

Інструкція з використання гранту

(П'ятий конкурс програми Tempus IV, № EACEA/25/2011)

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

1. СКЛАД ТА ЗМІНА СКЛАДУ ОРГАНІЗАЦІЙ-УЧАСНИЦЬ

1.1 Організації з таких країн можуть брати участь у проектах за програмою Темпус, але лише на умовах самофінансування: Хорватія, колишня Югославська Республіка Македонія, Туреччина, країни Європейської асоціації вільної торгівлі (Ісландія, Ліхтенштейн, Норвегія та Швейцарія).

1.2 Про будь-яку запроповану зміну серед бенефіціарів проекту слід завчасно повідомити та отримати попередню згоду Виконавчого агентства з освіти, аудіовізуальних засобів і культури. Для різних змін у складі партнерів проекту обов'язковими є наступні вимоги:

- Для додавання співбенефіціара необхідний мандат, підписаний між координатором і новим співбенефіціаром, а також листи про прийняття від всіх решти співбенефіціарів за підписами відповідних контактних осіб. Ці документи подаються координатором разом із запитом.
- Для виходу зі складу співбенефіціара координатор має подати пояснення та лист про вихід від бенефіціара, що виходить зі складу партнерів проекту, за підписом офіційного представника. Якщо мінімальні вимоги партнерства не виконуються, Виконавче агентство з питань освіти, аудіовізуальних засобів і культури залишає за собою право прийняти рішення щодо продовження угоди.
- Зміна контактної особи координатора вимагає підтвердження, підписаного новою контактною особою, представником та попередньою контактною особою координатора.

1.3 Субпідряди можуть розглядатися лише для конкретних, обмежених в часі, пов'язаних із проектом робіт, що не можуть бути виконані самими членами Консорціуму. Всі витрати субпідряду повинні бути задекларовані у розділі бюджету «Інші витрати» (Other cost). У випадку, якщо витрати субпідряду перевищують 10 000 Євро, обов'язкове письмове погодження Агентства (EACEA).

2. ПІДТВЕРДЖУЮЧІ ДОКУМЕНТИ

2.1 Розбірливі копії (не оригінали) необхідних підтверджуючих документів – детальний перелік яких наведено в рамці нижче – необхідно надіслати разом із поданням Заключного звіту та фінансового звіту. Будь ласка, зверніть увагу, що в разі виникнення сумнівів з будь-якого окремого питання, Агентство може вимагати надіслання всіх підтверджуючих документів.

2.2 Подання необхідних підтверджуючих документів є невід'ємною частиною зобов'язань за угодою, і ненадання одного чи більше документів може призвести до вимоги відшкодувати відповідні витрати.

2.3 Хоча Агентство вимагає надсилати копії договорів субпідряду та рахунків лише в разі перевищення порогу в 25 000 євро за статтями бюджету «Обладнання», «Друк та видавництво» або «Інші витрати», будь ласка зверніть увагу, що для всіх закупівель, що перевищують 25 000 євро, необхідно отримати комерційні пропозиції принаймні від трьох постачальників, незалежно від статті бюджету. Документація щодо процедури тендеру та три комерційні пропозиції слід завжди зберігати разом із фінансовою документацією проекту.

2.4 Для грантів обсягом 750 000 євро чи більше, разом із Заклучним звітом та необхідними підтверджуючими документами необхідно надіслати звіт зовнішнього аудиту щодо фінансового звіту проекту та базової облікової документації.

СТАТТІ БЮДЖЕТУ

3. ВИТРАТИ НА УТРИМАННЯ ВИКОНАВЦІВ (ПЕРСОНАЛУ) ПРОЕКТУ

3.1 Грант може використовуватись для покриття витрат на виконавців (персонал) проекту всіх співбенефіціарів*, коли ці співпрацівники виконують адміністративні чи академічні завдання, що безпосередньо необхідні для досягнення мети проекту, та за умови, що співпрацівник отримує винагороду за ту саму роботу лише один раз.

** Органи державної влади (міністерства, інші національні, регіональні та місцеві адміністрації) або державні організації також можуть брати участь у програмі Темпус в якості співбенефіціарів, але не можуть отримувати фінансування за рахунок гранту, за виключенням відшкодування дорожніх витрат та витрат на проживання та харчування. Будь-які виплати органам державного управління або державним організаціям передбачають, що, як і всі інші співбенефіціари, ця організація підписала мандат із координатором. Мандат наведено у Додатку III Грантової угоди. Це стосується і Спільних проектів, і Структурних заходів.*

Оплата праці та гонорари не можуть перевищувати місцевих тарифів; це стосується і країн-членів Європейського Союзу, і Країн-Партнерів. Витрати на утримання виконавців (персоналу) проекту повинні відповідати витратам, які несуть організації, і звичайним принципам оплати праці бенефіціара, та включати в себе фактичну оплату праці плюс внески до фондів соціального страхування та інші видатки, встановлені законом, що включаються до винагородження. Видатки, не встановлені законом, виключаються. Крім того, додаткові години оплачуються за звичайним погодинним тарифом, а не за підвищеним тарифом. Витрати на утримання персоналу розраховуються на основі виконаної роботи, а не на основі статусу особи. Максимальні ставки добових витрат на утримання персоналу вказані у Додатку 3 цієї інструкції (для розрахунку погодинного тарифу, будь ласка, розділіть відповідну ставку на 7,5). Незалежно від того, яка робота буде виконуватись, будуть застосовуватися тарифи для тієї країни, де зареєстрована організація-бенефіціар. Підвищені тарифи можуть застосовуватися у випадку, коли це становить загальноприйнятну практику і може бути належним чином підтверджено виправданими документами (наприклад, відомістю із заробітної плати, яка доводить, що дана особа отримувала вищу заробітну платню за подібну роботу, що виконувалась раніше).

