



Імплементация проектів ППС ЄІСП в Україні

Керівництво з вимог національного
законодавства України що стосується
імплементации проектів, фінансованих у
рамках ППС ЄІСП

Липень 2012



This project is funded by the EU



MWH.

BUILDING A BETTER WORLD

and implemented by a consortium led by MWH

Ці керівні настанови були підготовлені за підтримки Європейського Союзу. За зміст цього підручника відповідальність несе MWH та її партнери і він ніяким чином не відображає погляди Європейського Союзу



Regional Capacity Building Initiative

Supporting partner country participation in ENPI CBC Programmes 2007 - 2013



website: www.rcbi.info

email: info@rcbi.info



ПОДЯКА

Це керівництво було розроблено «Regional Capacity Building Initiative» (RCBI)¹, проектом ЄС призначеним для підтримки участі України та інших країн-партнерів² і Росії в програмах ЄСП ППС. Це керівництво було написано Ключовим експертом RCBI – пані Карін Лерой та місцевим експертом – пані Світланою Калтигіною, робота якої була тісно пов'язана з підтримкою національних органів влади України під час розробки та реалізації програм ЄСП ППС.

¹ Більше інформації про RCBI можна знайти на сайті проекту www.rcbi.info

² Вірменія, Білорусь, Грузія, Молдова та Україна у Східному ЄСП, а також і Єгипет, Ізраїль, Йорданія, Ліван, палестинські території та в Туніс у Південному ЄСП



Зміст:

ПОДЯКА	3
СТУП	5
Мета цього Керівництва.....	7
ЧАСТИНА 1	8
1. Реєстрація проекту	10
2. Верифікація витрат та аудит	15
3. Моніторинг та звітність	16
ЧАСТИНА 2	18
<i>Вступ.....</i>	<i>18</i>
4. Відкриття банківського рахунку	19
5. Отримання та перерахування коштів на території	21
<i>та поза територію України</i>	<i>21</i>
6. Правила обміну валюти.....	22
7. Бухгалтерській облік у рамках проекту	23
8. Податкові пільги.....	25
<i>Звільнення від митних зборів</i>	<i>26</i>
<i>Звільнення від податку на додану вартість</i>	<i>26</i>
9. Людські ресурси.....	28
<i>Обчислення оплати праці та облік робочого часу для персоналу організацій -</i>	<i>28</i>
<i>учасниць проекту, що працює за трудовими угодам</i>	<i>28</i>
<i>Залучення зовнішніх експертів (національних та міжнародних).....</i>	<i>29</i>
<i>Поїздки, відрядження</i>	<i>30</i>
10. Закупівля обладнання, матеріалів та послуг	32
11. Права власності на обладнання, інвестиції, інтелектуальну власність та результати проекту.....	34
12. Адміністративні витрати	35
13. Розбудова інфраструктури	37
ЧАСТИНА 3	38



СТУП

Україна бере участь у чотирьох програмах фінансованих Європейським Союзом у рамках Програм Прикордонного Співробітництва Європейського Інструменту Сусідства та Партнерства (ЄСП ППС)³: Польща - Білорусь – Україна, Румунія - Україна - Республіка Молдова, Угорщина - Словаччина - Румунія – Україна та Басейн Чорного моря ЄСП ППС.

Організації бенефіціари⁴ та партнери⁵, що виконують проекти ЄСП ППС в Україні, мають дотримуватися як правил самих ЄСП ППС, так і вимог національного законодавства.

Реалізація проектів ЄСП ППС в Україні здійснюється відповідно до положень Рамкової Угоди⁶ та чотирьох Угод про фінансування⁷ підписаних Урядом України та Європейською Комісією:

- Договір про фінансування Програми спільної діяльності з транскордонного співробітництва «Польща - Білорусь - Україна 2007-2013 роки» (підписаний згідно з Розпорядженням КМУ від 23 грудня 2009 р. №1614-р);
- Угода про фінансування Спільної операційної програми транскордонного співробітництва «Угорщина - Словаччина - Румунія – Україна 2007 – 2013 роки» (підписана згідно з Розпорядженням КМУ від 23 грудня 2009 р. №1615-р);
- Угода про фінансування Спільної операційної програми прикордонного співробітництва «Румунія - Україна - Республіка Молдова 2007-2013 роки» (підписана згідно з Розпорядженням КМУ від 23 грудня 2009 р. №1617-р);
- Угода про фінансування Спільної операційної програми транскордонного співробітництва «Басейн Чорного моря 2007-2013 роки» (підписана згідно з Розпорядженням КМУ від 23 грудня 2009 р. №1618-р)

з трьома Додатками що є невід’ємною частиною кожної Угоди :

- Загальні умови (Додаток I),
- Правила імплементації прикордонного співробітництва (Регламент Комісії (ЄС) № 951/2007) (Додаток II),

³ ЄСП це фінансовий інструмент Політики Сусідства Європейського Союзу. Прикордонне співробітництво є ключовим пріоритетом ЄСП продовж зовнішніх кордонів ЄС

⁴ Бенефіціар проекту (головний партнер)- це організація, яка підписує грантовий контакт зі Спільним Органом Управління ППС

⁵ Партнер проекту – це організація, що бере участь в імплементації проекту, як передбачено грантовим контрактом на проект

⁶ Більше інформації про Рамкову Угоду можна знайти на http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994_763

⁷ Інформацію щодо Угод про фінансування можна знайти на http://me.kmu.gov.ua/control/publish/article/main?art_id=178133&cat_id=178132

- Опис спільної операційної програми (Додаток III).

Пріоритети, правила проведення конкурсів та правила реалізації проектів детально описані у Спільних операційних програмах для кожної з Програм Прикордонного Співробітництва (ППС). Практичний посібник з контрактних процедур для зовнішньої допомоги Європейської Комісії (*Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions - PraG*)⁸ є другим важливим документом, що встановлює процедури імплементації проектів ППС⁹. Що стосується правил на рівні окремого проекту, то вони детально визначаються у грантовому контракті на виконання проекту та додатках до нього, копії яких повинні отримати усі партнери цього проекту.

На проекти ППС також поширюються відповідні правила та вимоги українського законодавства, про що будуть надані пояснення у цьому Керівництві.

⁸Інформацію про PraG можна знайти на :
http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

⁹ Як це зазначено у Статті 23 Регламенту Комісії (ЄС) № 951/2007 щодо правил впровадження ППС ЄСП, що є частиною Угод про фінансування (Додаток II).

МЕТА ЦЬОГО КЕРІВНИЦТВА

Це Керівництво містить докладну інформацію щодо національних вимог і процедур, яких необхідно дотримуватися в Україні для реалізації проектів, що фінансуються у рамках програм ЄСП ППС. Він доповнює вказівки, що встановлено правилами цих програм ЄСП ППС, та яких необхідно дотримуватися.

Керівництво буде особливо корисним для бенефіціарів та партнерів проектів ЄСП ППС в Україні. Також воно буде корисним для менеджерів програм ЄСП ППС, для партнерів проектів ЄСП ППС поза межами України, а також для потенційних аплікантив / партнерів з України та закордону, яким треба знати, що необхідно для імплементації проектів в Україні. Незважаючи на те, що воно призначено для проектів у рамках програм ЄСП ППС, Керівництво може також містити інформацію, доречну для інших міжнародних програм технічної допомоги в Україні.

