

**Программа Эразмус+**  
**Проекты по развитию потенциала в сфере**  
**высшего образования**

Финансовые аспекты. Менеджмент проектов

*Международные научные и образовательные проекты*  
*Управление качеством образования*

*16-18 мая*  
*Воронеж*

# Финансовые аспекты

# Правила финансирования

- Применяется принцип софинансирования

## **Грант рассчитывается на основе**

- *реальных расходов (оборудование и субподряд)*
- *фиксированных расходов (зарплата, проездные и командировочные расходы)*

## **Софинансирование**

- *другие расходы (издержки)*
  - *не учитываются при расчете гранта*
  - *не подтверждаются в финальном отчете, но могут быть запрошены для статистических целей*

# Категории бюджета

<b>Зарботная плата</b>	максимально 40% от суммы гранта
<b>Проездные расходы</b>	расчет по фиксированной ставке
<b>Командировочные расходы</b>	расчет по фиксированной ставке
<b>Оборудование</b>	максимально 30% от суммы гранта
<b>Субподряд</b>	максимально 10% от суммы гранта

# Изменения в бюджете

## Правомерные изменения

- перераспределение средств между категориями правомерных расходов
- не может превышать **10%** от общей суммы затрат по статье
- оправдан целями и задачами проекта
- более **10%** - дополнительное согласование с ЕК

# Правомерные расходы

- Закладываются в бюджет проекта на этапе подготовки заявки
- Необходимы для реализации целей проекта
- Подтверждаются документами
- Не нарушают национальное налоговое законодательство
- Достоверны и соответствуют принципам экономного и рационального управления финансами

# Правомерные расходы

## Правомерные прямые расходы

- **заработная плата сотрудников- участников проекта**  
(включая выплаты в пенсионный фонд)
- **командировочные расходы**
- **расходные материалы**
- **аудит**
- **перевод**
- **диссеминации информации о проекте**
- **субподряд**

# Правомерные расходы

## Правомерные косвенные расходы

- Не относятся напрямую к реализации проекта
- Рассчитываются по единой ставке равной **7%** от общей суммы правомерных прямых расходов



# Неправомерные расходы

## **К неправомерным расходам относятся**

- *оборудование для проведения научных исследований, транспортные средства, мебель, мобильные телефоны, системы оповещения и противокражное оборудование*
- *арендная плата за помещение*
- *потери при разнице валютных курсов*
- *деятельность, выполненная не в странах-членах консорциума проекта*
- *нематериальные взносы*
- *амортизационные расходы*
- *налоги и сборы (НДС)*
- *налоговые вычеты по НДС*

# Обменный курс

- Денежные транзакции, осуществленные в национальной валюте, **должны быть переведены в евро**, согласно курсу, установленному ЕК, в
  - **месяц получения координатором первого предварительного финансирования** (действует до получения второго транша)
  - **месяц получения координатором второго предварительного финансирования** (действует до окончания проекта)
- Месячная учетная ставка для конвертации публикуется на сайте <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>

# Тендер

- Тендер применяется бенефициаром
  - ***стоимость покупки/услуги/субподряда превышает 25 тыс. евро***
  - ***стоимость покупки/услуги/субподряда не превышает 134 тыс. евро***
- При выборе поставщика бенефициар должен руководствоваться **принципом оптимальной цены и качества**
- **Разделение субподряда** на несколько контрактов ниже минимальной допустимой суммы для уклонения от тендера **не правомерно**

# Оборудование

*Электронные книги и периодические издания, факсы, ксероксы, компьютеры (ноутбуки, планшеты), программное обеспечение, оборудование для преподавания, проекторы, доступ к базам данных (библиотеки)*

- **Расходы на страховку, транспортировку и установку оборудования** являются **правомерными**
- **Расходы на амортизацию** **не являются правомерными**
- Закупается и устанавливается в начале проекта
- Предназначено для **вузов - членов консорциума из стран - партнеров программы**
- **Обязательно** – логотип программы Эразмус +