3.2 Для кожної особи, яка залучена до виконання проекту, координатор повинен додати до фінансової документації проекту відповідним чином заповнену Конвенцію (Додаток 1 цієї інструкції) та зберігати ці документи як підтвердження здійсненої оплати. Конвенції мають підписати відповідні співпрацівники, після чого їх підписує і ставить печатку відповідальна особа в організації, де ця особа звичайно працює. Для співпрацівників, які виконують і адміністративну, і академічну роботу, слід підписати окрему Конвенцію за кожним видом діяльності. Додатково, таблиць обліку робочого часу необхідно додати до кожної Конвенції.

У таблиці обліку робочого часу необхідно зазначити:

- дати надання послуг
- кількість робочих годин за ці дати
- завдання виконані (короткий опис)

Табель обліку робочого часу повинен бути підписаний особою виконавцем та відповідним представником інституції, де працює виконавець.

Зверніть увагу, що такі документи будуть перевірятися аудитом, для того щоб визначити кількість робочих годин роботи у відповідності до іншої діяльності персоналу.

3.3 **Вартість заміщення** (лише для країн-членів Європейського Союзу).

Грант може використовуватись з метою відшкодування витрат на персонал для заміщення викладацького складу країни-члена Європейського Союзу, який знаходиться у відрядженні у зв'язку з викладанням або проведенням тренінгів у Країнах-партнерах безперервно протягом мінімум одного місяця і максимально до десяти місяців. Витрати відшкодовуються лише в разі, якщо викладачів насправді заміщали протягом періоду часу, про який йдеться. Підтверджуючі документи з цією метою необхідно зберігати разом із фінансовою звітністю проекту.

Вартість заміщення повинна відповідати витратам, яких зазнала організація, та звичайним принципам оплати праці цієї організації, а також включати фактичну зарплатню плюс внески до фондів соціального страхування та інші видатки, встановлені законом, що включаються до винагородження. Видатки, не встановлені законом, виключаються. Максимальні ставки добових витрат на утримання персоналу вказані у Додатку 3 цієї інструкції. Застосовується тариф тієї країни, де відбувалось заміщення особи. Підвищені ставки можуть застосовуватися у випадку, коли це становить загальноприйнятту практику і може бути належним чином підтверджено підтверджуючими документами (наприклад, відомістю із заробітної плати, яка доводить, що дана особа отримувала вищу заробітну плату за подібну роботу, що здійснювалась раніше).

3.4 Підтвердження від організації з країни-члена ЄС, що для виконання ролі, що звільнилась, протягом періоду, про який йдеться, використовувалась заміна, разом із відповідним чином заповненою Конвенцією (для співпрацівника, який заступив роль, що звільнилась), слід зберігати із фінансовою звітністю проекту. Конвенцію (Додаток 1 цієї інструкції) має підписати відповідний співпрацівник, після чого її підписує і ставить печатку відповідальна особа організації, яка винайняла цього співпрацівника.

3.5 Загальні витрати на персонал проекту не можуть перевищувати 40% допустимих прямих витрат.

3.6 Підтверджуючі документи **не слід надсилати**^[A] разом із фінансовим звітом. Проте, наступні документи **слід зберігати разом із фінансовою документацією проекту:**

✓ Конвенції.

На цьому етапі, служби Виконавчого агентства з освіти, аудіовізуальних засобів і культури візьмуть до уваги витрати, для яких не вимагаються копії підтверджуючих документів, на підставі фінансових звітів (переліки витрат), надісланих координатором (див. Додаток IV Грантової угоди – «Заключний звіт»). Працівники Виконавчого агентства ретельно розглянуть ці списки з метою перевірки допустимості витрат. Якщо з будь-якого окремого питання виникнуть сумніви, Агентство може висунути вимогу надіслати всі підтверджуючі документи.

^[A] **Наступні документи необхідно подати разом із фінансовим звітом:**

^[A] В разі застосування підвищеного тарифу заробітної плати (див. Додаток 3 цієї інструкції), підтверджуючі документи, такі як відомість із заробітної плати, що доводять, що дана особа отримувала вищу зарплатню за подібну роботу, що виконувалась раніше.

4. ВИТРАТИ НА ПРОЇЗД ТА ПЕРЕБУВАННЯ

4.1 Ця стаття бюджету призначена для оплати дорожніх витрат та витрат, пов'язаних із перебуванням (в тому числі проїзду, проживання, харчування, вартості особистого страхування або страхування здоров'я, а також в'їзних віз) працівників та студентів, які беруть участь у виконанні проекту. Відповідальність за забезпечення адекватних умов страхування лежить на бенефіціарах.

4.2 Відрядження з метою здійснення дослідницької діяльності не можуть фінансуватися за рахунок грантів програми Темпус.

4.3 Грант на мобільність (працівники)

Лише особи, що мають офіційний контракт (договір) із організаціями-бенефіціарами, можуть скористатися грантом на мобільність.

Скористатися грантом можуть такі групи викладацького та адміністративного складу:

- Університетські викладачі та тренери або тренери з підприємств та інших організацій, що беруть участь у виконанні проекту;
- Офіційні особи та адміністратори, невикладацький склад університетів або працівники підприємств та інших організацій, що беруть участь у виконанні проекту;
- Органи державного управління або урядові організації (див. пункт 3.1 цієї інструкції).

Вищезазначені терміни стосуються статусу цих осіб в організаціях, де вони працюють.

4.3.1 Допустимі види діяльності.

Керівним принципом для різних видів діяльності та пов'язаних із ними поїздками є те, що вони виконуються у приміщеннях бенефіціарів проекту, як зазначено у Додатку V (деякі важливі виключення перелічені нижче).