У Керівництві ви знайдете посилання на різні законодавчі акти та форми, найбільш важливі з яких наводяться а Додатках до Керівництва. Інші необхідні документи можна знайти на веб- сайтах офіційних органів. Керівництво містить посилання на ці документи.

Керівництво призначене для того, щоб бути підручником для користувачів, та допомагати знайти практичну підтримку з конкретних питань, коли це необхідно.

Інформація, що міститься в цьому Керівництві зосереджена на вимогах українського законодавства. Вимоги та процедури ЄСП ППС, яких необхідно дотримуватися, можна знайти у відповідних інструкціях з реалізації програм.

Частина 1

Початок роботи проекту

Координатором діяльності, пов'язаної із залученням міжнародної технічної допомоги в Україні, визначено Міністерство економічного розвитку і торгівлі України (Мінекономрозвитку). Відповідно до своїх завдань, окреслених у Положенні про Міністерство економічного розвитку і торгівлі України, Мінекономрозвитку проводить державну реєстрацію/перереєстрацію проектів міжнародної технічної допомоги в Україні (у тому числі і проектів ППС), веде державний реєстр цих проектів та проводить моніторинг виконання і додержання умов реалізації таких проектів.

Мінекономрозвитку є національним органом влади в Україні, що координує діяльність ППС (як це зазначено у Спільних операційних програмах ППС).

Мінекономрозвитку надає українським організаціям – учасницям проектів необхідні роз'яснення щодо підготовки та реалізації проектів у рамках ППС¹⁰.

Законодавча база

1) Рамкова угода між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств, ратифікована Законом України від 03.09.2008 № 360-VI

(опубліковано на урядовому сайті
http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994_763)

2) Угоди про фінансування спільних операційних програм (чотири Угоди)

(опубліковано на сайті Мінекономрозвитку
http://me.kmu.gov.ua/control/publish/article/main?art_id=178133&cat_id=178132)

3) Постанова Кабінету Міністрів України від 8 грудня 2010 р. N 1111 «Про затвердження Порядку підготовки та реалізації проектів у рамках програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства та партнерства» (див. Додаток 1)

Контактна інформація

Міністерство економічного розвитку і торгівлі України,

Web-site: <http://me.kmu.gov.ua>

Департамент співробітництва з міжнародними фінансовими

¹⁰ Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 8 грудня 2010 р. N 1111

організаціями та координації міжнародної технічної допомоги

Тел. для контактів : +380 44 226 2066, 2530431

Адреса для звернень: 01008, м. Київ, вул. Грушевського 12/2.



1. РЕЄСТРАЦІЯ ПРОЕКТУ

Відповідно до Постанови КМУ від 15 лютого 2002р. N 153 – всі проекти міжнародної технічної допомоги (у тому числі і проекти ППС) підлягають обов'язковій державній реєстрації, яку здійснює Мінекономрозвитку.

Законодавча база

Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. N 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» зі змінами внесеними згідно з Постановами КМУ

N 902 (902-2007-п) від 11.07.2007

N 30 (30-2011-п) від 19.01.2011

N 1301 (1301-2011-п) від 07.12.2011

N 623 (623-2012 -п) від 04.07.2012

(опубліковано на урядовому сайті :

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/153-2002-п>)

Державна реєстрація проектів є дуже важливою процедурою. Вона підтверджується реєстраційною карткою проекту засвідченою печаткою Мінекономрозвитку та містить основну інформацію про даний проект. Державна реєстрація є підставою для подальшої реалізації права на одержання відповідних пільг передбачених законодавством та міжнародними договорами України.

З клопотанням про державну реєстрацію проекту до Мінекономрозвитку має звернутися:

1) Українська організація / установа, якщо з нею уповноваженим органом Європейської Комісії (Спільним Органом Управління відповідної ППС ЄСП - СОУ) укладено грантовий контракт на виконання проекту – тобто «головний партнер проекту (бенефіціар)»

та / або

2) Українські організації/ установи, що є «партнерами проекту» (у разі, якщо головний партнер – організація з іншої країни), та які підписали Партнерську угоду з головним партнером (бенефіціаром).

! Зверніть увагу на термінологію документів:

Аплікаційна форма/ Грантовий контракт	Постанова КМУ від 15 лютого 2002р. N 153	Постанова КМУ від 8 грудня 2010 р. N 1111
Головний партнер/ Бенефіціар	Виконавець`	Головний партнер

Партнер (юридична особа-резидент)	`Реципієнт` (юридична особа-резидент)	Партнер
	`Бенефіціар` - центральний орган виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласна, Київська, Севастопольська міська держадміністрація, що заінтересована в результатах виконання проекту	

! Зверніть увагу на те, що далі у тексті цього Керівництва буде використано термінологію Постанови КМУ № 153 з апострофами, щоб уникнути плутанини.

<p><i>Перелік документів необхідних для реєстрації проекту</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Лист - клопотання про державну реєстрацію проекту від кожного з українських учасників проекту (`виконавця` (юридична особа-резидент) та `реципієнтів` (юридичні особи-резиденти)) (див. Додаток 6); 2) Лист – клопотання від Спільного Органу Управління ППС або Спільного Технічного Секретаріату ППС (у разі його уповноваження); 3) Лист від відповідального органу виконавчої влади що стосується підтримки виконання цього проекту, а також згоди бути `бенефіціаром` проекту та зацікавленості у його результатах (у вільній формі); 4) Засвідчена Спільним Органом Управління ППС або Спільним Технічним Секретаріатом ППС (у разі його уповноваження) копія контракту, укладеного між Спільним Органом Управління ППС і `виконавцем` проекту; 5) Засвідчений `виконавцем` проекту (як правило) та погоджений бенефіціаром проекту план закупівлі товарів, робіт і послуг, що придбаваються за кошти гранту. План закупівлі складається за формою (див. Додаток 2) та подається до Мінекономрозвитку у двох примірниках у паперовому та в електронному вигляді; 6) Копія Партнерської угоди (Partnership Agreement) засвідчена `виконавцем` або `реципієнтом` проекту ; 7) Копія Аплікаційної форми (Grant application form) з додатками. <p><i>Прим.: Усі документи, необхідні для проведення державної реєстрації, подаються мовою їх оригіналів з обов'язковим перекладом українською мовою, засвідченим агентством з перекладів або безпосередньо `виконавцем`/`реципієнтом`.</i></p>
--	--

Мінекономрозвитку розглядає подані документи протягом 15 робочих днів починаючи від дня надходження зазначених документів і приймає рішення щодо проведення державної реєстрації проекту.

Державна реєстрація проекту підтверджується реєстраційною картою, складеною за встановленою формою (див. Додаток 3).

План закупівлі розміщується на офіційному сайті Мінекономрозвитку, а копія реєстраційної картки проекту разом з одним примірником плану закупівель надсилається Державній Податковій Службі з метою інформування про наявність податкових пільг.

! Зверніть увагу. Проекти підлягають перереєстрації у разі зміни `виконавця`, назви, цілей, змісту, кошторисної вартості, строків виконання проекту:

У разі зміни кошторисної вартості та терміну проекту перереєстрація проекту проводиться за тими ж процедурами, що і реєстрація, та за такими документами:

Перелік документів необхідних для перереєстрації проекту

- 1) Лист - клопотання про перереєстрацію проекту від кожного з українських учасників проекту (`виконавця` (юридична особа-резидент) та `реципієнтів` (юридичні особи-резиденти)) (див. Додаток 6);
- 2) Лист – клопотання від Спільного Органу Управління ППС або Спільного Технічного Секретаріату ППС (у разі його уповноваження);
- 3) Засвідчена Спільним Органом Управління ППС або Спільним Технічним Секретаріатом ППС (у разі його уповноваження) копія Доповнення до грантового контракту щодо змін умов.

