягуються банком бенефіціара за перекази з Агентства;
 - (viii) надмірні або нераціональні витрати;
 - (ix) ПДВ, віднесений на майбутні періоди
 - (x) витрати, понесені під час призупинення реалізації активності (див. п. 33);
 - (xi) натуральні внески, надані третіми сторонами безкоштовно;
- (b) витрати, задекларовані в рамках іншого гранту ЄС (включаючи гранти, надані державою-членом та з бюджету ЄС, та гранти, надані іншими органами, крім Агенції,

на виконання бюджету ЄС); зокрема, непрямі витрати, якщо бенефіціар вже отримує грант на операційну діяльність з бюджету ЄС в той самий період, якщо тільки вони можуть показати, що грант на операційну діяльність не покриває жодних витрат на активність;

(с) витрати на персонал національної (або регіональної/місцевої) адміністрації, на діяльність, що є частиною діяльності адміністрації (тобто не проводиться лише через грант);

(d) витрати (особливо на проїзд та проживання) для персоналу або представників інституцій, органів або агенцій ЄС;

(е) [ОПЦІЯ, якщо вона передбачена в конкурсі: витрати на активності, які не відбуваються в одній з країн, що відповідають вимогам, встановленим конкурсом — якщо тільки це не затверджено [Комісією] [Агенцією];

[(f) ОПЦІЯ для категорій витрат, виключених конкурсом: [вставити назву виключеної категорії витрат]].

6.5 Наслідки декларування неприйнятних витрат

Задекларовані витрати, які є неприйнятними, будуть відхилені (див. ст. 26).

Це також може призвести до будь-якого з інших заходів, описаних у Главі 6.

1. Недопустимі витрати

Витрати є **недопустимими**, якщо:

- вони не відповідають загальним та конкретним умовам прийнятності, встановленим у статтях 6.1 - 6.3

Приклади: витрати, понесені відповідно до активностей, не зазначених у Додатку 1 до грантової угоди (опис активності); витрати за субпідрядними договорами не відповідають статті 10; податки, за які ви несете відповідальність як бізнес (наприклад, IRAP в Італії, Gewerbesteuer у Німеччині); подарунки та презенти; рекреаційні / туристичні / культурні заходи; витрати, що не тягнуть за собою грошовий потік; витрати, понесені третьою стороною відповідно до грантової угоди.

- вони **перераховані у статті 6.4**, зокрема:

- витрати, пов'язані з поверненням капіталу або доходом, отриманим від інвестиційної діяльності

Приклади: виплачені дивіденди як винагорода за інвестування в активність; винагорода, що виплачується як частка в капіталі компанії.

- **борг та збори за обслуговування боргу**

"Обслуговування боргу" — це сума, що сплачується за кредитом в основному та відсотками протягом певного періоду часу.

Приклад: Якщо бенефіціар бере кредит для придбання обладнання або витратних матеріалів для проекту в розмірі 100 000 євро під 9 відсотків протягом 10 років,

обслуговування боргу за перший рік (основна сума та відсотки) становить 15 582 євро.

- резерви на майбутні збитки чи борги

"Резерв" означає суму, яка відкладається на рахунках організації, щоб покрити відповідальність за невизначений термін або суму. Сюди включаються надбавки за сумнівну заборгованість.

- заборгованість за відсотками (тобто відсотки за позикою для капіталу)

- надмірні або нераціональні витрати

"Надмірні" означає значно більша сплата за продукцію, послуги або персонал, ніж переважні ринкові ставки.

"Нераціональні" означає брак виваженості у підборі продуктів, послуг або персоналу.

- **валютні втрати** (тобто для бенефіціарів, які використовують інші валюти ніж євро, або які отримують рахунки в іншій валюті, ніж валюта, яку вони використовують: будь-які збитки внаслідок коливання курсу валюти (*наприклад, між датою виставлення рахунку та датою платежу*))

Сюди входять страхові внески від ризику втрат на валютному курсі.

- **банківські витрати**, що стягуються банком бенефіціара за перекази. І навпаки, банківські збори за розподіл фінансування від ЄС можуть становити прийнятну вартість для координатора (якщо дотримані умови дотримання статей 6.1 та статті 6.2.E.2).

- ПДВ, що віднесений на майбутні періоди

ПДВ, що підлягає стягненню за національною системою ПДВ мається на увазі той, що може бути поверненим, і відповідно до стандартів бухгалтерського обліку не повинен обліковуватися. Тому, насправді такі витрати не несуться бенефіціаром.