Наступна діяльність є допустимою:

- Навчальна/тренінгова діяльність для працівників/тренерів з країни-партнера, що здійснюється у приміщеннях бенефіціарів у країнах-членах ЄС або країнах-партнерах;
- Навчальна/тренінгова діяльність для працівників/тренерів з країн-членів ЄС, що здійснюється у приміщеннях бенефіціарів у країнах-партнерах;
- Перепідготовка та курси підвищення кваліфікації для працівників з країни-партнера, що проводиться у приміщеннях бенефіціарів у країнах-членах ЄС або країнах-партнерах;
- Практичне стажування в компаніях, організаціях та на підприємствах для викладацького/адміністративного складу та практикантів, що проводиться у країнах-членах ЄС або країнах-партнерах, які беруть участь у виконанні проекту;
- Зустрічі з метою здійснення менеджменту, координування, планування, моніторингу та діяльності з контролю якості у країнах-членах ЄС або країнах-партнерах, що беруть участь у виконанні проекту;
- Семінари та візити з метою поширення досвіду до інших сторін у країнах-партнерах, що беруть участь у виконанні проекту (інших освітніх закладів, регіональних освітніх органів, ділової громади, організацій);
- Мовні курси для ретельно визначеної цільової групи викладацького/адміністративного складу з країни-партнера у самій країні-партнері, якщо лише можливо. Якщо неможливо, мовні курси мають поєднуватися із іншою допустимою мобільністю та можуть включати поїздки у одну з країн-членів ЄС або країн-партнерів, що беруть участь у виконанні проекту;

В разі, якщо одержувач гранту з мобільності має намір здійснити діяльність, що не описана вище (таку як поїздка до або з країни, що не бере участі у виконанні проекту), вимагається попередній дозвіл від Виконавчого агентства з освіти, аудіовізуальних засобів і культури.

4.3.2 Допустимі дорожні витрати працівників

Дорожні витрати покривають проїзд на національному та міжнародному рівні. Лише фактичні дорожні витрати вважатимуться допустимими.

- Вимога відшкодування витрат може стосуватись лише поїздок, безпосередньо пов'язаних із конкретно та чітко визначеною проектною діяльністю.
- Відшкодування ґрунтується на реальних витратах, незалежно від обраних транспортних засобів (залізниця, автобус, літак, орендований автомобіль); бенефіціари повинні використовувати найдешевший транспортний засіб (наприклад, квитки економ-класу на літак, а також користатись пільговими тарифами; якщо ці вимоги не виконуються, необхідно надати повне пояснення).
- Дорожні витрати за поїздку мають включати всі витрати і всі транспортні засоби від пункту від'їзду до пункту призначення (та назад) і можуть включати вартість візи та розумну вартість анулювання поїздки.
- Витрати на поїздку приватним автомобілем (приватні авто чи ті, що належать компанії), коли це обґрунтовано і коли вартість не є надмірною, відшкодовуються наступним чином (обирається дешевший варіант):
 - або тариф за кілометраж відповідно до внутрішніх правил даної організації, максимум 0,22 євро за км;
 - або ціна залізничного або автобусного квитка (еквівалент першого класу для тої ж відстані) або авіаквитка (див. другий пункт вище); відшкодовується вартість лише одного квитка, незалежно від кількості осіб, що подорожують тим самим засобом пересування.
- Для орендованих автомобілів (максимум категорія В або еквівалент) чи таксі:
 - Фактична вартість, якщо вона не є надмірною порівняно із іншими транспортними засобами (також враховуючи такі фактори як час дня або надмірний багаж);

- Відшкодування буде здійснюватись лише за реальну вартість оренди автомобіля, незалежно від кількості осіб, що подорожують тим самим транспортним засобом.
- Витрати, пов'язані із в'їзними візами та відповідним обов'язковим страхуванням, також указуються в цій категорії.

4.3.3 Допустимі витрати для вартості перебування персоналу проекту

Ця стаття бюджету має на меті забезпечити кожну особу, яка бере участь у програмі мобільності, добовими коштами, щоб покрити вартість харчування, проживання, місцевого і громадського транспорту, такого як автобус чи таксі, особистого чи добровільного страхування здоров'я тощо.

Застосовуються такі **максимальні значення в євро** на особу:

Тривалість	Вартість перебування для міжнародної мобільності або всередині країни ЄС	Вартість перебування для персоналу Країни-партнера всередині власної країни
1 день	150	100
2 дні	292	190
3 дні	434	280
4 дні	576	370
5 днів	718	460
6 днів	860	550
1 тиждень	1 000	640
2 тижні	1 600	1000
3 тижні	2 100	1 250
4 тижні	2 500	1 500
Додаткові тижні	300	200

Якщо тривалість перебування припадає між періодами в тижнях, зазначеними у таблиці, верхня межа визначається наступним чином:

Значення більш короткого терміну перебування віднімається від значення довшого терміну перебування. Отримане в результаті значення ділиться на 7, що дає добове утримання для кожного дня понад тривалості більш короткого терміну перебування.

Наприклад: Для міжнародної мобільності протягом 17 днів: (3 тижні) 2100 – (2 тижні) 1600 = 500. Ділимо на 7 = 71,43. Вартість перебування може бути максимум 1600 + (3 x 71,43) = 1814,29 євро.

У таблиці наведено максимальні значення. Сума, що сплачується, проте, має відповідати місцю призначення (вартість проживання) та принципам організації-відправника.

За виключенням випадку, коли **національним законодавством** встановлено іншим чином, організації-бенефіціари не повинні припиняти сплату звичайної заробітної плати своїм працівникам протягом часу, який вони витратили на мобільність в рамках програми Темпус.