У разі зміни `виконавця`: `виконавець` та `реципієнти` звертаються до Мінекономрозвитку з такими документами:

Перелік документів необхідних для перереєстрації проекту

- 1) Лист - клопотання про перереєстрацію проекту від кожного з українських учасників проекту (`виконавця` (юридична особа-резидент) та `реципієнтів` (юридичні особи-резиденти)) (див. Додаток 6);
- 2) Лист – клопотання від Спільного Органу Управління ППС або Спільного Технічного Секретаріату ППС (у разі його уповноваження);
- 3) Засвідчена Спільним Органом Управління ППС або Спільним Технічним Секретаріатом ППС (у разі його уповноваження) копія Доповнення до грантового контракту щодо змін умов;
- 4) Копія Партнерської угоди (Partnership Agreement) засвідчена `виконавцем` або `реципієнтом` проекту ;

У разі зміни `реципієнта`: `виконавець` та `реципієнти` звертаються до Мінекономрозвитку з такими документами:

Перелік документів необхідних для перереєстрації проекту

- 1) Лист - клопотання про перереєстрацію проекту від кожного з українських учасників проекту (`виконавця` (юридична особа-резидент) та `реципієнтів` (юридичні особи-резиденти)) (див. Додаток 6);
- 2) Лист – клопотання від Спільного Органу Управління ППС або Спільного Технічного Секретаріату ППС (у разі його уповноваження);
- 3) Копія Партнерської угоди (Partnership Agreement) засвідчена `виконавцем` або `реципієнтом` проекту, у тому числі Доповнення до Партнерської угоди щодо змін.

В інших випадках: `виконавець` та/або `реципієнти` звертаються до Мінекономрозвитку з такими документами:

Перелік документів необхідних для перереєстрації проекту

- 1) Лист - клопотання про державну реєстрацію проекту від кожного з українських учасників проекту (`виконавця` (юридична особа-резидент) та `реципієнтів` (юридичні особи-резиденти)) (див. Додаток 6);
- 2) Лист – клопотання від Спільного Органу Управління ППС або Спільного Технічного Секретаріату ППС (у разі його уповноваження);
- 3) Лист від відповідального органу виконавчої влади що стосується підтримки виконання цього проекту, а також згоди бути `бенефіціаром` проекту та зацікавленості у його результатах (у вільній формі);
- 4) Засвідчена Спільним Органом Управління ППС або Спільним Технічним Секретаріатом ППС (у разі його уповноваження) копія контракту, укладеного між Спільним Органом Управління ППС і `виконавцем` проекту;
- 5) Копія Партнерської угоди (Partnership Agreement) засвідчена `виконавцем` або `реципієнтом` проекту ;
- 6) Копія Аплікаційної форми (Grant application form) з додатками.



2. ВЕРИФІКАЦІЯ ВИТРАТ ТА АУДИТ

Головний партнер проекту та партнери проекту повинні забезпечити прозору та ефективну систему внутрішнього контролю за використанням коштів у рамках проекту. Передбачається, що кожен проект ЄС матиме фінансового менеджера, який відповідатиме за забезпечення відповідної бухгалтерської системи та підготовку фінансових звітів.

Згідно з правилами Європейської Комісії, викладеними у *Практичному посібнику з контрактних процедур для зовнішньої допомоги (PRAG)*, та Загальними умовами до грантового контракту на виконання проекту : до фінансових звітів проекту має додаватися верифікаційний звіт, що підтверджує витрати за проектом.

Звіт, що підтверджує витрати, повинен бути підготовлений аудитором, який є членом Міжнародної федерації бухгалтерів (International Federation of Accountants - IFAC) або аудитором, який зобов'язується здійснювати свою діяльність відповідно до стандартів та етики IFAC. Аудитор перевіряє чи витрати, задекларовані партнерами проекту є дійсними та прийнятними відповідно до грантового контракту, а також надає звіт про перевірку витрат у відповідності до формату, визначеного у Додатку VII до стандартного грантового контракту. Оплата праці аудиторів покриватиметься партнерами проекту в рамках прийятних витрат за проектом.

Партнери проекту спільно вирішують, яка процедура буде використовуватись для перевірки витрат проекту. Вони можуть обрати різні аудиторські компанії та підписати з ними угоди окремо, або обрати одну аудиторську компанію з відділеннями у всіх країнах – учасниках проекту, з якою підпише угоду виконавець проекту.

Для пошуку досвідченого аудитора в Україні можна звернутися до Федерації професійних бухгалтерів та аудиторів України (ФПБАУ). Ця організація є членом міжнародної федерації бухгалтерів IFAC та представляє професію бухгалтера і аудитора на міжнародному рівні. Інформацію про діяльність ФПБАУ можна знайти на їх сайті: <http://ufpaa.org>.

З іншого боку, українські партнери проекту мають бути готові до аудиторів, яких може направити Спільний Орган Управління (СОУ) або Європейська Комісія, а тому вони мають зберігати документи проекту. Відповідно до правил імплементації ППС кожен СОУ кожного року складатиме план аудиту проектів, які він фінансує. Контроль здійснюється шляхом вивчення документів або шляхом перевірок на місці окремих проектів, відібраних СОУ за методом випадкової статистичної вибірки, відповідно до міжнародних стандартів та з урахуванням особливих факторів ризику. Аудиторська перевірка проектів здійснюватиметься зовнішніми аудиторськими компаніями, визначеними СОУ. Європейська Комісія також проводитиме аудит через сім років після дати фінального платежу за проектом.

3. МОНІТОРИНГ ТА ЗВІТНІСТЬ

- Програмами прикордонного співробітництва передбачений багаторівневий моніторинг результатів на програмному та проектному рівнях.
- Моніторинг виконання програми в цілому здійснюють Спільні Органи Управління ППС.
- Спільні Технічні Секретаріати ППС за допомогою звітів, підготовлених партнерами проектів, відслідковують процес імплементації кожного проекту ППС.
- Мінекономрозвитку разом з `бенефіціарами` проектів здійснює моніторинг проектів ППС:
 - поточний моніторинг під час реалізації проекту;
 - заключний моніторинг на заключному етапі реалізації проекту.
- Процедури моніторингу викладено у Постанові КМУ від 15 лютого 2002р. N 153.

Законодавча база

Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. N 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» зі змінами внесеними згідно з Постановами КМУ

N 902 (902-2007-п) від 11.07.2007

N 30 (30-2011-п) від 19.01.2011

N 1301 (1301-2011-п) від 07.12.2011

N 623 (623-2012 -п) від 04.07.2012

(опубліковано на урядовому сайті :

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/153-2002-п>)

Для забезпечення поточного моніторингу українська організація/установа що є `реципієнтом(ами)` проекту (юридична особа-резидент) подає до Мінекономрозвитку (та в копії – `бенефіціарові` проекту) такі документи:

Перелік документів

- 1) Один раз на півроку картку піврічного моніторингу проекту, складену за стандартною формою (див. Додаток 4);
- 2) Копії протоколів засідань наглядових рад та експертних груп, що утворюються для супроводження діяльності за проектом , якщо це передбачено проектом;
- 3) Щорічний звіт про стан реалізації проекту (складений за формою картки моніторингу проекту – див. Додаток 4).