Рахунки витрат та доходів не мають включати ПДВ; такий ПДВ має обліковуватися на окремих кредиторських або дебіторських рахунках, не впливаючи на позиції доходів або витрат.

Сплачений ПДВ має бути поданий до податкового органу. Він повинен бути вказаний у частині "активів" балансового звіту. Він не повинен обліковуватися як витрати у рахунках прибутку та збитку (слід вказувати лише ціну придбання товарів та послуг без ПДВ).

Аналогічно для вартості придбаного обладнання або активів, лише чиста вартість придбання має бути вказана в рядку основних засобів балансу, а вартість амортизації має бути розрахована, виходячи із цієї вартості, без ПДВ.

Стягнутий ПДВ є заборгованістю перед податковим органом і тому повинен бути вказаний у частині кредиторської заборгованості балансового звіту.

І навпаки, якщо ПДВ НЕ відраховується, це прийнятні витрати. Conversely, if VAT is NOT deductible, it is an eligible cost.

Повна ціна товарів або послуг, придбаних бенефіціаром, може бути зафіксована як витрати у його рахунках про прибутки та збитки, без різниці між ціною та сумою ПДВ, нарахованої на неї.

Повна ціна придбаного обладнання та активів може бути вказана в рядку основних засобів балансу та є основою для амортизаційних відрахувань, відображених у звітах про прибутки та збитки.

- витрати, понесені під час призупинення реалізації активності

Приклад: Активність призупиняють, і один із бенефіціарів продовжує працювати над нею

після дати призупинення

- витрати, задекларовані в рамках іншого гранту ЄС (тобто подвійне фінансування)

Це включає:

- витрати, що безпосередньо фінансуються за допомогою інших програм ЄС, якими керує Європейська Комісія або її виконавчі агенції чи органи фінансування (*наприклад, гранти H2020, гранти Євроатома*)

- витрати, що управляються/фінансуються/надаються державами-членами, але співфінансуються фондами ЄС (*наприклад, ESIF*)

- витрати на гранти, що надаються/фінансуються/управляються іншими органами ЄС, міжнародними чи національними органами та співфінансуються за рахунок коштів ЄС (*наприклад, Joint Undertakings, Article 185 TFEU bodies*)

- якщо бенефіціар отримує грант на операційну діяльність ЄС*, то непрямі витрати цього бенефіціара не є прийнятними, і фіксовану ставку непрямой вартості не слід застосовувати — якщо тільки це не показує, що грант на операційну діяльність не покриває жодних витрат на активність (див. статтю 6.2.F).

Приклади (гранти на операційну діяльність): Гранти, що надаються на підтримку поточних витрат певних інституцій, діяльність яких спрямована на досягнення мети, що становить європейський інтерес, таких як: *College of Europe, European standards bodies (CEN, CENELEC, ETSI)*

- витрати на **персонал національної** (або місцевої) адміністрації, на активності, що є частиною звичайної діяльності адміністрації (тобто не проводиться лише через грант).

Для громадських організацій (тобто державних органів, за винятком університетів) витрати на заробітну плату постійного персоналу вимагаються лише у тому випадку, якщо вони стосуються витрат на проєктну діяльність, яку організація не здійснювала б, якби проєкт не був здійснений.

- проїзд, проживання та будь-які інші витрати для **персоналу ЄС** (або обраних представників парламенту ЄС)
- **категорії витрат, виключених конкурсом** (якщо така опція може бути застосована).

Для визначення див. *статтю 180 (2) (b) the EU Financial Regulation*: **грант на операційну діяльність ЄС** означає прямий фінансовий внесок за рахунок дотацій з бюджету з метою фінансування функціонування органу, діяльність якого спрямована на досягнення мети, що становить інтерес ЄС або має мету, що є частиною та підтримує політику ЄС.

Така опція буде використана в конкурсах «Художній переклад», щоб виключити витрати на права на переклад (адже бенефіціари повинні вже отримати права на переклад, перш ніж розпочати активність).

Якщо бенефіціар **декларує неприйнятні витрати**, вони будуть відхилені, і, в разі необхідності, можуть бути вжиті інші заходи, зазначені у главі 6 (наприклад, зупинка, припинення, зменшення суми гранту тощо).

Специфічні випадки (неприйнятні витрати):

ПДВ Non-identifiable VAT (у закордонних рахунках) — У виняткових випадках, коли бенефіціар не може визначити ПДВ, що стягується постачальником (наприклад, невеликі рахунки), повна ціна придбання може бути вказана в рахунках, якщо неможливо зменшити ПДВ. В такому випадку, ПДВ є прийнятним.