# Оборудование

**Сопроводительная отчетная документация на приобретенное оборудование :**

- счета-фактуры**
- выписки из банковского счета**
- документы по проведению тендера**
- предложения на поставку оборудования от 3 разных поставщиков**
- подтверждение, что оборудование стоит на балансе организации**

# Субподряд

*Заключение договора субподряда - для реализации деятельности, которую бенефициары не могут выполнить самостоятельно*

## **Виды деятельности правомерные для субподряда**

- *аудит*
- *компьютерные и языковые курсы*
- *печать, публикация и диссеминация материалов*
- *перевод*
- *веб-дизайн*
- *логистическая помощь в организации мероприятий*

Субподряд **не является правомерным** для **деятельности, связанной с менеджментом проекта**

Субподряд, не предусмотренный в бюджете, требует письменного разрешения Исполнительного Агентства

# Субподряд

## **Сопроводительная отчетная документация:**

- счета-фактуры, субконтракты и выписки из банковского счета
- копии билетов, посадочных талонов *(в случае приезда лица, нанятого по договору субподряда)*
- документы по проведению тендера и предложения от 3 разных поставщиков
- материальные результаты

**Расходы на субподряд должны фиксироваться в документах бухгалтерской отчетности организации**

# Возмещение расходов по фиксированным ставкам

## Заработная плата сотрудников - участников проекта

- Размер ставки зависит от категории сотрудника, страны трудоустройства и количества отработанных дней
- Количество рабочих дней не должно превышать 20 в месяц/240 в год
- Зарплата сотрудника в организации не влияет на выплату по фиксированной ставке в рамках проекта

Менеджер	Научный сотрудник, преподаватель, инструктор	Технические сотрудники	Административные сотрудники
сумма евро в день для России			
77	57	40	32



# Возмещение расходов по фиксированным ставкам

**Категории сотрудников – зависит от роли в проекте**

- 1) **менеджер** (координация проекта)
- 2) **научный сотрудник, преподаватель, инструктор** (разработка учебных программ, материалов, курсов)
- 3) **технические сотрудники** (перевод, ведение бухгалтерской документации )
- 4) **административные сотрудники** (обязанности секретаря )

# Возмещение расходов по фиксированным ставкам

## Сопроводительная документация по расходам на зарплату

- конвенция
- таймшит (*количество рабочих дней в месяц, описание выполненной деятельности, достигнутые результаты*)
- договор о трудоустройстве
- подтверждение выполненной работы (*ведомости по зарплате, материальные результаты, списки участников лекций*)

# Возмещение расходов по фиксированным ставкам

**Сумма проездных и командировочных расходов зависит от расстояния, времени пребывания и категории участников**

Участники:

## **1) Сотрудники**

- *должны являться сотрудниками организации*
- *максимальная продолжительность командировки – 3 месяца*
- **цели командирования:** преподавание, прохождение тренингов, участие в координационных совещаниях, семинарах

## **2) Учащиеся**

- *продолжительность командирования: от 2 недель до 3 месяцев*
- **цели командирования:** обучение, прохождение практики на предприятиях, стажировки

# Проездные расходы

Сотрудники	Сумма в расчете на одного участника (в евро)
от 100 до 499 км	180
от 500 до 1999 км	275
от 2000 до 2999 км	360
от 3000 до 3999 км	530
от 4000 до 7999 км	820
800 км и более	1100

**Конечное место прибытия отличается от пункта отъезда  
(А-В, В-С, С-А)**

сумма равная расстоянию из А в В

+

сумма равная расстоянию из В в С

# Командировочные расходы

Продолжительность командировки	<u>Сотрудники</u> сумма в день в расчете на одного участника (в евро)	<u>Учащиеся</u> сумма в день в расчете на одного участника (в евро)
14 дней	120	55
от 15 до 60 дней	70	40
от 61 дня до 3 месяцев	50	не применимо