Для забезпечення заключного моніторингу українська організація/установа що є `реципієнтом(ами)` проекту (юридична особа-резидент) подає до Мінекономрозвитку (та в копії –`бенефіціарові` проекту) - підсумковий звіт про досягнуті результати відповідно до визначених на початку проекту критеріїв (складений за формою картки моніторингу проекту – див. Додаток 4). .

! Зверніть увагу. Неподання до Мінекономрозвитку цих документів щодо моніторингу вважається рівнозначним незадовільному впровадженню проекту.

`Бенефіціар` проекту аналізує та подає до Мінекономрозвитку висновки і результати поточного та заключного моніторингу що стосуються:

- досягнення очікуваних результатів;
- впливу результатів реалізації проекту на розвиток відповідної галузі або регіону;
- пропозицій щодо подальшої реалізації проекту.



Частина 2

Управління коштами проекту

Вступ

Головний партнер проекту, який підписує контракт на отримання гранту зі СОУ відповідної ППС ЄСП, бере на себе повну юридичну та фінансову відповідальність за виконання проекту перед СОУ і є безпосередньо підзвітним йому за використання коштів гранту та коштів спів-фінансування в цілому.

Кожен з партнерів проекту несе відповідальність за виконання своїх завдань та використання своєї частини бюджету відповідно до Партнерської угоди (Partnership Agreement), укладеної між головним партнером та іншими партнерами проекту. Також кожен з партнерів повинен розуміти, які витраті дозволяються та які забороняються фінансовими правилами програм, тому що кожен партнер несе відповідальність за свої витрати. У разі, якщо партнер проекту здійснить витрати, що не дозволяються фінансовими правилами, до нього можуть застосувати процедуру повернення коштів гранту.

Законодавча база

Постанова Кабінету Міністрів України від 8 грудня 2010 р. N 1111 «Про затвердження Порядку підготовки та реалізації проектів у рамках програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства та партнерства» (див. Додаток 1).



4. ВІДКРИТТЯ БАНКІВСЬКОГО РАХУНКУ

Українська організація/установа - головний партнер проекту або - партнер проекту ППС відкриває в одному з уповноважених банків України та у встановленому Національним банком України порядку валютний рахунок для реалізації проекту.

Законодавча база

Постанова Національного банку України від 12.11. 2003 р. N 492 «Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валюті»

У разі, якщо українська організація є розпорядником бюджетних коштів, вона відкриває валютний рахунок в уповноваженому банку та подає до відповідного органу Державного казначейства довідку банку про відкриття такого рахунка.

Ці процедури регулюються спеціальними документами:

Законодавча база

- 1) Наказ Міністерства фінансів України від 30.09. 2011 р. N 1223 "Про затвердження Порядку обслуговування державного бюджету за видатками та операціями з надання та повернення кредитів, наданих за рахунок коштів державного бюджету" (стаття 14).
- 2) Наказ Державного казначейства України від 04.11.2002р. N 205 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів» (пункт 4.9).

Для реалізації проекту розпорядник бюджетних коштів у встановленому законодавством порядку також відкриває в органах Державного казначейства відповідні рахунки у національній валюті, зокрема спеціальні реєстраційні рахунки.

Законодавча база

Наказ Державного казначейства України від 02.12.2002р. N 221 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державного казначейства України».

До Державного казначейства розпорядник бюджетних коштів надає кошторис витрат, передбачених у рамках проекту та підготовлений відповідно до бюджету проекту.

Грант, одержаний розпорядником бюджетних коштів, включається : або до доходів державного бюджету, або до доходів місцевого бюджету. Відповідно, кошти використовуються у порядку, встановленому бюджетним законодавством та рішенням про місцевий бюджет. Згідно з переліком груп власних надходжень бюджетних установ - грант належить до інших джерел власних надходжень бюджетних установ.

Законодавча база

Постанова Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 р. N 659 «Про затвердження переліку груп власних надходжень бюджетних установ, вимог щодо їх утворення та напрямів використання »

Розпорядники бюджетних коштів проводять операції, пов'язані з використанням коштів гранту, відповідно до Порядку обслуговування державного бюджету за видатками та операціями з надання та повернення кредитів, наданих за рахунок коштів державного бюджету, та Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затверджених Міністерством фінансів та Державним казначейством України.

Практичні рекомендації

- ☞ Зверніть увагу на те, що відкриття окремого банківського рахунку (або субрахунку) проекту не є обов'язковим відповідно до зобов'язань за контрактом¹¹, за умови, що витрати, пов'язані з реалізацією проекту, можна легко визначити та відслідкувати, та якщо рахунки головного партнера / партнера містять детальну інформацію про відсотки, що впливають з авансового платежу, отриманого від СОУ.
- ☞ У разі, якщо ваша організація є головним партнером проекту, вам необхідно використовувати / відкрити рахунок в євро, оскільки кошти гранту будуть перераховані саме в цій валюті. Якщо ваша організація є партнером проекту, прийняття рішення про використання тієї чи іншої валюти при перерахуванні коштів гранту залишається на розсуд вашої організації та головного партнера проекту. У разі, якщо головний партнер проекту знаходиться у країні ЄС, ви можете домовитись із партнерами - за погодженням з СОУ відповідної ППС - про те, що один з українських партнерів (наприклад, неурядова організація) буде отримувати кошти в євро від головного партнера з ЄС та розподіляти їх в українській національній валюті між рештою українських партнерів (наприклад, державними організаціями).
- ☞ При цьому все ж таки рекомендується у разі можливості використовувати / відкрити валютний рахунок в євро, навіть у тому разі, якщо ваша організація не є головним партнером проекту. Це дозволить вам уникнути розбіжностей між курсами обміну валют (втрати, що виникають внаслідок різниці курсів обміну валют, не є прийнятними!) шляхом зберігання коштів, отриманих в євро, та здійснення конвертації євро в гривню одночасно з проведенням розрахунків з вашими українськими постачальниками.

¹¹ Дивись Статтю 16 Загальних умов Грантового контракту (Додаток II)



5. ОТРИМАННЯ ТА ПЕРЕРАХУВАННЯ КОШТІВ НА ТЕРИТОРІЇ

та поза території України

СОУ здійснює платежі головному партнерові проекту на основі підписаних грантових контрактів. Платежі здійснюються частинами за наступною схемою: авансовий платіж, наступні платежі та баланс (кінцевий платіж). Розмір платежів для кожного проекту визначається грантовим контрактом.

Після отримання платежів від СОУ головний партнер проекту повинен перераховувати частини коштів всім іншим партнерам, які беруть участь в проекті. Він також зобов'язаний повернути СОУ суми, що були переказані для виконання проекту, але не були використані за призначенням.

Законодавча база

Постанова Національного банку України від 12.11. 2003 р. N 492 «Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валюті»

Головний партнер, що є розпорядником бюджетних коштів, здійснює перерахування коштів гранту партнерам проекту за дозволом Державного казначейства та відповідно до погодженого кошторису витрат.

Правила, що стосуються операцій з використання іноземної валюти, отриманої бюджетними установами у рамках міжнародної технічної допомоги, викладено у Наказі Державного казначейства України від 24.07.2001 р. N 126 «Про затвердження Порядку відображення в обліку операцій в іноземній валюті».