4.3.4 Підтверджуючі документи **не надсилаються** разом із фінансовим звітом. Проте, наступні документи **повинні зберігатися разом із фінансовою документацією проекту**:

- ✓ Індивідуальні звіти про мобільність (Додаток 2 цієї інструкції) разом із всіма копіями проїзних квитків, посадкових талонів, рахунків, чеків, або, у випадку подорожі автомобілем – копія внутрішніх правил щодо рівня відшкодування за кілометражем. Мета підтверджуючої документації – продемонструвати справжню вартість поїздки та той факт, що поїздка насправді відбулась. Коли дорожні витрати є спільними (автобус), слід зберігати підтверджуючу документацію

(рахунок) для групи, а кожна особа повинна вести облік своєї частки вартості оренди в Індивідуальному звіті з мобільності.

На цьому етапі, служби Виконавчого агентства з освіти, аудіовізуальних засобів і культури візьмуть до уваги витрати, для яких не вимагаються копії підтверджуючих документів, на підставі фінансових звітів (переліки витрат), надісланих координатором (див. Додаток IV Грантової угоди – «Заключний звіт»). Працівники Виконавчого агентства ретельно перевіряють ці списки з метою перевірки допустимості витрат. Якщо з будь-якого окремого питання виникнуть сумніви, Агентство може висунути вимогу надіслати всі підтверджуючі документи.

4.4 Грант на мобільність (студенти)

Студентські гранти на оплату поїздок можуть використовуватися для поїздок, що прямо пов'язані із метою проекту. Період навчання або практичного стажування за кордоном повинен становити невід'ємну частину навчання студентів і повинен визнаватися як частина їхнього ступеня або кваліфікації вдома.

Лише такі **типи студентів** можуть скористатися грантом для дорожніх витрат та витрат на перебування:

- Студенти бакалаврату (які завершили принаймні два роки навчання);
- Магістранти, аспіранти та докторанти, що продовжують програму навчання.

4.4.1 Допустимі види діяльності для студентів

Керівним принципом для різних видів діяльності та пов'язаних із ними поїздок є те, що вони виконуються у приміщеннях бенефіціарів проекту, як зазначено у Додатку V (деякі важливі виключення перелічені нижче).

Гранти можуть надаватися для наступних видів діяльності. Якщо не зазначено інакше, тривалість перебування повинна бути **мінімально – на період два тижні, максимально – три місяці**.

Допускається наступне:

- Періоди навчання для студентів з країн-партнерів, що проводиться у приміщеннях бенефіціарів у країнах-членах ЄС або країнах-партнерах;
- Періоди навчання для студентів з країн-членів ЄС, що проводиться у приміщеннях бенефіціарів у країнах-партнерах;
- Участь в інтенсивних курсах для студентів з країн-партнерів на рівні післядипломної освіти (чітко спрямований тренінг у конкретній предметній галузі для чітко визначеної цільової групи), що проводяться у приміщеннях бенефіціарів у країнах-членах ЄС або країнах-партнерах;
- Практичне стажування мінімальною тривалістю один місяць для студентів з країн-партнерів, що проводиться в компаніях, організаціях та на підприємствах у країнах-членах ЄС або країнах-партнерах, які беруть участь у виконанні проекту;
- Практичне стажування мінімальною тривалістю один місяць для студентів з країн-членів ЄС, що проводиться в компаніях, організаціях та на підприємствах у країнах-партнерах, які беруть участь у виконанні проекту
- Участь представників студентів з країн-партнерів або членів ЄС у засіданнях з менеджменту/координації або діяльності з контролю якості, що проводиться у країнах-членах ЄС або країнах-партнерах, які беруть участь у проекті (може бути прийнятною тривалістю менше ніж два тижні, і можуть застосовуватися рівні оплати для персоналу проекту).

В разі, якщо одержувач гранту з мобільності має намір здійснити діяльність, що не описана вище (таку як поїздка до або з країни, що не бере участі у виконанні проекту), вимагається попередній дозвіл від Виконавчого агентства з освіти, аудіовізуальних засобів і культури.

4.4.2 Допустимі дорожні витрати для студентів

Дорожні витрати для студентів покривають проїзд на національному та міжнародному рівні. Лише фактичні дорожні витрати вважатимуться допустимими. Слід докласти зусиль, щоб отримати дешеві умови подорожі для студентів.

- Вимога відшкодування витрат може стосуватись лише студентської мобільності, безпосередньо пов'язаною із конкретною та чітко визначеною діяльністю, пов'язаною із виконанням проекту.
- Відшкодування ґрунтується на реальних витратах, незалежно від обраних транспортних засобів (залізниця, автобус, літак, орендований автомобіль); бенефіціари повинні використовувати найдешевший транспортний засіб (наприклад, квитки економ-класу на літак, а також користатись пільговими тарифами; якщо ці вимоги не виконуються, необхідно надати повне пояснення).
- Дорожні витрати за поїздку мають включати всі витрати і всі транспортні засоби від пункту від'їзду до пункту призначення (та назад) і можуть включати вартість візи та обґрунтовану вартість анулювання поїздки.
- Витрати на поїздку приватним автомобілем (приватні авто чи ті, що належать компанії), коли це обґрунтовано і коли вартість не є надмірною, відшкодовуються наступним чином (обирається дешевший варіант):
 - або тариф за кілометраж відповідно до внутрішніх правил даної організації, максимум 0,22 євро за км;
 - або ціна залізничного або автобусного квитка (еквівалент першого класу для тої ж відстані) або авіаквитка (див. другий пункт вище); відшкодовується вартість лише одного квитка, незалежно від кількості осіб, що подорожують тим самим засобом пересування.
- Для орендованих автомобілів (максимум категорія В або еквівалент) чи таксі:
 - Фактична вартість, якщо вона не є надмірною порівняно з іншими транспортними засобами (також враховуючи такі фактори як час дня або надмірний багаж);
 - Відшкодування буде здійснюватись лише за реальну вартість оренди автомобіля, незалежно від кількості осіб, що подорожують тим самим транспортним засобом.
- Витрати, пов'язані із в'їзними візами та відповідним обов'язковим страхуванням, також зазначаються в цій статті бюджету.

