

## Партнерська угода № 2017-2985/ 001 – 001/P9

Грантова угода № 2017-2985/ 001 – 001

MoPED: Модернізація педагогічної вищої освіти з використанням інноваційних інструментів викладання - 586098-EPP- 1-2017- 1-UA- EPPKA2-SBNE- JP

Дана Партнерська угода (далі – «Угода») підписана та укладена між

ДЕРЖАВНИМ ВИЩИМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»  
вул. Шевченка 57,  
м. Івано-Франківськ, 76018 Україна

що надалі іменується «**Координатор**», в особі Ігора Цепенди, ректора, офіційного представника, визначеного у Грантовій угоді 2017-2985/ 001 – 001,

та бенефіціаром  
ДЕРЖАВНИМ ЗАКЛАДОМ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»  
площа Гоголя 1,  
м. Старобільськ, 92703 Україна,

що надалі іменуються «**Бенефіціар**», в особі Сергія Савченка, ректора, згідно з мандатом, що був підписаний та доданий до Грантової угоди (див. Додаток IV до цієї Угоди).

Якщо положення стосується як «Координатора» так і «Бенефіціара», для цілей цієї Угоди вони будуть колективно поіменовані як «Бенефіціари».

Сторони домовились про наступне:

### Стаття 1 Предмет Партнерської угоди

1.1 Дана Угода визначає умови, що регулюють стосунки між сторонами, визначаючи їх права та обов'язки, а також встановлює регламент роботи, яку необхідно виконати для успішної реалізації діяльності у рамках програми ЄС Erasmus+ Розвиток потенціалу в галузі вищої освіти за проектом: «MoPED: Модернізація педагогічної вищої освіти з використанням інноваційних інструментів викладання» (надалі – «**Проект**»).

1.2 Координатор та Бенефіціар зобов'язуються докласти зусиль для виконання робочого плану проекту, що становить предмет даної Угоди, яка виконується у рамках Грантової угоди № No. 2017 – 2985/ 001 - 001, укладеної між Координатором та Виконавчим агентством з питань освіти, аудіовізуальних засобів і культури (далі по тексту – «Виконавче агентство»), яка стосується вищезазначеного проекту.

1.3 Предмет цієї Угоди та відповідний робочий план деталізовані у додатках до Грантової угоди. Умови даної Грантової угоди, відповідні додатки та інструкції

становлять невід'ємну частину цієї Угоди та переважають над нею (перелік додатків див. у Статті 20 даної Угоди).

1.4 Відносини між Координатором та Бенефіціаром регулюються термінами та умовами цієї Угоди, Грантової угоди та будь-якими змінами до останньої.

## **Стаття 2 Термін дії**

2.1 Дана Угода набуває чинності з моменту її підписання останньою стороною, але має зворотну силу, починаючи з дати допустимої тривалості проекту, встановленої у Грантовій угоді.

2.2 Період чинності реалізації Проекту та використання коштів починається **15 жовтня 2017р.** і закінчується - **14 жовтня 2020р.** і повинен відповідати положенням Грантової Угоди або будь-яким подальшим додаткам до неї.

2.3 Дана Угода залишається чинною до того моменту, коли Координатор буде повністю звільнений від його обов'язків, відповідно до Грантової угоди, підписаної з Виконавчим агентством.

## **Стаття 3 Обов'язки сторін**

3.1 Загальні обов'язки та роль Бенефіціарів (включаючи Координатора).

Координатор та Бенефіціар:

- (a) несуть спільну відповідальність за здійснення призначеної їм діяльності і виконують роботу, відповідно до робочої програми та графіка, викладених у Грантовій угоді та затвердженій заявці, докладаючи зусиль для досягнення визначених результатів і приймаючи повну відповідальність за свою роботу, відповідно до прийнятих професійних принципів;
- (b) дотримуються усіх положень Грантової угоди та її додатків, з усіма положеннями цієї Угоди, а також законодавства ЄС та національного законодавства;
- (c) несуть спільну відповідальність за виконання будь-яких юридичних зобов'язань, покладених на них разом або окремо;
- (d) несуть відповідальність за якість та повноту виконання завдань, які закріплені за ними відповідно до Проекту;
- (e) надають персонал, приміщення, обладнання та матеріали, наскільки це необхідно, для виконання діяльності, визначеної у робочій програмі;
- (f) несуть відповідальність за раціональне управління фінансами та ефективність витрат коштів, виділених на Проект.