! Зверніть увагу. Кошти, що отримані як авансовий платіж, використовуються на виконання завдань проекту. Балансовий платіж (або кінцевий), використовуються на статутні цілі організації, як компенсація витрат, пов'язаних з реалізацією проекту.

6. ПРАВИЛА ОБМІНУ ВАЛЮТИ

Українська організація – учасник проекту ППС здійснює платежі на території України у національній валюті – у гривнях. Для отримання гривень організація має звернутися до банку, в якому вона відкрила валютний рахунок проекту. Банк здійснює продаж необхідної суми валюти за курсом Міжбанківської валютної біржі. У даному випадку спеціальних правил обміну валюти, що є коштами гранту, не існує.

Розпорядник бюджетних коштів здійснює продаж валюти за дозволом Державного казначейства та розміщує відповідну суму у гривнях на спеціальному рахунку у Державному казначействі, а також, у подальшому відображає це у своїй фінансовій звітності Державному казначейству.

Бухгалтерський облік витрат за проектом та фінансова звітність здійснюються українською організацією у національній валюті та у відповідності до українського законодавства.

З іншого боку, фінансові звіти проекту ППС, що надсилаються до СОУ ППС ЄСП мають відповідати правилам програми та вимогам ЄС. Форми цієї звітності містять інформацію як у національній валюті, так і в іноземній валюті. Остаточні суми розрахунків визначаються у євро. При цьому застосовують офіційний курс обміну, встановлений ЄК та розміщений на сайті: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>. Для того щоб визначити курс обміну для певного звітного періоду проекту беруть середнє арифметичне значення з курсів обміну за звітний період¹².

! Зверніть увагу. Втрати, що можуть виникати внаслідок різниці курсів обміну валюти не можуть бути компенсовані за рахунок коштів гранту.

Таким чином, різниця курсів обміну валюти, з якою стикається бухгалтерія організації, має бути віднесена до збільшення або зменшення доходів і витрат організації, а в подальшому негативна відмінність списується до збільшення витрат.

¹² Наприклад, для фінансового звіту проекту за період Березень – Листопад необхідно взяти на Inforeuro курси обміну для кожного з 9 місяців, скласти їх та поділити на 9. Цей середній курс обміну буде застосовувано до всіх трансакцій протягом звітного періоду (не беручи до уваги у звіті фактичні курси обміну на час цих трансакцій). Таким чином відбувається відображення у фінансовому звіті, що направляється до СОУ, витрат у євро

7. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК У РАМКАХ ПРОЕКТУ

Українські організації ведуть свій бухгалтерський облік і складають внутрішню фінансову звітність відповідно до чинного законодавства України.

Законодавча база

Закон України від 16.07.1999 р. N 996 - XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

Валюта бухгалтерського обліку та фінансової звітності – грошова одиниця України.

Методологія бухгалтерського обліку та фінансової звітності розробляється Міністерством фінансів України, яке затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Правила фінансового менеджменту проектів ППС вимагають від керівництва проекту (головного партнера проекту) загального управління витратами у рамках проекту з точки зору їх прийнятності та відповідності завданням проекту. Бажано, щоб всі партнери проекту використовували єдині підходи до бухгалтерського обліку.

Кожна фінансова транзакція має супроводжуватися необхідними підтверджуючими документами. Партнери мають зберігати оригінали цих документів, а копії надавати головному партнерові для підготовки фінансових звітів за проектом та архівування. Усі супроводжуючі документи необхідно зберігати, тому що їх можуть запросити під час перевірок та моніторингу після закінчення проекту (до 7 років після отримання фінального платежу за проектом) .

Практичні рекомендації

☞ Рекомендується, щоб українські головні партнери / партнери застосовували два типи бухгалтерського обліку:

- Звичайний бухгалтерський облік в рамках своєї власної бухгалтерської системи та відповідно до вимог національного законодавства (усі витрати за проектом повинні бути відображені у внутрішній фінансовій звітності головного партнера/партнера!) з дотриманням таких вимог:
 - Бухгалтерський облік повинен здійснюватися у гривні
 - Всю документацію, пов'язану з проведеними транзакціями, необхідно вести українською мовою (з перекладом у разі необхідності)
 - Бухгалтерський облік в рамках управління проектом - відповідно до визначених проектом бюджетних статей і позицій

☞ Усі відповідні контракти, інвойси та рахунки повинні містити чітке посилання на проект. Належний порядок виставлення рахунків та співвідношення між внутрішнім і проектним бухгалтерським обліком дозволить відокремити фінансову документацію, пов'язану з проектом, від усіх інших документів.

☞ Муніципальним та регіональним органам влади рекомендується прийняти муніципальну/регіональну цільову програму, яка б охоплювала період реалізації

проекту та відображала види діяльності за проектом, очікувані витрати і джерела надходжень (включно з коштами гранту та спів-фінансування) з тим, щоб запланувати ці кошти у Казначействі.



8. ПОДАТКОВІ ПІЛЬГИ

Українські організації/установи, що беруть участь у проектах ППС, мають право на податкові пільги, передбачені міжнародними договорами, які підписала Україна, а саме:

Законодавча база

Рамкова угода між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств, ратифікована Законом України від 03.09.2008 № 360-VI

Відповідно до Статті 3.- Положення про оподаткування та митні збори

«Заходи, що фінансуються повністю або частково коштом Співтовариства, не обкладаються податками, митними зборами, або будь-якими іншими стягненнями аналогічного характеру.»

Право на податкові пільги виникає у двох випадках:

- Якщо на територію України ввозяться (пересилаються) товари, необхідні для реалізації заходів у рамках проекту ППС. У такому випадку – імпортовані товари не обкладаються митними зборами та ввізним митом, податками та будь-якими подібними виплатами аналогічного характеру.
- Якщо для реалізації проекту ППС поставляються товари і послуги, місце поставки яких знаходиться на митній території України. У цих випадках – поставка товарів і послуг не підлягає сплаті податку на додану вартість (незалежно від того, чи укладено контракт з українською організацією, чи з іншої країни).

Контактна інформація

Міністерство економічного розвитку і торгівлі України,
Департамент співробітництва з міжнародними фінансовими організаціями та координації міжнародної технічної допомоги
Тел. +380 44 226 2066, 253 0431

! Зверніть увагу. Для того щоб реалізувати право на податкову або митну пільгу спочатку треба здійснити державну реєстрацію проекту ППС.

Звільнення від митних зборів

Законодавча база

Наказ Міністерства економіки України від 05.09.2007 N 291 «Про затвердження Порядку підтвердження пільг з оподаткування при митному оформленні товарів, які надходять у рамках міжнародних договорів з надання Україні міжнародної технічної допомоги

Цей Порядок застосовується відносно товарів, які ввозяться (пересилаються) на митну територію України в рамках реалізації проекту ППС та призначені для реципієнтів проекту ППС, зазначених у реєстраційній картці проекту .

Перелік документів необхідних для отримання довідки про підтвердження пільг

- 1) Лист-звернення від реципієнта, у якому повинна міститися така інформація: мета звернення, назва ППС, назва проекту, номер реєстраційної картки проекту, номер інвойсу, загальна фактурна вартість товару, мета переміщення/митний режим, митний орган (у зоні діяльності якого розташований `реципієнт`);
- 2) Перелік товарів українською мовою з підписом уповноваженої особи `реципієнта` на кожній сторінці, засвідчений печаткою (за наявності);
- 3) Оригінали інвойсу та товаро - супровідних документів з відміткою митниці на кордоні або їх копії, засвідчені в установленому порядку (агентством з перекладів або безпосередньо `виконавцем`/`реципієнтом`);
- 4) Копія реєстраційної картки проекту.

