

1. 50% кошторисного грантового внеску Програми Еразмус+ для Бенефіціара складає – **51.307,50 Євро**. Ця сума включає в себе:
 - **2.368,00 Євро** складають витрати на утримання персоналу за виконання Робочого Пакету 1 (РП1);
 - **8.385,00 Євро** складають витрати на подорожі, проживання та перебування всіх поїздок, запланованих та передбачених бюджетом проекту. Процедури управління відшкодуванням подорожніх витрат, витрат на проживання та перебування, а також звітність за цими статтями бюджету описані у Додатку II даної Угоди;
 - **40.000,00 Євро** складає грантовий внесок на покриття витрат щодо обладнання, який залишається на рахунку координатора для здійсненні закупівля обладнання, згідно з процедурою, описаною у Додатку III даної Угоди;
 - **554,50 Євро** складають кошти субпідряду. Щоб відзвітуватись за ці кошти Бенефіціар повинен відправити Координатору: копії рахунків, актів виконаних робіт, договорів, посвідчення про здійснення оплати та опис тендерних процедур.

Фактична сума першого переказу Бенефіціару становить: 11.307,50 Євро.

2. 40% кошторисного грантового внеску Програми Еразмус+ для Бенефіціара складає – **41.046,00 Євро**. Ця сума включає в себе:
 - **17.705,50 Євро** складають витрати на утримання персоналу за виконання завдань Робочих Пакетів 2, 3, 4, 5, 6, 7 (РП2,3,4,5,6,7). Процедури виплати заробітної плати персоналу описані у Додатку II даної Угоди;
 - **21.045,00 Євро** складають витрати на подорожі, проживання та перебування всіх поїздок, запланованих та передбачених бюджетом проекту. Процедури управління відшкодуванням подорожніх витрат, витрат на проживання та перебування, а також звітність за цими статтями бюджету описані у Додатку II даної Угоди;
 - **2.295,50 Євро** складають кошти субпідряду. Процедури виплати субпідряду описані у пункті 7.5 даної Угоди.

Фактична сума другого переказу Бенефіціару становить: 21.045,00 Євро (витрати на подорожі, проживання та перебування).

Решта суми грантового внеску Програми Еразмус+, а саме - **20.001,00 Євро** буде переказуватись Бенефіціару відповідно до процедур, описаних у Додатку II та пункту 7.5 даної Угоди.

3. Здійснення переказу остаточного балансу бюджету Проекту Бенефіціара, який визначається після подання та схвалення Виконавчим Агентством фінального звіту про виконання Проекту.

5.3 Бенефіціар зобов'язаний використовувати грантовий внесок Програми Еразмус+ винятково в цілях, визначених Проектом, та у відповідності з умовами та положеннями даної Угоди і Грантової угоди та її додатків. Суми гранту Еразмус+, отримані в якості авансу і не використані Бенефіціаром, будуть повернені Координатору не пізніше ніж через 30 днів після завершення контрактного періоду Проекту.

5.4 Якщо в кінці Проекту сума грантового внеску Програми Еразмус+, що була фактично використана партнерством, відрізняється від суми витрат, які Виконавче Агентство визнає як правомірні, застосовується наступна процедура:

- якщо витрати, визнані неприйнятними до зарахування і затвердження, не перевищують 10% від загальної суми гранту для Бенефіціара, то остаточний платіж буде зменшений на суму, рівну витратам оголошених неприйнятними;
- якщо витрати, визнані неприйнятними до зарахування і затвердження, перевищують 10% від загальної суми гранту для Бенефіціара, то остаточний платіж не буде виплачений і Бенефіціар має відшкодувати відповідну суму Координатору.

5.5 Координатор має право утримувати будь-які платежі з Бенефіціара, якщо Бенефіціар припустив порушення своїх зобов'язань за цією Угодою або Грантовою угодою.

5.6 Бенефіціар має право звернутися до Виконавчого Агентства, якщо Координатор припустив порушення своїх зобов'язань за цією Угодою або Грантовою угодою

5.7 Усі платежі Грантової Угоди виконуються у Євро.