3.2 Особливі зобов'язання та роль Координатора.

Координатор здійснює наступні дії:

- (a) несе повну відповідальність за загальну координацію, менеджмент та виконання Проекту, відповідно до Грантової угоди;
- (b) виступає в якості посередника для всієї комунікації між Бенефіціаром і Виконавчим агентством; інформує Бенефіціара про будь-які важливі повідомлення, отримані від Виконавчого агентства або надіслані до нього;
- (c) інформує Бенефіціара про будь-які зміни, пов'язані з Проектом або Грантовою угодою, або будь-які події, що можуть істотно вплинути на виконання Проекту;
- (d) як єдиний отримувач платежів від імені Бенефіціара, забезпечує здійснення усіх належних переказів коштів Бенефіціарові у встановлений термін та згідно положень щодо платежів, викладених у Статті 5 даної Угоди;
- (e) регулює та контролює належне витрачання коштів, згідно положень Грантової угоди та даної Угоди;
- (f) дотримується усіх вимог звітування по відношенню до Виконавчого агентства, як передбачено положеннями Статті I.4 Грантової угоди. Координатор не може делегувати жодної частини цих завдань іншій стороні;
- (g) готує платіжні вимоги від імені Бенефіціарів, відповідно до положень Статті I.4 Грантової угоди;
- (h) надає одну копію цієї Угоди, підписану належним чином, Бенефіціару та Виконавчому агентству протягом 6 місяців від дати підписання Грантової угоди;
- (i) надає Бенефіціару офіційні документи, що мають відношення до Проекту, такі як: підписана Грантова угода та додатки до неї, Інструкція з використання гранту, різноманітні шаблони звітів та інші відповідні документи, що стосуються Проекту;
- (j) передає Бенефіціару копії всіх звітів, поданих до Виконавчого агентства, а також копії листів з відгуками, отримані від Агентства після оцінювання звітів і моніторингових візитів на місцях.

### 3.3 Особливі зобов'язання та роль Бенефіціара (включаючи Координатора).

Бенефіціар здійснює наступні дії:

- (a) забезпечує належну комунікацію з Координатором та іншими Бенефіціарами;
- (b) підтримує Координатора у виконанні його завдань відповідно до Грантової угоди;
- (c) своєчасно надає Координатору всі відповідні дані, необхідні для підготовки звітів, фінансових звітів та будь-які інші документи, передбачені Грантовою угодою, а також усі необхідні документи у випадку аудитів, перевірок чи оцінювання;
- (d) за вимогою надає Координатору будь-яку іншу інформацію або документи, які можуть виявитися необхідними для здійснення менеджменту Проекту;
- (e) повідомляє Координатора про будь-які події, що можуть істотно вплинути або затримати виконання Проекту, а також про будь-які важливі відхилення у ході Проекту (наприклад, зміна затвердженого менеджера проекту, зміни у бюджеті партнера, зміна банківських даних для переказу грантових коштів, відхилення від робочого плану, тощо);
- (f) інформує Координатора про будь-які зміни у правовому, фінансовому, технічному, організаційному положеннях або про зміни форми власності та про будь-які зміни назви, адреси або юридичного представника.

## Стаття 4 Фінансування проекту

- 4.1 Максимальний грантовий внесок Програми Еразмус+ для виконання Проекту протягом контрактного періоду, який охоплює Грантова угода, складає **861 445,00 євро**, і набуває форми, що визначена у Додатку III Грантової угоди.
- 4.2 Грантовий внесок Програми Еразмус+ надається партнерству у формі:
- «відшкодування фактичних витрат», пов'язаних з обладнанням і субпідрядами
  - «внеску на основі одиначної вартості» для витрат, пов'язаних з оплатою праці персоналу, проїзних витрат та витрат на перебування
- 4.3 Грантовий внесок для виконання Проекту призначений покрити лише частину витрат, фактично понесених Бенефіціаром при виконанні передбаченої діяльності Проекту. Бенефіціар зобов'язується надавати додаткові ресурси, необхідні для забезпечення повного виконання Проекту, згідно з Грантовою угодою.
- 4.4 Сума гранту для Бенефіціара на період дії цієї Угоди складає **111 990,00 євро**.
- 4.5 Всі деталі щодо розподілу бюджету Бенефіціара за джерелами фінансування та категоріями бюджету подані у Додатку I до цієї Угоди.
- 4.6 Загальна сума гранту для Бенефіціара, у разі необхідності, може бути змінена за рахунок перерозподілу коштів між Бенефіціарами, за згодою сторін та схваленням Координатора.