4.4.3 Допустимі витрати на перебування для студентів

Ця стаття бюджету призначена для забезпечення кожної особи, яка бере участь у програмі мобільності, добовими грошами, щоб покрити вартість харчування, проживання, місцевого і громадського транспорту, такого як автобус чи таксі, особистого чи добровільного страхування здоров'я.

В розрахунку на особу в місяць, застосовуються наступні максимальні рівні (в євро):

Тривалість	Вартість перебування у країні-члені ЄС	Вартість перебування у країні-партнері
За місяць (30 днів)	1 500	1000

Розрахунок вартості перебування, що припадає між повними місяцями, повинен бути пропорційним місячному значенню, зазначеному вище. Наприклад: вартість перебування протягом 17 днів у ЄС = $(1500 \text{ євро} : 30) \times 17 \text{ днів} = 850 \text{ євро}$ максимум.

У таблиці наведено максимальні значення. Сума, що сплачується, проте, має відповідати місцю призначення (вартість проживання) та принципам організації-відправника.

Якщо студент здійснює мобільність всередині власної країни, координатор повинен сплатити обґрунтовані витрати і в жодному разі не перевищувати вказані максимальні значення. Студент, що відвідує іншу установу, але тим не менш може щоденно їздити з дому, не може вважатися таким, що «здійснює мобільність», і таким чином не може претендувати на «вартість» перебування за грантом програми Темпус.

4.4.4 Підтверджуючі документи **не надсилаються** разом із фінансовим звітом. Проте, наступні документи **повинні зберігатися разом із фінансовою документацією проекту**:

- ✓ Індивідуальні звіти про мобільність (Додаток 2 цієї інструкції) разом із всіма копіями проїзних квитків, посадкових талонів, рахунків, чеків, або у випадку подорожі автомобілем – копії внутрішніх правил щодо рівня відшкодування за

кілометражем. Мета виправдної документації – продемонструвати справжню вартість поїздки та той факт, що поїздка насправді відбулась. Коли дорожні витрати є спільними (автобус), слід зберігати виправдну документацію (рахунок) для групи, а кожна особа повинна вести облік своєї частки вартості оренди в Індивідуальному звіті з мобільності.

На цьому етапі, служби Виконавчого агентства з освіти, аудіовізуальних засобів і культури візьмуть до уваги витрати, для яких не вимагаються копії підтверджуючих документів, на підставі фінансових звітів (переліки витрат), надісланих координатором (див. Додаток IV Грантової угоди – «Заключний звіт про виконання, зведений звіт про публікації та фінансовий звіт»). Працівники Виконавчого агентства ретельно вивчать ці списки з метою перевірки допустимості витрат. Якщо з будь-якого окремого питання виникнуть сумніви, Агентство може висунути вимогу надіслати всі підтверджуючі документи.

5. ОБЛАДНАННЯ

5.1 Лише придбання обладнання, що безпосередньо пов'язане із цілями проекту, може вважатися допустимою витратою. Це може включати, наприклад, книжки та періодичні видання, факси, копіювальні машини, комп'ютери й периферію, програмне забезпечення, обладнання для цілей викладання, відео-проектори (пристрої) та відео-презентації (програмне забезпечення), телевізори, встановлення/налагодження комунікаційних ліній для Інтернет-підключення/Skype, доступ до баз даних (бібліотек та електронних бібліотек за межами партнерства), витратні матеріали, необхідні для забезпечення безперебійної роботи придбаного обладнання, вартість обслуговування обладнання, страхування та встановлення.

Обладнання, що не вважається допустимим за грантом програми Темпус, не може співфінансуватися, і в таких випадках необхідно знаходити інші джерела фінансування.

Оренда обладнання може вважатися допустимою, але лише за виключних та належно обґрунтованих обставин, а також за умови, що оренда не триватиме після завершення Грантової угоди.

5.2 Для Спільних проектів обладнання призначається виключно для університетів країн-партнерів, включених до партнерства, де воно повинно бути встановлено якомога швидше, наскільки це практично можливо. Обладнання має бути взято на облік в університеті (університетах), де воно встановлено. Цей університет є єдиним власником обладнання.

5.3 Для Структурних заходів, обладнання повинно придбаватися для університетів чи будь-яких інших організацій країни-партнера або організації, включеної до партнерства (за виключенням органів державної влади або урядових організацій (див. пункт 3.1 цієї інструкції). Обладнання має бути взято на облік в університеті (університетах), де воно встановлено. Цей університет є єдиним власником обладнання.

5.4 Податки та збори (такі як митний збір або ввізний збір) вважаються недопустимими для проектів програми Темпус. В рамках проекту програми Темпус, все придбане обладнання та надання послуг у країнах-партнерах може звільнитися від податків (в тому числі ПДВ) та зборів, якщо між Радою Європи і країною-партнером було підписано Загальну Рамкову угоду (Фінансову угоду у випадку, якщо країни-партнери знаходяться у Західних Балканах).

Координатор отримає свідоцтво про звільнення від податків від Агентства. Щоб отримати необхідну інформацію і документи, можна зв'язатися із відповідним Національним Темпус офісом та Відділом податків і митних зборів Міністерства фінансів у Країні-партнері, де здійснюється покупка. Проте, обов'язком координатора є вжити необхідних заходів для звільнення від податків (в тому числі ПДВ). Будь ласка, див. також пункт 10 (і зокрема 10.3) цієї інструкції.