Частково утриманий ПДВ Partially deductible VAT — Деякі суб'єкти господарювання мають змішаний ПДВ, що означає, що вони звільнені від сплати ПДВ, але сплачують його на деякі активності. Коли ПДВ, сплачений за товари чи послуги цими суб'єктами, не може бути безпосередньо спрямований на одну чи іншу категорію активності, він буде *частково* відрахований. Тому, це буде також *частково* прийнятно. Прийнятна частина відповідає пропорційному ПДВ, який не підлягає вирахуванню для цієї організації.

В таких випадках, бенефіціар використовує оцінювальний коефіцієнт відрахування протягом року. Остаточний коефіцієнт визначається лише наприкінці фінансового року. Бенефіціар повинен регламентувати ПДВ під час закриття своїх рахунків. Тому, бенефіціар також повинен регулювати витрати ПДВ, задекларовані за грантом

(задекларувавши в наступному звітному періоді коригування різниці між тимчасовим коефіцієнтом відрахування та кінцевим коефіцієнтом).

ПДВ, що сплачується державним органом, який діє "як орган державної влади"

— ПДВ, що сплачується державним органом, який діє як орган державної влади ЗАВЖДИ неприйнятний. Це активності, які можуть здійснювати лише державні органи за їх спеціальними правовими нормами, які можуть бути пов'язаними або не пов'язаними із верховним правом.

***Приклади:** заходи з підтримання правопорядку, система правосуддя, боротьба з підробкою банкнот і монет, національна статистика, визначення та виконання державної політики.*

Мито — Прийнятність мита залежить від прийнятності статті витрат, з якою воно пов'язане (тобто, в ціну яких воно включене). Якщо такий предмет прийнятний, мито також є прийнятним.

Натуральні внески, надані безкоштовно — Це безготівкові внески від третіх сторін, наприклад:

- надання сировини (наприклад, паперу та чорнил для процесу публікації)
- неоплачувана волонтерська робота чи надання послуг
- будь-який інший товар або послуга, що надається проекту, вартість якого несе інша організація і не відшкодовується бенефіціаром.

Це все не є прийнятними витратами і НЕ можуть бути включені при обчисленні загальних прийнятних витрат та кінцевої суми гранту (вони також не повинні бути вказані як рахунок на кінцевому етапі звітності).

13.1 Зобов'язання вести облік та іншу супровідну документацію

Бенефіціари зобов'язані — протягом періоду [*ВАРІАНТ 1 за замовчуванням: п'ять*] [*ВАРІАНТ 2 для грантів невеликої вартості: три*] роки після сплати балансу — вести облік та іншу супровідну документацію, щоб довести належне виконання активності та витрати, які вони декларують як прийнятні.

Вони повинні надати їх на запит (див. статтю 12) або у випадках перевірок, оглядів, аудитів чи розслідувань (див. статтю 17).

Якщо проводяться поточні перевірки, огляди, аудити, розслідування, судові спори або інші розслідування відповідно до Угоди (включаючи розширення висновків; див. статтю 17), бенефіціари повинні вести облік та іншу супровідну документацію до кінця таких процедур.

Бенефіціари повинні зберігати оригінали документів. Цифрові та діджитал-документи, які вважаються за оригінали, якщо вони визнаються чинним національним законодавством. Агенція може прийняти неоригінальні документи, якщо вона вважає, що вони мають достатній рівень надійності.

13.1.1 Облік та інша супровідна документація щодо технічної реалізації

Бенефіціари повинні вести облік та іншу супровідну документацію щодо технічної реалізації активності відповідно до прийнятих стандартів у відповідній галузі.

13.1.2 Облік та інша документація для підтвердження задекларованих витрат

Бенефіціари повинні вести облік та документацію, що підтверджує задекларовані витрати, зокрема:

(а) **фактичні витрати:** відповідні записи та інша супровідна документація для підтвердження задекларованих витрат, таких як договори, субпідряди, рахунки-фактури та бухгалтерські записи. Крім того, облік витрат та процедури внутрішнього контролю бенефіціарів повинні показувати прямий зв'язок задекларованих сум, сум, вказаних на їх рахунках та сум, зазначених у супровідній документації;

(б) для **одиночних витрат:** [*ВАРІАНТ 1: не застосовується;*] [*ВАРІАНТ 2, якщо застосовуються одиночні витрати: відповідні записи та інша супровідна документація для підтвердження кількості задекларованих одиниць. Бенефіціарам не потрібно визначати прийнятні покриті витрати, зберігати або надавати*

супровідну документацію (наприклад, бухгалтерські звіти) для підтвердження суми за одиницю;

Крім того, **для одиничних витрат, розрахованих відповідно до обліку витрат бенефіціара**, бенефіціари повинні вести відповідний облік та документацію для підтвердження того, що використовувані обліки витрат відповідають умовам прийнятності, зазначеним у пунктах [A] [B] [C] [D] [E] статті 6.2.