## Стаття 5 Порядок проведення розрахунків

5.1 Координатор переводить частину грантового внеску Програми Еразмус+, що належить Бенефіціару – ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА», використовуючи рахунок, наведений у цій Угоді:

PJSC CB "PRIVATBANK", ID HRUSHEVSKOHO STR., KYIV, 01001, UKRAINE  
ДЗ ЛНУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА, UA 92700, Луганська обл.,  
Старобільський р-н, м. Старобільськ, пл. Миколи Гоголя, б. 1  
25308053700123, ЄДРПОУ 14360570, код банку 304795  
SWIFT Code: PBANUA2X  
IBAN Code: UA 783047950000025308053700123

5.2 Переказ грантового внеску Програми Еразмус+ окремому Бенефіціару буде здійснюватися відповідно до наступного графіку та процедури:

1. 50% кошторисного грантового внеску Програми Еразмус+ для Бенефіціара складає – **55.995,00 Євро**. Ця сума включає в себе:
  - **2.368,00 Євро** складають витрати на утримання персоналу за виконання Робочого Пакету 1 (РП1);

- **13.440,00 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;
- **187,00 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: 15.955,00 Євро.**

2. 40% кошторисного грантового внеску Програми Еразмус+ для Бенефіціара складає – **44.796,00 Євро**. Ця сума включає в себе:

- **15.968,00 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;
- **26.165,00 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;
- **2.663,00 Євро** складають кошти субпідряду. Процедури виплати субпідряду описані у пункті 7.5 даної Угоди.

**Фактична сума другого переказу Бенефіціару становить: 26.165,00 Євро** (витрати на подорожі, проживання та перебування).

Решта суми грантового внеску Програми Еразмус+, а саме - **18.631,00 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 III 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 III 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](mailto:lyubov.zink@gmail.com)

Від Бенефіціара:

ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

Ірина Мигович,

площа Миколи Гоголя, б. 1, м. Старобільськ, Луганська обл., 92703 Україна

[irina.migovich@gmail.com](mailto:irina.migovich@gmail.com)

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 позначені як конфіденційні, якщо розголошення може завдати шкоду іншій стороні. Сторони залишаються пов'язаними цим зобов'язанням після дати завершення Проекту.

10.2 Усі особисті дані, що містяться в цій Угоді або мають до неї відношення, обробляються у відповідності з положеннями Статті II.6 Грантової угоди.

## **Стаття 11**

### **Майнові права і право власності**

11.1 Майнові права на всі результати Проекту, включаючи авторські права та права інтелектуальної власності, а також на звіти та іншу документацію, що стала результатом виконання діяльності, належать Бенефіціару, згідно із Статтею I.7 Грантової угоди.

11.2 Матеріали, що вже були розроблені до початку Проекту, можуть використовуватися в рамках Проекту лише як зразки належної практики. Авторське право є строго захищеним. З метою відтворення та масштабів виробництва необхідно отримати дозвіл наперед.

## **Стаття 12**

### **Відповідальність**

12.1 Кожна зі сторін Угоди звільняє іншу сторону від будь-якої цивільно-правової відповідальності за будь-які збитки, які зазнала вона або її працівники/студенти в результаті виконання цієї Угоди, за умови, якщо ці збитки не пов'язані із серйозною або навмисною недбалістю або помилкою з боку іншої сторони або її працівників/студентів.

## **Стаття 13**

### **Конфлікт інтересів**

13.1 Координатор та Бенефіціар зобов'язані вжити всіх необхідних запобіжних заходів, щоб уникнути будь-якого ризику виникнення конфлікту інтересів, який може вплинути на неупереджене та об'єктивне виконання Угоди. Такий конфлікт інтересів може виникнути, зокрема, в результаті економічних інтересів, політичної або національної спорідненості, з сімейних або емоційних причин або через інший спільний інтерес.

13.2 Про будь-яку ситуацію, яка становить або може призвести до такого конфлікту, необхідно негайно повідомити Координатора, а Бенефіціар повинен терміново вжити всіх необхідних заходів, щоб виправити ситуацію.

13.3 Координатор вирішує, чи необхідно повідомляти Виконавче Агентство, як передбачено Статтею II.4 Грантової угоди.

#### **Стаття 14 Робочі мови**

14.1 Робочою мовою партнерства є англійська.