**Сумма командировочных расходов по фиксированной ставке **не зависит** от реально понесенных расходов**

# Проездные и командировочные расходы

## Сопроводительная отчетная документация:

- индивидуальный отчет по командировке (*Individual Mobility Report*)
- билеты, посадочные талоны, квитанции, счета об оплате, списки участников, программа мероприятия, материальные результаты, протокол совещания

# Проверки и аудиты

- Осуществляются Исполнительным Агентством или Европейской Комиссией
- Проводятся в течение реализации проекта и в течение 5 лет после итоговой выплаты

**Координатор **обязан хранить** всю сопроводительную документацию с момента начала проекта в течение 5 лет после итоговой выплаты**

# Сопроводительная документация

Reimbursement basis	Budget Headings	Documents to retain with project accounts	Documents to be sent with the Final report
<b>ACTUAL COSTS</b>	<i>Equipment</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invoices</li> <li>▪ Bank statements</li> <li>▪ Tendering procedure for expenses exceeding 25.000€</li> <li>▪ Proof that the equipment is recorded in the inventory of the institution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invoices and three quotations from different suppliers for expenses exceeding 25.000€</li> <li>▪ Any prior authorisation from the Agency</li> </ul>
	<i>Subcontracting</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subcontracts</li> <li>▪ Invoices</li> <li>▪ Bank statements</li> <li>▪ Tendering procedure for expenses exceeding 25.000€</li> <li>▪ Tangible outputs/products*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subcontracts, invoices and three quotations from different suppliers for expenses exceeding 25.000€</li> <li>▪ Any prior authorisation from the Agency</li> </ul>
<b>UNIT COSTS</b>	<i>Staff</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formal employment contract</li> <li>▪ Staff convention</li> <li>▪ Time sheets</li> <li>▪ Salary slips*</li> <li>▪ Agendas*</li> <li>▪ Attendance / Participant lists*</li> <li>▪ Tangible outputs/products*</li> <li>▪ Minutes of meetings*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No supporting documents should be sent with the Final report, except for any prior authorisation from the Agency</li> </ul>
	<i>Travel and Costs of Stay</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individual Travel Report (ITR)</li> <li>▪ Invoices, receipts, boarding passes*</li> <li>▪ Agendas*</li> <li>▪ Attendance / Participant lists*</li> <li>▪ Tangible outputs/products*</li> <li>▪ Minutes of meetings*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No supporting documents should be sent with the Final report, except for any prior authorisation from the Agency</li> </ul>



# Менеджмент проектов

# Грантовое соглашение

## Структура

### I. Специальные условия

### II. Приложения

Приложение I

Описание проекта (заявка)

Приложение II

#### **Общие условия**

Часть А: Юридические и административные положения

Часть В: Финансовые положения

Приложение III

Бюджет проекта

Приложение IV

Список бенефициаров и Мандаты

Приложение V

Образец Технического отчета

Приложение VI

Образец финансовой отчетности

Приложение VII

Итоговый финансовый отчет

# Преимущественное положение



# Партнерское соглашение

- Положения ПС согласуются членами консорциума
- ПС подписывается ректором/проректором, **но не координаторами проекта от вузов**
- Скан – копии ПС должны быть предоставлены **Исполнительному Агентству в течение 6 месяцев** с момента подписания Грантового соглашения

## **Цели подписания соглашения:**

- формализация правил финансового и проектного менеджмента внутри проекта
- подтверждение организацией обязательств по реализации целей проекта
- инструмент для решения конфликтов внутри консорциума

# Партнерское соглашение

**Партнерское соглашение должно охватывать финансовые, технические и юридические аспекты реализации проекта:**

- **обязанности и права бенефициаров** в рамках проекта и Грантового соглашения
- **роли участников в проекте**
- **ответственность сторон** за достижение результатов
- **финансовый менеджмент:** структура бюджета (софинансирование, статьи расходов, перевод средств), зарплата сотрудников
- **отчетность**
- **урегулирование конфликтов**