Це свідоцтво не може використовуватися для придбання обладнання чи послуг, звільнених від податків (включаючи ПДВ) у Європейському Союзі. Проте, обладнання, придбане в ЄС з метою невідкладного експорту до країни-партнера в рамках програми Темпус може звільнитися від податків (включаючи ПДВ) та зборів згідно із звичайними правилами.

5.5 Загальні витрати на обладнання не можуть перевищувати 30% допустимих прямих витрат.

5.6 Підтверджуючі документи **не надсилаються**^[A] разом із фінансовим звітом. Проте, наступні документи **зберігаються із фінансовими документами проекту**:

- ✓ Рахунок (рахунки)-фактура для всього придбаного обладнання (будь ласка, зверніть увагу, що форми замовлень, попередні рахунки, комерційні пропозиції або кошториси не вважаються доказом витрат).
- ✓ При перевищенні максимальної суми у 25 000 євро, документацію щодо процесу тендеру та три комерційні пропозиції.

На цьому етапі, служби Виконавчого агентства з освіти, аудіовізуальних засобів і культури візьмуть до уваги витрати, для яких не вимагаються копії підтверджуючих документів, на підставі фінансових звітів (переліки витрат), надісланих координатором (див. Додаток IV Грантової угоди – «Заключний звіт»). Працівники Виконавчого агентства ретельно вивчать ці списки з метою перевірки допустимості витрат. Якщо з будь-якого окремого питання виникнуть сумніви, Агентство може висунути вимогу надіслати всі підтверджуючі документи.

^[A] **Наступні документи слід подати разом із фінансовим звітом:**

^[A1] Для обладнання загальною вартістю більше ніж 25000 євро, в якості підтверджуючих документів надається копія (не оригінал) рахунку(рахунків)-фактури.

NB: У фінансових звітах координатор має зазначити, у відведеному місці у списку рахунків за обладнання, назви фірм, що розглядалися (мінімум три). Бенефіціари не можуть розбити придбання обладнання на дрібніші контракти із окремими сумами нижче за межу у 25000 євро.

6. ВИТРАТИ НА ДРУК І ПУБЛІКАЦІЇ

6.1 За цією категорією слід звітувати про витрати, пов'язані із друком та публікаціями (включаючи публікації в електронній формі, а також веб-дизайн та вебсайти), фотокопіювання навчальних матеріалів та іншої документації, необхідної для досягнення цілей проекту.

6.2 Підтверджуючі документи **не надсилаються**^[A] разом із фінансовим звітом. Проте, наступні документи **зберігаються із фінансовими документами проекту**:

- ✓ Всі рахунки, контракти субпідряду.
- ✓ При перевищенні максимальної суми у 25 000 євро, документація щодо процесу тендеру та три комерційні пропозиції.

На цьому етапі, служби Виконавчого агентства з освіти, аудіовізуальних засобів і культури візьмуть до уваги витрати, для яких не вимагаються копії підтверджуючих документів, на підставі фінансових звітів (переліки витрат), надісланих координатором (див. Додаток IV Грантової угоди – «Заключний звіт»). Працівники Виконавчого агентства ретельно вивчать ці списки з метою перевірки допустимості витрат. Якщо з будь-якого окремого питання виникнуть сумніви, Агентство може висунути вимогу надіслати всі підтверджуючі документи.

7. ІНШІ ВИТРАТИ

7.1 Ця стаття охоплює вартість поширення інформації (реклама в ЗМІ, рекламні матеріали), оренду приміщень для заходів з поширення інформації (лише за попереднім письмовим дозволом), аудиту (обов'язково для проектів, які отримали грант понад 750000 євро), між проектний коучінг (не більше 2500 євро), плата за послуги банку, включаючи плату за банківську гарантію, якщо це вимагається Виконавчим агентством, а також контракти субпідряду за окремі види робіт.

7.2 Використання субпідрядів можливе лише у виключних випадках для особливих, обмежених в часі робіт, пов'язаних із виконанням проекту, які не можуть бути виконані самими членами Консорціуму, або коли сутність роботи конкретно вимагає зовнішнього розгляду (наприклад, спеціальне зовнішнє оцінювання діяльності або дії, зовнішні мовні курси, зовнішні комп'ютерні (ІТ) курси та зовнішні послуги перекладу). Навіть якщо причини використання і опис послуг включені до проектної заявки і детально пояснені в описі результатів і видів діяльності у відповідній таблиці, вартість контракту субпідряду більше 10

000 Євро можна задекларувати лише після попереднього письмового дозволу. Бенефіціарам не дозволяється розбивати послуги субпідряду на під контракти для зменшення суми.

Укладання контрактів субпідряду на основні види діяльності, такі як навчання та менеджмент проекту (загальний менеджмент і координування, моніторинг, фінансовий менеджмент, звітування до Виконавчого агентства) неможливе.

Персоналу співбенефіціарів не дозволяється працювати на проекті в якості субпідрядників.

Дорожні витрати і вартість перебування, пов'язані із послугами, що надаються субпідрядниками (за умови попереднього письмового дозволу з боку Виконавчого агентства) слід декларувати за статтею бюджету «Інші витрати», а також обґрунтовувати і документувати подібно до вимог, поданих у пункті 4 цієї інструкції.