14.2 Обидві сторони зобов'язуються виділити для роботи у Проекті персонал, який достатньо володіє робочою мовою, щоб забезпечити безперешкодну комунікацію та розуміння питань, що обговорюються.

#### **Стаття 15 Розв'язання конфліктів**

15.1 У випадку конфлікту між партнерами Проекту, що виник через розбіжність у інтерпретації або застосуванні цієї Угоди, чи у зв'язку із діяльністю, що у ній міститься, причетні сторони намагатимуться швидко досягнути мирової угоди у дусі співробітництва.

15.2 Спори направляються у письмовій формі до Керівного комітету Проекту (або органу, що складається з представників усіх партнерів Проекту), який намагатиметься владнати конфлікт шляхом посередництва (медіації).

#### **Стаття 16 Застосовне право і юрисдикція**

16.1 Ця угода регулюється українським законодавством, оскільки Україна - це країна Координатора у даному Проекті.

16.2 У випадку виникнення сперечань/конфліктів щодо питань даної Угодою, які не можливо вирішити/врегулювати мирним шляхом, питання будуть вирішуватись відповідно до юрисдикції країни Координатора.

16.3 Якщо будь-яке положення цієї Угоди або застосування такого положення вважається недійсним або таким, що не має позовної сили повністю або частково через

юридичні вимоги, всі інші положення залишаються дійсними та обов'язковими для обох сторін.

16.4 Якщо певне положення цієї Угоди виявиться повністю або частково недійсним, сторони цієї Угоди замінюють недійсне положення дійсним, яке максимально можливо наближається до мети недійсного положення.

16.5 Ця угода складена українською та англійською мовою. Перевагу має англійська версія.

### **Стаття 17** **Припинення дії угоди**

17.1 У випадку, якщо Бенефіціар не виконує свої зобов'язання за даною Угодою або Грантовою угодою, Координатор може припинити його участь у Проекті, після отримання офіційного письмового дозволу від Виконавчого Агентства.

17.2 В цьому випадку Координатор повідомляє про це Бенефіціара рекомендованим листом. Бенефіціар має один місяць, щоб подати всю відповідну інформацію для оскарження прийнятого рішення.

### **Стаття 18** **Форс-мажор**

18.1 Якщо будь-яка зі сторін опинилась під дією форс-мажорних обставин (як визначено у Статті II.14 Грантової угоди), вона негайно письмово повідомляє про це іншу сторону, вказавши сутність, імовірну тривалість та очікувані наслідки цієї події.

18.2 Жодна зі сторін не вважається такою, що порушила свої зобов'язання, якщо їх виконанню завадили форс-мажорні обставини. Сторони повинні вжити всіх необхідних заходів, щоб мінімізувати можливі перешкоди для успішного виконання Проекту.

### **Стаття 19** **Зміни та поправки**

19.1 Будь-які зміни та поправки до даної Угоди вносяться письмово шляхом укладання Додаткової угоди і набувають чинності після підписання уповноваженими представниками обох сторін. Жодні усні домовленості не можуть бути обов'язковими для сторін з цією метою.

19.2 Метою змін та поправок не може бути внесення змін, що можуть поставити під сумнів положення Грантової угоди.

### **Стаття 20** **Додатки**

Додаток I – Розподіл бюджету/витрат/співфінансування відповідно до Бенефіціару та категоріям бюджету.

Додаток II – Способи відшкодування дорожніх витрат і витрат на перебування та оплати праці співробітників, що беруть участь у Проекті.

Додаток III – Процедура закупівлі обладнання

Додаток IV – Субпідряд. Зразок запиту на оплату

Додаток V – Посилання на Грантову угоду, підписаної між Координатором і Виконавчим Агентством, включаючи додатки та чинні поправки.

Додаток VI – Посилання на Інструкцію з використання гранту.

Додаток VII – Посилання на часті запитання.

Додаток VIII – Внутрішні форми звітності.

Ми, що підписалися нижче, заявляємо, що прочитали і приймаємо умови цієї Угоди, які описані вище, включаючи додатки до неї.

**Від імені Координатора**  
Ігор Цепенда, ректор

Підпис, печатка  
Підписано у м. Івано-Франківськ

Дата: 24.11.2017

**Від імені Бенефіціара**  
Сергій Савченко, ректор

Підпис, печатка  
Підписано у м. Старобільськ

Дата: 22.11.2017р