Бенефіціари [та пов'язані з ними треті сторони] можуть надати на затвердження [Комісії] [Агенції] сертифікат (складений згідно з додатком 6), який свідчить, що їх облік витрат відповідає цим умовам ("сертифікат методології"). Якщо сертифікат буде затверджено, витрати, задекларовані відповідно до цієї методології, не будуть оскаржуватися згодом, якщо вони не приховували жодну інформацію із ціллю їх затвердження.]

(с) для фіксованих витрат: відповідні записи та інша супровідна документація для підтвердження прийнятності витрат, до яких застосовується фіксована ставка. Бенефіціарам не потрібно ідентифікувати покриті витрати або надавати підтверджувальну документацію (наприклад, бухгалтерські звіти), щоб довести суму, задекларовану за єдиною ставкою;

(d) одноразові фіксовані витрати: не застосовується.

Крім того, для **витрат на персонал** (задекларованих як фактичні витрати) бенефіціари повинні вести облік часу за кількість задекларованих днів. Облік часу повинен бути в письмовому вигляді та затверджений особами, які працюють над активністю, та їх керівниками, принаймні щомісяця. За відсутності перевіреного обліку часу відпрацьованих днів активності, Агенція може прийняти альтернативні докази, що підтверджують кількість задекларованих днів, якщо вона вважає, що вони мають достатній рівень надійності.

Як виняток, **для осіб, які працюють виключно над певною активністю**, немає необхідності вести облік часу, якщо бенефіціар підписує **декларацію**, що підтверджує, що зацікавлені особи працювали виключно над певною активністю.

[ОПЦІЯ, яку слід додати, якщо застосовується стаття 11: Для витрат, задекларованих третіми сторонами (див. статтю 11), бенефіціар повинен зберігати оригінали фінансової звітності та сертифікати фінансової звітності таких третіх сторін.]

13.2 Наслідки недотримання

Якщо бенефіціар порушить будь-яке із цих зобов'язань за цією статтею, недостатньо обґрунтовані витрати будуть визнані неприйнятними (див. ст. 6) та будуть відхилені (див. ст. 26), а сума гранту може бути зменшена (див. статтю 27).

Такі порушення можуть також призвести до будь-якого з інших заходів, описаних у Розділі 6.

1. Облік та інша супровідна документація

Бенефіціари (для третіх сторін, *див. пункт 10*) повинні зберігати відповідні та достатні **докази** для підтвердження прийнятності всіх задекларованих витрат, належного виконання активностей та дотримання всіх інших зобов'язань, передбачених грантовою угодою.

Витрати, до яких не підкріплюються достатні докази, можуть бути **відхилені** (а також можуть бути застосовані інші заходи, описані в Розділі 6).

Докази мають бути такими ж, як і ті, які були б прийняті національними (податковими) органами.

Докази мають бути перевірені, такими, що підлягають аудиту та наявними. Вони мають бути достатньо переконливими для наших аудиторів, які оцінюють їх за загальноприйнятими стандартами аудиту (Міжнародний стандарт аудиту ISA 500 'Audit Evidence').

У додатку 2 перелічені обліки та документи (за категорією витрат), які можуть слугувати доказом.

Вони мають зберігатися принаймні 5 років після закриття балансу (3 роки для грантів до 60 000 євро). Якщо ви знищите підтверджувальні документи протягом цього періоду, ви ризикуєте, що сума гранту може бути зменшена, витрати відхилені і суми, вже виплачені вам, мають бути повернені.

Агенція може вимагати пред'явлення документів будь-якого бенефіціара в консорціумі (як координатора, так і спів-бенефіціарів).

Якщо проводяться процедури, такі як аудит, розслідування чи судові процеси, докази повинні зберігатися до їх завершення, навіть якщо це довше ніж п'ять (або три) роки.

Правила, що встановлені в грантовій угоді, не впливають на національне законодавство щодо зберігання документів (що може потребувати додаткових заходів).

2. Оригінали документів

Бенефіціари повинні **зберігати оригінали документів**.

Вони будуть прийняті Агенцією як оригінали, якщо вони вважатимуться оригіналами за національним законодавством.

Приклади:

1. Агенція прийме завірених копії або підписані електронні документи, якщо національне законодавство визнає їх як оригінали.

2. Агенція прийме електронні копії документів (замість паперових копій), якщо це дозволяється національним законодавством.