Довідки видаються Мінекономрозвитку за формою згідно з додатком до цього Порядку (див. Додаток 5) разом з Переліком товарів, які ввозяться (пересилаються) на митну територію України в рамках реалізації проекту .

Звільнення від податку на додану вартість

Законодавча база

Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. N 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» зі змінами внесеними згідно з Постановами КМУ

N 902 (902-2007-п) від 11.07.2007

N 1301 (1301-2011-п) від 07.12.2011

N 623 (623-2012 -п) від 04.07.2012

Українська організація реалізує своє право на податкові пільги на підставі реєстраційної картки проекту та плану закупівлі товарів, робіт і послуг, що придбаваються за кошти проекту.

Мінекономрозвитку надсилає один примірник плану закупівель за проектом разом з копією реєстраційної картки проекту Державній Податковій Службі з метою інформування про наявність податкових пільг.

У реєстраційній картці проекту робиться запис, який містить таку інформацію:

- посилання на статтю міжнародного договору України щодо передбачених пільг;
- підтвердження наявності плану закупівлі;
- зазначення адреси офіційного сайту Мінекономрозвитку, за якою розміщено такий план закупівлі та перелік організацій-виконавців, які заявили право на податкові пільги.

http://www.me.gov.ua/control/publish/article/main?art_id=184485&cat_id=178157

У разі якщо, у реєстраційній картці проекту буде зроблено такий запис, це означатиме, що товари, роботи та послуги, що придбаваються українською організацією за кошти проекту, відвантажуються (виконуються, постачаються) без сплати ПДВ.

! Зверніть увагу. До процедур звільнення від податку на додану вартість українських учасників проектів міжнародної технічної допомоги (у тому числі і проектів ППС) можуть бути внесені зміни, які будуть висвітлені на сайті Мінекономрозвитку.

Практичні рекомендації

☞ У разі виникнення труднощів, пов'язаних з прийняттям постачальниками умов звільнення від сплати ПДВ, рекомендується придбавати товари у невеликих кількостях (наприклад, комп'ютери) у тих компаній, які підлягають процедурі спрощеного оподаткування (невеликі постачальники, що не є платниками ПДВ)

☞ Зверніть увагу, що за правилами грантових угод, укладених на підставі PRAG 2010 (оновлено в березні 2011 року) податки, які не відшкодовуються, можуть розглядатися як спів-фінансування з боку головного партнера/партнера в рамках бюджету проекту. Якщо у вас виникають сумніви з цього приводу, радимо звернутися для уточнення до відповідної програми ППС ЄСП

9. ЛЮДСЬКІ РЕСУРСИ

Для обчислення витрат на оплату праці своїх робітників та експертів що беруть участь у виконанні завдань проекту ППС, фінансовий менеджмент організації/установи – учасниці проекту повинен:

- Скласти список усіх, хто буде брати участь у виконанні цього проекту (персонал самої організації та зовнішні експерти),
- Зібрати усі внутрішні документи, які регламентують роботу персоналу організації та зовнішніх експертів у рамках проекту (накази, договори, тощо).

Зверніть увагу на те що у грантовому контракті розрізняються:

- Оплата праці персоналу організації, що бере участь у виконанні проекту ППС та працює за трудовими угодами (постійно/або частково, як співробітник організації, або спеціально найнятий фахівець). Ці витрати передбачаються бюджетом проекту у статті – «людські ресурси».
- Винагорода за роботу експертів, що залучаються до проекту не через трудову угоду, розглядається як надання послуг. Ці витрати включається до статті бюджету проекту – «інші затрати та послуги» та керуються процедурами закупівель (як і будь-який контракт на надання послуг)

Обчислення оплати праці та облік робочого часу для персоналу організацій - учасниць проекту, що працює за трудовими угодам

Обчислення та облік заробітної плати українська організація/установа повинна вести у відповідності до чинного законодавства, внутрішніх правил самої організації та персональних угод із робітниками (зокрема, що стосується робочого часу та оплати роботи понад норми та ін)

Витрати на заробітну плату, які відображаються у фінансових звітах за проектом, мають відповідати фактичній нарахованій заробітній платі та всім обов'язковим платежам (як то страхування, відрахування до пенсійного фонду, податок на доходи та ін). Заробітна плата і витрати, як правило, відповідають тим, які зазвичай існують в цій українській організації / установі (якщо тільки інша зарплата не виправдана та обґрунтовано, що вона має важливе значення для реалізації проекту)¹³

¹³ Дивись Статтю 14.3 Загальних Умов Грантового контракту (Додаток II)

Відомості про облік робочого часу працівників української організації/установи в проекті («таймшiti») мають відповідати робочому часу цих працівників, відображеному в їх табелях обліку робочого часу.

Залучення зовнішніх експертів (національних та міжнародних)

Роботи, що заплановані у рамках проекту, можуть виконуватися як постійними співробітниками організацій – партнерів проекту ППС, так і зовнішніми експертами (національними та міжнародними).

Відповідно до чинного законодавства України: виконання робіт або надання послуг фізичною особою може здійснюватись як на підставі трудового договору, так і на інших юридичних підставах, зокрема, на підставі цивільно-правового договору (трудої угоди). Трудова угода – документ на виконання будь-якої роботи, який укладають між організацією та працівниками, які не перебувають у штаті даної організації.

При укладенні "трудої угоди" (цивільно-правового договору) мають бути дотримані вимоги цивільного, а не трудового законодавства. Відповідно, положення статті 50 Кодексу законів про працю України не поширюються на осіб, що уклали "трудова угоду" (цивільно-правовий договір).

На практиці такий цивільно-правовий договір може називатися - "Договір про виконання робіт" або "Договір про надання послуг".

Положення глави 63 Цивільного кодексу України можуть застосовуватися до будь-якого договору про надання послуг, якщо це не суперечить суті зобов'язання. Згідно зі Статтею 901 Цивільного кодексу України за договором про надання послуг одна сторона (виконавець) зобов'язується за завданням другої сторони (замовника) надати послугу, яка споживається в процесі вчинення певної дії або здійснення певної діяльності, а замовник зобов'язується оплатити виконавцеві зазначені послугу, якщо інше не встановлено договором.

Договір укладається у будь-якій письмовий формі та вважається укладеним з моменту його підписання сторонами.

За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за договором підряду виконавець несе цивільно-правову відповідальність, правила застосування якої визначені Цивільним Кодексом України (неустойка, штраф, пеня, відшкодування збитків тощо).

! Зверніть увагу. За трудовою угодою запис до трудової книжки про виконання роботи не вноситься, а період виконання роботи зараховується до стажу роботи (що дає право на трудову пенсію) лише за умови сплати страхових внесків (ст. 56 Закону України «Про пенсійне забезпечення» від 5 листопада 1991 р. № 1788-XII). Особи, які виконують роботи за договорами, беруть участь у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні на добровільних засадах.

Поїздки, відрядження

Витрати пов'язані з поїздками, які необхідні для виконання завдань проекту, є прийнятними витратами у рамках проекту ППС відповідно до загальних положень грантового контракту (General Conditions of the Standard Grant Contract). Вони складаються з двох категорій витрат: 1) вартості проїзду ("travel expenses"), що включає витрати на білети, витрати на поїзду машиною, на оформлення візи та ін., а також 2) вартості проживання ("subsistence costs"), що включає витрати на проживання у готелі та витрати на харчування. Саме у такому складі ці дві категорії витрат визначаються у бюджеті проекту ППС та у фінансових звітах за проектом.