7.3 Підтверджуючі документи **не надсилаються**^[A] разом із фінансовим звітом. Проте, наступні документи **зберігаються із фінансовою документацією проекту:**

- ✓ Рахунки-фактури, контракти субпідряду та виписки з банку.
- ✓ У випадку відряджень постачальника послуг субпідряду та міжпроектних тренінгів: Індивідуальні звіти про мобільність (Додаток 2 цієї інструкції) разом із всіма копіями дорожніх квитків, посадкових талонів, рахунків та чеків, або, в разі оренди автомобіля, копією внутрішніх правил винагородження за кілометраж. Мета підтверджуючої документації – продемонструвати справжню вартість поїздки та той факт, що вона насправді відбулась.
- ✓ При перевищенні максимальної суми у 25 000 євро, документація щодо процесу тендеру та три комерційні пропозиції.

На цьому етапі, служби Виконавчого агентства з освіти, аудіовізуальних засобів і культури візьмуть до уваги витрати, для яких не вимагаються копії підтверджуючих документів, на підставі фінансових звітів (переліки витрат), надісланих координатором (див. Додаток IV Грантової угоди – «Заключний звіт»). Працівники Виконавчого агентства ретельно вивчать ці списки з метою перевірки допустимості витрат. Якщо з будь-якого окремого питання виникнуть сумніви, Агентство може висунути вимогу надіслати всі підтверджуючі документи.

^[A] **Наступні документи слід подати разом із фінансовим звітом:**

^[A1] Для постачальника послуг (фізичних осіб чи компаній), коли загальна вартість контракту субпідряду перевищує 25000 євро, в якості підтверджуючих документів надаються копії (не оригінали) контракту субпідряду та рахунку-фактури.

NB: У фінансових звітах координатор має зазначити, у відведеному місці у списку рахунків від субпідрядників, назви компаній/організацій/імена експертів, що розглядалися (мінімум три). Бенефіціари не можуть розбити придбання послуг на дрібніші контракти вартістю нижче за межу у 25000 євро кожний.

8. НЕПРЯМІ ВИТРАТИ

8.1 Непрямі витрати включають канцтовари, загальне копіювання, вартість поштових відправлень та телекомунікаційних послуг, що безпосередньо пов'язані з проектом. Хоча вартість встановлення лінії Інтернет може бути покрита за статтею «Обладнання», вартість використання Інтернет та іншого комп'ютерного комунікаційного програмного забезпечення повинна вказуватися за статтею «Непрямі витрати».

8.2 Загальна сума непрямих витрат є фіксованою і становить 7% від загальних допустимих прямих витрат.

8.3 Підтверджуюча документація не вимагається.

8.4 Співфінансування за цією статтею не дозволяється.

9. СПВФІНАНСУВАННЯ

9.1 Як встановлено Грантовою угодою, максимальний внесок Європейського Союзу не може перевищувати 90% загальних допустимих витрат, що виникли на момент завершення

діяльності. Згідно Грантової угоди, остаточна сума гранту Європейського Союзу, таким чином, буде визначена лише наприкінці проекту. Решта коштів, еквівалентна принаймні 10% загальних допустимих витрат та визначена у кошторисі проекту, що міститься у Додатку II, як співфінансування, повинна фінансуватися з інших джерел, крім Європейського Союзу.

9.2 Витрати, які є недопустимими для фінансування в рамках програми Темпус, не можуть вважатися внеском співфінансування. Крім того, непрямі витрати не є допустимим внеском співфінансування.

9.3 Підтверджуючі документи на підтвердження співфінансування є тими самими, що вимагаються для витрат, що покриваються грантом Європейського Союзу. Документи слід зберігати разом із фінансовою документацією проекту та надавати згідно до інформації, що міститься у цій інструкції.

10. НЕДОПУСТИМІ ВИТРАТИ

10.1 Будь ласка, не вважайте, що якщо ваш проект було обрано, всі види діяльності, перелічені у заявці, автоматично є допустимими. Перш ніж починати свою діяльність, спочатку перевірте Грантову угоду та умови, викладені у цій інструкції.

10.2 Наступні витрати вважаються недопустимими:

- дохід на капітал;
- борг та витрати на обслуговування боргу;
- резерви на збитки або потенційні майбутні зобов'язання;
- заборговані відсотки;
- сумнівний борг;
- збитки у зв'язку з обміном валют;
- ПДВ, якщо тільки бенефіціар не зможе довести, що він був не в змозі відшкодувати його згідно чинного національного законодавства (див. також пункт 10.3 цієї інструкції);
- витрати, задекларовані бенефіціаром, і відшкодовані іншим проектом або робочою програмою, що отримала грант Європейського Союзу;
- надмірні або нерозсудливі витрати;
- обладнання, таке як: меблі, автомобілі будь-якого типу, обладнання для науково-дослідних цілей, телефони, мобільні телефони, аварійні та охоронні сигналізації;
- представницькі витрати;
- витрати, пов'язані з використанням матеріалів (комп'ютерів, лабораторій, бібліотек тощо) які несуть університети, організації, виробництва або компанії, коли приймають у себе співпрацівників;
- реєстраційні внески за участь у курсах, семінарах, симпозиумах, конференціях, конгресах;
- вартість приміщень (придбання, оренда, опалення, експлуатація, ремонт, тощо). Оренда приміщень можлива лише для конкретних заходів з поширення інформації за попередньою письмовою згодою Агентства;
- витрати, пов'язані із придбанням нерухомості;
- витрати на діяльність – і пов'язані з нею відрядження – що не виконується у приміщеннях бенефіціарів проекту (див. Додаток V Грантової угоди), за винятком випадку, якщо вона зазначена як припустима діяльність у цій інструкції, або був отриманий чіткий попередній дозвіл від Агентства;
- витрати, здійснені поза періодом часу, впродовж якого витрати вважаються допустимими;
- внески у натуральній формі (contribution in-kind).

10.3 Витрати, недопустимі для фінансування за програмою Темпус, не можуть враховуватись як внесок співфінансування.