Це означає, що документи повинні зберігатися у форматі, в якому вони були отримані або створені:

- документи, отримані або створені в паперовій формі, повинні зберігатися в паперовій формі
- документи, отримані або створені в електронному вигляді, повинні зберігатися в електронній формі.

Паперові копії оригіналів електронних документів не потрібні.

Витрати, які не підтримуються відповідними та достатніми доказами, **можуть бути відхилені** (а також можуть бути застосовані інші заходи, описані в главі 6).

Якщо вас попросять надати підтверджувальні документи, досить надіслати їх **копії**.

3. Облік фактичних витрат

Для фактичних витрат, бенефіціари повинні:

- вести детальний облік та інші супровідні документи для підтвердження прийнятності задекларованих витрат
- використовувати методи обліку витрат та процедури внутрішнього контролю, які дозволяють підтвердити, чи збігаються задекларовані суми, суми, вказані в рахунках, та суми, вказані у супровідній документації.

Найкраща практика: Інформація, що міститься у фінансовій звітності для кожної бюджетної категорії (тобто, витрати на персонал, інші прямі витрати, непрямі витрати), повинна бути деталізована та має відповідати розмірам, вказаним в рахунках та у супровідній документації.

Приклади: 1. Для витрат, задекларованих у категорії А.1 (працівники або еквівалент) та А.2 (фізичні особи за прямим контрактом та особи у відрядженнях): витрати повинні бути детально визначені для кожної особи, яка виконує роботу за

активністю (індивідуальна добова ставка помножена на фактично відпрацьовані дні активності. Вони повинні відповідати бухгалтерським записам (тобто операціям із загальної книги бухобліку, річної фінансової звітності) та супровідній документації (тобто трудові договори, колективні трудові договори, чинне національне законодавство про податки, внески на оплату праці та соціальне страхування, розписки, записи часу, банківські виписки із виплатою заробітної плати тощо).

2. Що стосується витрат, задекларованих у категоріях D.1, D.2, D.3 та D.4 (інші прямі витрати): бенефіціар повинен зберігати розподіл витрат, задекларованих за видами (тобто витрати на проїзд та пов'язані з ним прожиткові норми, амортизацію, витрати на інші товари та послуги тощо). Він повинен мати можливість надати детальну інформацію про окремі транзакції для кожного виду витрат. Для амортизації, він повинен бути в змозі надати детальну інформацію про кожне обладнання, яке використовується для проведення активності. Задекларовані витрати повинні відповідати бухгалтерським записам (тобто операціям з загальною книгою бухобліку, річній фінансовій звітності) та супровідній документації (тобто замовленням на придбання, накладним, рахункам, контрактам, банківським випискам, журналам використання активів, політиці амортизації тощо).

4. Облік одиничних витрат, встановлених ЄС

Для одиничних витрат, бенефіціари повинні зберігати:

- детальний облік та інші супровідні документи для підтвердження кількості задекларованих одиниць.

Не є необхідним вести облік фактично понесених витрат.

Комісія / Агенція може отримати доступ до бухгалтерського обліку, але буде відхиляти витрати лише в тому випадку, якщо кількість задекларованих одиниць є невірною. (Фактичні витрати робіт не мають значення).

Якщо Комісія / Агенція виявить неправомірність чи шахрайство у впровадженні активності, це може зменшити суму гранту.

5. Облік фіксованих витрат

Для фіксованих витрат, бенефіціари повинні:

- зберігати детальний облік та інші супровідні документи, щоб довести, що витрати, до яких застосовується єдина ставка, є прийнятними.

Приклад: Для єдиної ставки 7% непрямих витрат, аудиторі перевіряють (а бенефіціари повинні мати можливість показати), що:

а) фактичні прямі витрати є прийнятними, використовуючи детальний облік та супровідні документи, вказані вище;

б) були виключені такі витрати: витрати на надання субпідрядів, витрати на ресурси, надані третіми сторонами, які не використовуються в приміщеннях бенефіціара, та фінансова підтримка третіх сторін з пулу фактичних прямих прийнятних витрат, до яких застосовується фіксована ставка.

Не є необхідним вести облік фактично понесених витрат.

6. Облік витрат на персонал — Дні, відпрацьовані під час виконання активності

Облік витрат на персонал залежать від того, працювала людина виключно над активністю чи ні.

Ексклюзивна робота не має значення ТАКОЖ для розрахунку витрат, які будуть задекларовані (у цьому випадку вони повинні бути розраховані за допомогою простої щомісячної ставки; див. статтю 6.2.A).