! При цьому треба пам'ятати, що партнери проектів ППС повинні застосовувати до визначення вартості проживання норми, що передбачені їхнім національним законодавством. Витрати на проїзд та проживання не можуть перевищувати такі, що зазвичай використовує організація/інституція.

Крім того, витрати на проживання на одну добу не можуть перевищувати лімітів, які встановлюються ЄК на публікуються на сайті:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm

Законодавча база

- 1) Податковий кодекс України (підпункт 140.1.7 статті 140);
- 2) Постанова Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 N 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»

В Україні методологія обчислення витрат на відрядження фізичних осіб визначена Податковим кодексом України та деталізована для окремих категорій працівників відповідними Постановами Кабінету Міністрів України.

Всі українські організації, які повністю або частково фінансуються за бюджетні кошти, а також державні установи, для розрахунків вартості проживання під час відрядження використовують норми Постанови КМУ від 2 лютого 2001 № 98.

Інші організації повинні використовувати норми, що встановлює Податковий кодекс України.

Термінологія українських законодавчих та нормативних актів визначає окремо:

- Витрати на проїзд,
- Витрати на проживання у готелі,
- Добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи). Суми добових для кожної країни зафіксовані у зазначених Постановах КМУ.

! Зверніть увагу Витрати на проїзд та проживання мають підтверджуватися необхідними документами, що засвідчують вартість цих витрат. Добові витрати не потребують документального підтвердження.

Практичні рекомендації

☞ Для зовнішніх експертів, які працюють на підставі договору про виконання робіт або надання послуг, добові та інші витрати, пов'язані з поїздками, повинні бути включені до договору з відповідним експертом та розраховані в рамках загальної суми договору про надання послуг

10. ЗАКУПІВЛЯ ОБЛАДНАННЯ, МАТЕРІАЛІВ ТА ПОСЛУГ

Практично у кожному проекті ППС для виконання його завдань передбачається придбання обладнання або послуг у організацій, які не є партнерами цього проекту. Процедури та правила закупівель описано у грантовому контракті на проект, а саме у Додатку IV «Закупівлі, що здійснюють отримувачі гранту Європейського Співтовариства» (Annex IV - Procurement by grant Beneficiaries in the context of European Community external actions).

Треба звернути увагу на такі два правила закупівель – «**правило походження**» та «**правила національності**»:

- **Правило походження** означає, що все обладнання, яке придбавається партнерами проекту, повинно мати походження або з країн Європейського Союзу, або з країн Європейського Інструменту Сусідства та Партнерства, або з країн Інструменту Допомоги з Підготовки до вступу в ЄС (Instrument for Pre-Accession Assistance), або з країн Європейської Економічної Зони (EEA) (дивись таблицю).
- **Правило національності** означає, що вторинні контракти на придбання обладнання та послуг у рамках проекту ППС можуть укладатися тільки з фізичними та юридичними особами з країн Європейського Союзу, або з країн Європейського Інструменту Сусідства та Партнерства, або з країн Інструменту Допомоги з Підготовки до Вступу в ЄС (Instrument for Pre-Accession Assistance) або з країн Європейської Економічної Зони (EEA) (дивись таблицю).

Країни, на які відповідно до Регламенту ЄСП розповсюджуються Правило походження та правило національності

<i>Країни ЄС</i>	Португалія, Іспанія, Франція, Італія, Мальта, Греція, Кіпр, Болгарія, Румунія, Польща, Чехія, Словаччина, Угорщина, Словенія, Австрія, Німеччина, Литва, Латвія, Естонія, Фінляндія, Швеція, Данія, Нідерланди, Бельгія, Люксембург, Великобританія та Ірландія
<i>Країни ЄІСП</i>	Росія, Білорусь, Україна, Молдова, Грузія, Вірменія, Азербайджан, Алжир, Єгипет, Ізраїль, Йорданія, Ліван, Марокко, Окуповані палестинські території, Сирія та Туніс
<i>Країни ІДПВ</i>	Хорватія, Терція, Албанія, Боснія, Чорногорія, Сербія, Косово та Македонія
<i>Країни ЄЕЗ</i>	Норвегія, Ісландія та Ліхтенштейн

Що стосується самих процедур закупівель (організація тендерів, тендерна документація тощо), то відповідно до Угод про фінансування спільних операційних програм ППС, які підписані ЄС та урядом України, партнерам проекту дозволяється використовувати національні правила щодо закупівель (для

організації тендерів, підготовки тендерної документації та ін.), хоча вони повинні адаптувати національні правила для того, щоб забезпечити дотримання правил походження та національності.

У Додатку IV до грантового контракту зазначено, що тендерна документація повинна бути підготовлена згідно з кращою міжнародною практикою. У разі, якщо на національному рівні така документація не розроблена, партнери можуть використовувати формати PRAG¹⁴.

Експертами Європейського Союзу було здійснено спеціальне дослідження та порівняння процедур закупівель, визначених у PRAG та передбачених чинним законодавством України. Результати цього дослідження викладено у Посібнику щодо вторинних закупівель у рамках програм ТКС ЄСП – *Guide on secondary procurement in ENPI CBC programmes* - який можна знайти на сайті: www.interact-eu.net/downloads/4478/guide.pdf

У цьому документі (у форматі таблиці – матриці) для кожної з процедур та правил закупівель, визначених українським законодавством, надані висновки, щодо узгодженості з європейськими правилами. Відповідно до висновків надаються рекомендації стосовно використання тих чи інших процедур та правил.

! Зверніть увагу. Зазначені «правило походження» та «правила національності» не передбачаються українським законодавством щодо закупівель. У цьому разі, українські учасники проекту мають додержуватися «правила походження» та «правила національності» відповідно до Грантового контракту, навіть коли вони використовують свої кошти спів-фінансування. Отже, документація для закупівлі має бути адаптована.

! Зверніть увагу. План закупівлі товарів, робіт і послуг у рамках проекту ППС, що надається Мінекономрозвитку під час процедури реєстрації проекту, розміщується на офіційному сайті Мінекономрозвитку¹⁵ для подальшого звільнення від ПДВ:

http://me.kmu.gov.ua/control/publish/article/main?art_id=179484&cat_id=178157

¹⁴ PRAG = Практичний посібник з контрактних процедур для зовнішньої допомоги Європейської Комісії

¹⁵ Згідно з Постановою КМУ від 15 лютого 2002р. N 153

11. ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ОБЛАДНАННЯ, ІНВЕСТИЦІЇ, ІНТЕЛЕКТУАЛЬНУ ВЛАСНІСТЬ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОЕКТУ

Всі права на назву, матеріальні об'єкти, на інтелектуальну власність, на результати, звіти та інші документи проекту, а також права на обладнання та матеріали у рамках проектів ППС регулюються в першу чергу відповідними положеннями грантового контракту на проект (Стаття 7 Додатку II «Загальні умови до Грантового контракту» (Annex II - General Conditions to the Grant Contract)).

Усі деталі, що стосуються прав власності у рамках проекту, є предметом Партнерської Угоди (Partnership Agreement). У цьому документі партнери проекту можуть у подробицях описати з якими правами партнери починають проект і з якими завершують його. Особливо це стосується прав на інтелектуальну власність.