5.8 Витрати за фінансові перекази відбуваються наступним чином :

- витрати за фінансові перекази, які стягуються банком Координатора, будуть понесені самим Координатором;
- витрати за фінансові перекази, які стягуються банком Бенефіціара, будуть понесені самим Бенефіціаром;
- всі витрати неодноразових фінансових переказів, спричинені однією із сторін, несе та сторона, яка і спричинила повторне переведення.

Стаття 6

Звітність

6.1 Координатор відповідає за своєчасне подання до Виконавчого Агентства всіх звітів, включаючи фінансові, як вимагається у Грантовій угоді. З цією метою Бенефіціар своєчасно надає Координатору всю необхідну інформацію та, за необхідності, копії підтверджувальних документів, необхідні для підготовки звітів, в тому числі фінансових, та будь-яких інших документів, як того вимагає Грантова угода.

6.2 Графік фінансової звітності та реалізації виглядає наступним чином:

- перший внутрішній звіт про виконання Проекту (період **15.10.2017 – 31.12.2018**) з описом розроблених заходів та досягнутих результатів надсилається Бенефіціаром Координатору до **20.01.2019**.
- перший внутрішній фінансовий звіт (період **15.10.2017 – 31.12.2018**) з інформацією про заявлені витрати та всю фінансову документацію, надсилається Бенефіціаром Координатору до **20.01.2019**.
- другий внутрішній звіт про виконання Проекту(період **01.01.2019- 31.12.2019**) з описом розроблених заходів та досягнутих результатів надсилається Бенефіціаром Координатору до **20.01.2020**.
- другий внутрішній фінансовий звіт (період **01.01.2019- 31.12.2019**) з інформацією про заявлені витрати та всю фінансову документацію, надсилається Бенефіціаром Координатору до **20.01.2020**.
- фінальний внутрішній звіт про виконання Проекту (період **01.01.2020- 14.10.2020**) з описом розроблених заходів та досягнутих результатів надсилається Бенефіціаром Координатору до **25.10.2020**.
- фінальний внутрішній **фінансовий** звіт (період **01.01.2020-14.10.2020**) з описом про заявлені кошти та всю фінансову документацію, надсилається Бенефіціаром Координатору до **25.10.2020**.

6.3 Додатково Координатор залишає за собою право проводити додаткові перевірки і вимагати додаткові фінансові документи, необхідні для підтвердження того, що витрати, заявлені Бенефіціаром, відповідають критеріям прийнятності, і відкидати будь-які статті витрат, які не можуть бути виправдані, відповідно до правил, викладених в Грантовій угоді та Інструкції з використання гранту.

6.4 Координатор надає Бенефіціару належні форми звітності для декларування витрат/діяльності та відповідні інструкції щодо їх заповнення. Ці звіти складаються у ЄВРО. Курс євро визначається відповідно до Грантової угоди та Інструкції з використання гранту.

6.5 Бенефіціар веде облік усіх витрат/діяльності в рамках проекту та зберігає всі докази та відповідну документацію протягом періоду у 5 років після виплати залишку гранту за Грантовою угодою. Координатор може відхилити будь-який пункт, що не може бути виправданий відповідно до правил, встановлених Виконавчим агентством у Грантовій угоді та Інструкції з використання гранту.

Стаття 7

Управління бюджетом та фінансовими коштами

7.1 Грантовий внесок Еразмус+ на покриття витрат на виплату зарплати персоналу, відшкодування проїзних витрат і витрат на перебування в рамках Проекту розраховується на основі «одиничної вартості витрат», індивідуальні значення яких визначені в Інструкції Програми Еразмус+ та в Інструкції з використання гранту.

7.2 З метою виконання діяльності за Проектом та відшкодування витрат Бенефіціара, понесених у зв'язку з оплатою персоналу, проїздом та витрат на перебування, партнерство буде застосовувати значення одиничної вартості витрат, визначеної в Інструкції Програми Еразмус+ та Інструкції з використання гранту та використовувати процедуру зазначену нижче:

- оплата праці співробітників здійснюється на основі відповідної одиничної вартості витрат, що визначає оплату праці на день на такому рівні, що одинична вартість витрат дорівнює оплаті праці на день (з включенням всіх податків та зборів по заробітній платі). Оплата здійснюється в національній валюті України, відповідно до реального курсу обміну валют. Процедури виплати заробітної плати персоналу описані в Додатку II даної Угоди;
- матеріальне забезпечення відряджень співробітників складається з оплати витрат на перебування та подорожніх витрат, які визначені в бюджеті одиничним вартостям проїзних витрат та витрат на перебування. Проте, відшкодування даних статей бюджету, відповідно до Українського законодавства, здійснюється на обґрунтуванні фактично понесених витрат у національній валюті. Процедури управління відшкодуванням подорожніх витрат і витрат на перебування описані в Додатку II даної Угоди. Економія в результаті різниці між одиничними вартостями, відповідно до бюджету Проекту, та фактично понесеними витратами може бути використана на оплату інших або додаткових активностей Проекту, які не передбачені бюджетом.

7.3 Грантовий внесок Еразмус+ на покриття витрат Проекту щодо обладнання та субпідряди буде базуватись на обґрунтуванні фактично понесених витрат. Це обґрунтування буде мати форму підтверджувальної документації, визначеної у відповідному розділі Інструкції з використання гранту.

7.4 Процедура закупівлі обладнання описана в Додатку III даної Угоди.

7.5 Оплата субпідрядних послуг компанії субпідряду буде здійснюватися відповідно до надісланого Бенефіціаром Координатору запитів на оплату, оформлених на друкованому фірмовому бланку та підписаних юридичним представником організації Бенефіціара із затвердженням ректором або проектором кошторису витрат. Всі витрати розраховуються в євро відповідно до обмінного курсу проекту, зазначеного в Інструкції програми Еразмус+ та в Інструкції з використання гранту. Приклад запиту поданий в Додатку IV даної Угоди.

7.6 Бенефіціар підтверджує, що він працює в межах соціального і трудового законодавства своєї країни незалежно від витрат, пов'язаних із заробітною платою персоналу, який працює у Проекті.

7.7 Бенефіціар відповідає за забезпечення належного страхування для свого персоналу і студентів під час участі у виконанні Проекту.

7.8 Призначений менеджер Проекту з боку Бенефіціара несе відповідальність за весь менеджмент виконання Проекту та фінансову діяльність з боку Бенефіціара. Усі

витрати (дорожні, зарплата, субпідрядні, тощо.) Проекту повинні бути схвалені та санкціоновані призначеним менеджером Проекту з боку Бенефіціара.

Стаття 8

Загальні адміністративні положення

8.1 Між сторонами даної Угоди обмін будь-якою важливою інформацією стосовно Проекту повинен відбуватись письмово та направляється призначеному Бенефіціаром менеджеру Проекту, відповідно до наведених нижче даних:

Від Координатора:

ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»

Любов Зінюк,

вул. Шевченка, 57, м.Івано-Франківськ , 76018 Україна

lyubov.zink@gmail.com

Від Бенефіціара:

УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ

Віта Безлюдна

вул. Садова, 2, м.Умань, Черкаська область, 20300, Україна

vitalbz@ukr.net

8.2 Про будь-які зміни у вищенаведеній інформації необхідно повідомляти своєчасно.

8.3 Усі рішення, що стосуються управління Проектом та фінансового менеджменту в організації Бенефіціара повинні бути схвалені і затверджені призначеним менеджером проекту Бенефіціара.

Стаття 9

Популяризація та візуальна презентація

9.1 Координатор і Бенефіціар забезпечують належне висвітлення Проекту і зобов'язуються приймати активну участь у будь-яких подіях, що організуються з метою використання, розвитку / поширення результатів Проекту.

9.2 Будь-які повідомлення або публікації в рамках Проекту, в тому числі на конференції або семінарі, повинні супроводжуватися логотипом Програми Еразмус+ з вказівкою на те, що Проект співфінансується коштом ЄС у рамках Програми Еразмус+, та мають відповідати правилам візуальної презентації, що містяться у Статті I.10.8 та I.10.9 Грантової угоди, а також у розділі 1.6 Інструкції з використання гранту.

Стаття 10

Конфіденційність і захист даних

10.1 Координатор і Бенефіціар зберігають конфіденційність будь-яких документів або інших матеріалів, які безпосередньо стосуються предмету Угоди, що належним чином