Для **осіб, які працюють виключно над активністю** (незалежно від того, чи є вони штатними, чи частково зайнятими робітниками), бенефіціар може:

- підписати декларацію про виключно роботу над активністю (за один звітний період), підтвердити, що особа працювала виключно над активністю:
- або протягом усього звітного періоду, або
- протягом безперервного періоду, що охоплює принаймні повний календарний місяць в межах звітного періоду.

Найкраща практика: Бенефіціари повинні застосувати розсудливий підхід і використовувати цю можливість лише в тому випадку, якщо планується, що людина працює виключно над активністю протягом тривалого та безперервного періоду часу. Якщо є будь-які сумніви, слід вести облік фактично відпрацьованих годин (наприклад, *табелі робочого часу*).

«Виключна робота» означає, що особа не проводила ЖОДНИХ ІНШИХ дій для бенефіціара, ніж ті, що стосуються активності.

Періодичні (тобто епізодичні або випадкові) періоди «виключного» залучення НЕ можуть бути предметом декларування. Якщо людина працювала випадковим чином на активності після безперервного періоду часу, який було задекларовано, необхідними є *табелі робочого часу* на період випадкової роботи.

Приклад: Людина працювала виключно над активністю з 15/02 до 31/05, а потім знову працювала на активності кілька днів у липні та жовтні та цілий листопад. Декларація охоплюватиме період з 15/02 до 31/05 та облік часу слід вести за час, який особа працювала над активністю у липні, жовтні та листопаді.

Якщо особа працювала в різних режимах протягом звітного періоду, декларацію можна використовувати ТІЛЬКИ за період виключної роботи. Інші місяці повинні бути записані в табелях робочого часу.

Якщо протягом одного звітного періоду було кілька періодів виключної роботи, бенефіціар може обрати використання декларації для найдовшого (та використати щомісячні табелі робочого часу для інших).

Декларація повинна бути **датована** та **підписана** зацікавленою особою та керівником.

- ведення **обліку робочого часу**.

Найкраща практика: якщо особа працює виключно над активністю протягом *повного фінансового року*, настійно рекомендується, щоб бенефіціар підписав «декларацію про виключну роботу над активністю» (навіть якщо особа веде облік робочого часу). Таким чином, декларація може слугувати доказом того, що людина працювала над активністю у всі її / його щорічні продуктивні години.

Для **осіб, які НЕ працюють виключно над активністю**, бенефіціари повинні:

- показати фактично відпрацьовані години з відповідними **обліками робочого часу** (тобто *табелями робочого часу*) в паперовому вигляді або в комп'ютерній системі запису робочого часу.

Обліки робочого часу мають бути датовані та підписані щонайменше щомісяця особою, яка працює над активністю, та її / його керівником.

Якщо система запису часу встановлена на комп'ютері, підписи можуть бути електронними (тобто пов'язувати електронні ідентифікаційні дані (наприклад, *пароль та ім'я користувача*) з електронними даними перевірки, із задокументованим та захищеним процесом управління правами користувача та журналом аудиту всіх електронних транзакцій).

Облік робочого часу має включати як мінімум:

- назву та номер активності, зазначені в грантовій угоді
- повне ім'я бенефіціара, зазначене в грантовій угоді
- повне ім'я, дату та підпис особи, яка працює над активністю
- кількість відпрацьованих годин над активністю за період, що охоплюється обліком робочого часу
- повне ім'я та підпис керівника
- посилання на завдання під час активності чи пакети робіт Додатку 1, до яких особа долучилася у відзвітовані робочі години.

Інформація, що міститься в табелях робочого часу, має відповідати записам щорічних відпусток, лікарняних листків, інших відпусток та робочих відряджень.

Шаблон табелів робочого часу з цими мінімальними вимогами доступний у Portal Reference Documents. (Цей шаблон не є обов'язковим; бенефіціари можуть використовувати власну модель за умови, що вона відповідає мінімальним умовам і містить принаймні інформацію, деталізовану вище.)

Якщо облік робочого часу не є достовірним, Агенція може винятково прийняти **альтернативні докази**, якщо вони доведуть кількість годин, відпрацьованих над активністю, з аналогічним (або принаймні задовільним) рівнем достовірності (оціненої відповідно до загально визнаних стандартів аудиту).

Агенція має право на свій розсуд прийняти або відхилити альтернативні докази. Бенефіціари, які покладаються на альтернативні докази, несуть **повний ризик** відмови та відхилення витрат Агенцією.