У рамках Партнерської Угоди партнери проекту можуть дозволити головному партнерові сплачувати витрати для купівлі обладнання, або виробництва матеріалів та ін. безпосередньо субпідрядникам. У цьому випадку витрати включаються до бюджету головного партнера та визначаються у звітах як його власні витрати. Наприкінці проекту все, що було придбано для виконання завдань проекту (обладнання, машини, тощо), має бути передано партнерам проекту відповідно до правила Грантового контракту «передача прав власності»¹⁶. Копії документів щодо передачі таких цінностей (актів приймання – передачі) вартістю що перевищує 5000 євро мають додаватися до фінального звіту проекту.

Процес передачі матеріальних об'єктів українським організаціям/установам також повинен відповідати національним правилам. Він має супроводжуватися відповідними документами, які підтверджують отримання обладнання та приймання на баланс організації.

¹⁶ Дивись Статтю 7 Загальних умов Грантового контракту (Додаток II)

12. АДМІНІСТРАТИВНІ ВИТРАТИ

До бюджету проекту як правило включають так звані «адміністративні витрати».

Такі витрати є прийнятними витратами та класифікуються як непрямі витрати у рамках проекту ППС відповідно до Загальних Умов Грантового контракту (General Conditions of the Standard Grant Contract).

Обсяг адміністративних витрат є фіксованою величиною у бюджеті проекту і становить максимум 7% від загальної величини усіх прямих витрат, передбачених бюджетом проекту, як це було узгоджено у процесі укладання контракту на проект.

#'/

! Зверніть увагу. Адміністративні витрати визначаються фіксованою ставкою і не потребують окремих документів для фінансових звітів проекту, які б підтверджували суму цих витрат¹⁷.

Однак, СОУ ППС у процесі обговорення Грантового контракту (до його підписання) може запросити пояснення, а саме перевірити, чи не увійшли до фіксованих непрямих витрат такі, що вже було включено до інших бюджетних ліній як прямі витрати (наприклад, «витрати на офісне приміщення»¹⁸ могли бути включені до прямих витрат у бюджеті проекту).

У цьому відношенні, для відображення реальних адміністративних витрат можна використовувати такі підходи. Зверніть увагу, що програми можуть мати специфічні вимоги щодо методологій оцінки адміністративних витрат.

Бенефіціари (Головні партнери) та партнери проекту можуть надати частину власного офісного приміщення для виконання діяльності за проектом. У разі, якщо для потреб виконання проекту не передбачається оренда окремого офісного приміщення, розрахунок витрат на **офісне приміщення проекту** може здійснюватися за поданим нижче зразком:

- Загальна площа будівлі (S загальна) дорівнює 1000m^2
Загальна корисна площа (офісна площа) (S загальна корисна) дорівнює 700m^2
- **Індекс використання будівлі (Building Utilization Index - BUI)** визначається як співвідношення між загальною та загальною корисною площею будівлі:

$$BUI = S \text{ загальна} / S \text{ загальна корисна} = 1000/700 = 1.43$$

¹⁷ Дивись Статтю 14 Загальних умов Грантового контракту (Додаток II)

¹⁸ Зверніть увагу, коли це обґрунтовано та необхідно, може бути створено спеціальній офіс проекту. Тоді витрати на нього включаються до прямих витрат за проектом як «витрати на офісне приміщення», а не до адміністративних витрат.

- Площа, яку займає офіс проекту (S проекту) дорівнює 40 м^2 (визначено на підставі внутрішнього наказу компанії про призначення приміщення)
- Загальна площа, яка використовується для потреб проекту (S загальна проекту):

$$S_{\text{загальна проекту}} = S_{\text{проекту}} \times BUI = 40 \times 1.43 = 57.2 \text{ м}^2$$

- Частка витрат на використання проектом комунальних послуг визначається як співвідношення між загальною площею, яку використовує проект (S загальна проекту) та загальної площі будівлі (S загальна):

$$\text{Індекс проекту (Project Index - PI)} = S_{\text{загальна проекту}} / S_{\text{загальна}} = 57.2 / 1000 = 0.0572$$

- Вартість комунальних послуг, які повинен компенсувати проект, дорівнює загальній вартості комунальних послуг по всій будівлі протягом розрахункового, помноженій на індекс проекту:

$$\text{тобто: } 2.000 \times 0,0572 = 114,4$$

У разі, якщо загальна ставка витрат визначається на підставі процентного або пропорційного співвідношення, подібний підхід можна застосовувати для розрахунку вартості інших адміністративних витрат, зокрема вартості витратних матеріалів, телекомунікаційних та інтернет-послуг, електроенергії, прибирання приміщень тощо.

- Приклад 1) рахунок за **телекомунікаційні послуги** за місяць = X EUR; 4 з 5 осіб залучені до реалізації проекту (тобто 80% кадрового складу) і працюють 50% часу. $\Rightarrow X \cdot 0.8 \cdot 0.5 = 0.4X$.
- Приклад 2) рахунок за **витратні матеріали** за місяць = Y EUR. Реалізація проекту передбачає інтенсивне/середнє/незначне використання витратних матеріалів для виконання завдань А, В, С, D . Отже, планується використати $XX\%$ від загального обсягу місячних поставок, що складає $Y \cdot XX\%$.

13. РОЗБУДОВА ІНФРАСТРУКТУРИ

Ще на стадії розробки проектної пропозиції для участі у конкурсі ППС партнери інфраструктурного проекту мають здійснити значну підготовчу роботу та зібрати необхідну інформацію, а саме:

- Підготувати техніко-економічне обґрунтування проекту,
- Зробити екологічну оцінку проекту, якщо це передбачено українським законодавством (тобто оцінити можливий вплив результатів проекту на стан навколишнього середовища),
- Отримати дозвіл на будівництво (якщо воно планується проектом),
- Підготувати свідоцтво на право власності, на оренду тощо,
- Розробити необхідну технічну документацію (наприклад, план будівництва або реконструкції).

Зазначені документи готуються відповідно до вимог українського законодавства.

Законодавча база

- 1) Наказ Державного комітету України з будівництва та архітектури від 20.01.2004 N 8 «Державні будівельні норми»
- 2) Закон України від 05.02.1995 N 45/95 «Про екологічну експертизу»
- 3) Закон України від 17.02.2011 N 3038- VI «Про регулювання містобудівної діяльності»

! Зверніть увагу. Окрему категорію у ППС складають так звані – «великомасштабні інвестиційні проекти» («large –scale cross-border investment projects»), які окремо визначаються країнами – учасницями ППС за спеціальними процедурами, а не відбираються після оголошення конкурсів. У таких проектах інфраструктурний компонент складає основну частину проекту. В процесі імплементації великомасштабних проектів українські партнери використовують ті ж самі правила та процедури.



Частина 3

Додатки

Додаток 1 *Постанова Кабінету Міністрів України від 8 грудня 2010 р. N 1111 «Про затвердження Порядку підготовки та реалізації проектів у рамках програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства та партнерства»*

Додаток 2 *План закупівлі товарів, робіт та послуг у рамках проекту (форма)*

Додаток 3 *Реєстраційна картка проекту (форма)*

Додаток 4 *Картка моніторингу проекту (форма)*

Додаток 5 *Довідка про підтвердження пільг (форма)*

Додаток 6 *Лист - клопотання до Мінекономрозвитку про державну реєстрацію проекту (рекомендований зміст)*