# Внесение изменений

Change of/in	Refer to Section	Amendment Request via	Supporting Documents	EACEA Reply
1. The legal status of the coordinating institution and/or beneficiaries	2.3.1.1	<b>Participant Portal</b> 1-4. Change via the Participant Portal by the LEAR and notification by email to the Agency from the coordinator	1-4. Official document proving the change (new statutes, official journal, etc.) attached to the email and uploaded in the Participant Portal	1-3. The Agency sends a scanned letter via email
2. The legal name of the coordinating institution and/or beneficiaries	2.3.1.2			
3. The address of the coordinating institution	2.3.1.3			4. The Agency sends an email
4. The address of a beneficiary (that is not the coordinating institution)	2.3.1.4			
5. The contact person of the coordinating institution	2.3.2.1	<b>Email</b> 5-6. Request for an amendment by email from the legal representative of the coordinating institution, or at least with the latter in copy (Cc) 7. Notification by email from the coordinator	5. Details of the new contact person (name, address, phone number, email) 6. Justification 7. New contact details (name, address, phone number, email)	5-6-7. The Agency sends an email
6. The deadline for submission of reports	2.3.2.2			
7. Contact details of the legal representative of the coordinating institution or of the contact person of the beneficiaries	2.3.4			
8. The coordinating institution	2.3.3.1			
9. The eligibility period	2.3.3.2			
10. The budget breakdown	2.3.3.3			
11. The partnership composition	2.3.3.4			
12. The legal representative of the coordinating institution	2.3.3.5			
13. The bank account of the coordinating institution	2.3.3.6			
14. Major changes to the work programme	2.3.3.7			

# Внутренний контроль качества

- **Относится ко всем аспектам проекта:** академическая, финансовая, административная деятельность, менеджмент проектов, диссеминация информации, результаты
- **Предполагает участие всех сторон, участвующих в проекте** (преподаватели, административные сотрудники, студенты)
- **Оценка соответствия** осуществляемой деятельности задачам проекта
- **Работа после** мероприятий, координационных совещаний (отчеты, дорожные карты, опросы)

# Внешний контроль качества

- **Проводится внешними экспертами, не являющимися членами консорциума**
- **Могут привлекаться** Национальные Агентства по обеспечению качества, местные органы власти, частные компании
- **Цель** – постоянный мониторинг проекта и подготовка рекомендаций



# Мониторинг со стороны Исполнительного Агентства

## «Кабинетное исследование»

### Цели:

- **Своевременность** выполнения задач проекта
- **Соответствие** проекта требованиям направления программы  
«Развитие потенциала в сфере высшего образование»
- **Предотвращение** трудностей
- **Определение** лучших практик

### Мониторинг через:

- *электронную почту, телефон*
- *видео - конференцию*
- *отчеты по оценке деятельности*

# Мониторинг со стороны Исполнительного Агентства

## «Исследования на местах»

**Мониторинг проводится** Исполнительным Агентством/Национальными Офисами/Делегацией Европейского Союза **в странах-партнерах программы** (визиты в вузы) **в формате интервью** с участниками проекта

### **Цели:**

- **Соблюдение** рабочего плана
- **Участие** в проекте всех партнеров
- **Предотвращение** проблем
- **Устойчивость** результатов проекта

**Итог мониторинга – рекомендации членам консорциума**

# Диссеминация

## Распространение информации:

- Нацелено на заинтересованные стороны в и за пределами организации

## Обязательным является создание сайта проекта

- Сайт должен содержать: описание и цели проекта, структуру менеджмента, результаты (даты мероприятий, семинаров, встреч)

## Способы распространения:

- флайеры, брошюры, буклеты
- пресс-релизы, новости, статьи в специализированных изданиях
- блоги, Фейсбук, Твиттер
- мероприятия, совещания, семинары

# Диссеминация

Публикации и другие результаты по проекту **должны содержать** логотип программы Эразмус+ и «отказ от ответственности» (disclaimer):

*“This project has been funded with support from the European Commission. This publication [communication] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein”.*



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union