Приклади можливих альтернативних доказів (даний перелік не є вичерпним): проїзні документи, що підтверджують участь у зустрічах щодо проєкту (посадочний талон, залишений квиток на проїзд, рахунок на проживання в готелі тощо); порядок денний та протокол засідання; списки присутніх; напрацьовані документи; реєстраційні журнали; професійні / особисті щоденники; документи, пов'язані із презентаціями; наукові публікації; кореспонденція, така як листи, замітки, записки, електронні листи; тощо.

Аудитори будуть використовувати такі три критерії, щоб оцінити, наскільки надійними є альтернативні докази:

1. Чітка ідентифікація відповідної особи
2. Чітке посилання на проєкт, що знаходиться під увагою
3. Можливість кількісно оцінити час, витрачений на завдання, пов'язані з проєктом.

Альтернативні докази будуть прийняті лише за умови дотримання цих трьох критеріїв.

Приклад (прийнятні альтернативні докази): Дослідник подає електронний лист як альтернативне підтвердження: «Я надсилаю вам результати аналізу проєкту XYZ, над яким я працював останні два тижні».

Критерій 1 досягнуто- відправник імейлу- зацікавлена особа

Критерій 2 досягнуто- проєкт визначено як XYZ

Критерій 3 - час виконано кількісно: два тижні

Приклад (неприйнятні альтернативні докази): Бенефіціар подає такий електронний лист як альтернативний доказ: «Я надсилаю вам результати аналізу, проведеного нещодавно моєю командою».

Критерій 1 не досягнуто- незрозуміло, хто є зацікавленою особою; члени команди та їх внески невідомі.

Критерій 2 не досягнуто: назва проєкту не вказана.

Критерій 3 не досягнуто- час не визначений кількісно

7. Записи щодо (пов'язаних) третіх осіб

Бенефіціари повинні впевнитись, що **пов'язані треті сторони** дотримуються таких самих обов'язків в частині зберігання доречних та достатніх доказів.

***Приклад:** пов'язані треті сторони, які виконують роботу самостійно, повинні документувати всі свої витрати таким же чином, як це роблять бенефіціари. Однак, бенефіціар повинен зберігати оригінальну фінансову звітність та довідки щодо фінансових звітів пов'язаних третіх сторін.*

Бенефіціари також повинні забезпечити зберігання доречних та достатніх доказів, пов'язаних з **організаціями-партнерами** та **субпідрядниками**.

***Приклади:** Бенефіціари повинні зберігати докази, що свідчать про те, що субпідрядники виконали свої зобов'язання щодо забезпечення видимості фінансування від ЄС. Крім того, вони можуть гарантувати, що субпідрядники дотримуються цих вимог.*

Специфічний випадок (записи щодо пов'язаних третіх осіб):

Фінансова звітність та сертифікати фінансової звітності (**Financial statements and certificates on the financial statements (CFS)**) — Саме бенефіціар повинен зберігати оригінали фінансової звітності та сертифікати на фінансових звітах пов'язаних третіх сторін.

ДОДАТОК 2 - ПЕРЕЛІК ОБЛІКУ І СУПРОВІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ЗГІДНО КАТЕГОРІЇ ВИТРАТ

Витрати на персонал

Усі категорії персоналу

- загальна оцінка вартості працівника (що включає фактичну заробітну плату, встановлені законом витрати на соціальне страхування та інші передбачені законом витрати, що включаються до оплати праці) та суму, виділену на проєкт
- Підтвердження регулярності зарплат (сіток заробітної плати) в організації.

Персонал, що працює виключно над проєктом

- Їх чинний договір з бенефіціаром.
- Лист-доручення із зазначенням їх завдань, посиланням на проєкт та тривалістю їх розподілу
- Декларація про виключну роботу
- Щомісячний розрахунковий лист заробітної платні
 - Підтвердження платежу.

Такий персонал повинен бути зареєстрований у системі оплати праці та облікового запису бенефіціара.

Табелі робочого часу НЕ вимагаються.

Персонал, частково залучений до проєкту

- Їх чинний договір з бенефіціаром
- Табелі робочого часу (або еквівалент системи обліку робочого часу)
 - Розрахункові листи заробітної плати
- Підтвердження платежу
 - Розрахунок денної ставки

Такий персонал повинен бути зареєстрований у системі оплати праці та облікового запису бенефіціара.

Табелі робочого часу є обов'язковими.

Фізичні особи з прямим контрактом (непостійний персонал)

- Прямий договір з бенефіціаром з описом завдань, тривалістю контракту, робочим часом та винагородою
- Табелі робочого часу (або еквівалент системи обліку робочого часу)
 - Рахунки-фактури із зазначенням виконаних завдань, дати, кількості відпрацьованих днів та суми, яку потрібно сплатити
- Підтвердження платежу.

Розрахунок прийнятних витрат для таких осіб здійснюється згідно з такими самими правилами, що і для працівників (тобто щоденна або щомісячна ставка, залежно від неповного робочого часу або виняткової роботи над активністю — за винятком випадків, якщо грантова угода прямо передбачає розрахунок на основі не витраченого часу, а за результатами). Додаткова ставка повинна розраховуватися відповідно до правил у грантовій угоді.

Якщо людина не працює виключно за проектом, табелі робочого часу є обов'язковими

Витрати на проїзд та проживання

Витрати на проїзд

- Копії квитків (*на літак, поїзд, автобус тощо*), включаючи посадкові талони, якщо їх можливо надати
- Копії рахунків на авіарейси або залізничні квитки (якщо куплені онлайн, допускається підтвердження на електронній пошті, якщо в них вказано сплачену суму)
- Поїздка на автомобілі: вимога про відшкодування, пояснення розрахунку відшкодування, копія внутрішньої політики відшкодування, якщо доступно (максимум еквіваленту тарифу першого класу)
- Підтвердження платежу
- Список відвідувачів, підписаний учасниками (для зустрічей та конференцій).

Витрати на проживання

- Бланк вимог про витрати із зазначенням місця, дати та часу - підписується та датується працівником та організацією, яка уповноважує витрати (роботодавець)
- Доказ про проживання (рахунок-фактура з готелю)
- Копії всіх квитанцій, пов'язаних з продуктами харчування та напоями, місцевим транспортом та іншими витратами
- Список відвідувачів, підписаний працівниками

Доказ, що працівнику було відшкодовано витрати.

Добові (застосовуючи звичайну політику бенефіціара)

- Копія внутрішньої політики бенефіціара
- Вимога про відшкодування
- Список відвідувачів, підписаний працівниками
- Підтвердження відшкодування заявлених витрат працівникові.

Прямі витрати на підряд

- Рахунок-фактура
- Документація процедури, що застосовується для укладання договорів: копії отриманих заявок, записи, пов'язані з процесом присудження коштів (*порівняння окремих пропозицій, протоколи засідань тощо*)
- Підтвердження платежу
- Угода про надання субпідряду.

Угода про **надання субпідряду** повинна містити такі умови:

- товари / послуги, що надаються та відсилають до проєкту (бажано включити посилання на проєкт)
- дати початку та закінчення
- ціна, яку потрібно сплатити (розбивка та опис витрат)
- детальний опис завдань / графік роботи / етапи завершення
- детальний опис витрат, на яких ґрунтується ціна
- домовленості про оплату (один або більше авансових платежів, поетапні платежі тощо)
- пункти / штрафи за невиконання або несвоєчасне виконання.

Обладнання

- Копії рахунків-фактур із зазначенням часу придбання та доставлення обладнання
- Підтвердження платежу
- Розрахунок потрібної суми
- Внутрішні правила амортизації.

Рахунки, пов'язані з придбанням товарів чи обладнання, повинні містити посилання на грант, дату придбання та доставлення. У рахунках-фактурах за послуги також повинна бути вказана дата (дати) надання послуг.

Інші товари та послуги

- Рахунок-фактура із зазначенням наступного:
- редагування - тип / назва публікації та кількість сторінок / слів
- переклади - назва видання / документа, перекладені мови (від-до) та кількість сторінок / слів
- друк - тип / назва видання, кількість сторінок та кількість копій
- конференції - детальні розрахунки відповідних витрат, наприклад:

- для *оренди кімнати* - кількість учасників, кількість днів / годин перебування

- послуги *перекладу* - вартість перекладача на день, мови перекладу

- Порядок, що використовується для укладання договорів:
- запитувані копії цінових пропозицій, включаючи опис товару або послуги, що надається
- копії отриманих заявок
- записи, пов'язані з процедурою надання сум (порівняння індивідуальних пропозицій, протоколи засідань тощо)
- підтвердження платежу.

Рахунки, пов'язані з придбанням товарів чи обладнання, повинні містити прив'язку до гранту, дату придбання та доставлення. У рахунках-фактурах за послуги також повинна бути вказана дата (дати) надання послуг.

Непрямі витрати

Ніякі підтверджувальні документи не вимагаються (сума автоматично розраховується як фіксований розмір прийнятих прямих витрат).

Англomовний варіант інструкції:

https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/other_eu_prog/crea/guide/crea-guide-applicants_en.pdf?fbclid=IwAR1ApHjZN88_otRGG-DX-MmX-EBQQVzIcv7tKKFgtAhyMtteVleHkHg-eY