11. ПЕРЕНЕСЕННЯ ВИТРАТ МІЖ СТАТТЯМИ БЮДЖЕТУ

11.1 На додаток до Статті I.4.4 Грантової угоди, якщо бенефіціари бажають, виконуючи діяльність, скоригувати кошторис шляхом переносу коштів між статтями допустимих прямих витрат, що складе понад 10% зростання суми будь-якої статті кошторису допустимих прямих

витрат, для якої призначений перенос, координатор звертається із вимогою про зміну, як зазначено у Статті II.13 Грантової угоди.

11.2 Гнучкість у 10% не застосовується до категорії бюджету «Непрямі витрати».

Додаток 1 **КОНВЕНЦІЯ**

Додаток 2 **ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ЗВІТ З МОБІЛЬНОСТІ**

Додаток 3 **ГРАНИЧНИЙ РІВЕНЬ ОПЛАТИ ЗА ДЕНЬ РОБОТИ**

Реєстр. №.....

Проект Темпус №

Реєстраційний номер повинен відповідати нумерації в порядку зростання, зазначеній у фінансових звітах заключного звіту

Між

Далі «Організація»*

ТА Ім'я ТА ПРИЗВИЩЕ:

Адреса:

Далі «Виконавець»

ОРГАНІЗАЦІЯ І ВИКОНАВЕЦЬ ДОМОВИЛИСЬ ПРО ТАКЕ:

- Організація є членом партнерства в рамках вищезазначеного проекту
- Організація і Виконавець домовляються, що Виконавець буде залучений до реалізації проекту та виконувати такі обов'язки протягом допустимої тривалості проекту

дд/мм/рр		дд/мм/рр		(К-сть днів)	
З		По		Тривалість в днях:	
Обов'язки (див. Додаток 3):					
	Менеджер				
	Дослідник, викладач, тренер				
	Технічний працівник				
	Адміністративний працівник				

Опишіть, будь ласка, конкретні обов'язки:

.....

- За жодних умов оплати та гонорари не можуть перевищувати місцевих ставок для країни походження. Гонорари і оплати розраховуються на основі виконаної роботи, а не статусу особи.
- Витрати, що будуть здійснюватись за рахунок гранту програми Темпус та/або співфінансування, розраховуються таким чином:

Кількість днів, присвячених проекту	К-сть днів	
Витрати на оплату на утримання виконавця проекту в євро (див. рівні в Додатку 3)	Євро	
Загальна вартість (грант Темпус та співфінансування) Будь ласка, зазначте у відповідному фінансовому звіті у Заключному звіті суму, сплачену програмою Темпус, та суму, сплачену за рахунок співфінансування	Євро	

- Ця угода жодним чином не змінює умов особистого найму, що вже існують між Організацією та Виконавцем, і була укладена виключно з метою підтвердження Витрат на оплату утримання виконавців проекту, які Організація буде сплачувати за рахунок гранту Темпус або співфінансування.

Укладено у м.

Дата

Організація

Виконавець

Підпис та печатка Організації

* Угоду має підписати відповідний виконавець; після цього її підписує і ставить печатку відповідальний працівник організації, в якій звичайно працює дана особа.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ЗВІТ З МОБІЛЬНОСТІ
щодо дорожніх витрат та вартості перебування**

Додаток 2

Реєстр. №.....

Проект Темпус №

Реєстраційний номер повинен відповідати нумерації в порядку зростання, зазначеній у фінансових звітах заключного звіту

*Заповнюється кожним одержувачем гранту на мобільність (грант Темпус та співфінансування).**Повернути координатору разом із розбірливими копіями всіх дорожніх квитків, посадкових талонів і підтверджуючих документів.***ОСОБИСТІ ДАНІ**

Прізвище: Ім'я:

Стать: Громадянство:

Організація походження:

Посада виконавця/рік навчання студента в організації походження:

Приймаюча організація (організації):

ВИД ДІЯЛЬНОСТІ, ДЛЯ ЯКОЇ БУВ ОТРИМАНИЙ ГРАНТ*Необхідне позначте в клітинці. Якщо види діяльності були комбінованими, зазначте їх в порядку пріоритетності*

ПРАЦІВНИКИ		СТУДЕНТИ	
<input type="checkbox"/>	Викладання/тренінг персоналу	<input type="checkbox"/>	Період навчання
<input type="checkbox"/>	Перепідготовка/підвищення кваліфікації для персоналу	<input type="checkbox"/>	Практичне стажування
<input type="checkbox"/>	Практичне стажування	<input type="checkbox"/>	Короткий інтенсивний курс
<input type="checkbox"/>	Розвиток викладацької діяльності	<input type="checkbox"/>	Представництво студентів
<input type="checkbox"/>	Короткий візит з метою координування, планування та контролю якості		
<input type="checkbox"/>	Короткий інтенсивний курс		
<input type="checkbox"/>	Візит з метою поширення інформації		

<u>ДОРОЖНІ ВИТРАТИ І ВАРТІСТЬ ПЕРЕБУВАННЯ</u> <u>(Грант Темпус і співфінансування)</u>	<u>Сума в євро</u>
▪ Вартість перебування (сума, отримана одержувачем гранту на мобільність)	
▪ Дорожні витрати	
▪ <u>ВСЬОГО ДОРОЖНІ ВИТРАТИ І ВАРТІСТЬ ПЕРЕБУВАННЯ</u> <u>(Грант Темпус і співфінансування)</u> Будь ласка, зазначте у фінансових таблицях Заключного звіту суму, що була сплачена за рахунок гранту Темпус та/або співфінансування	

ПЕРІОД ПЕРЕБУВАННЯ ЗА КОРДОНОМ:

<u>дд/мм/рр</u>		<u>дд/мм/рр</u>		<u>(К-сть днів)</u>	
З		По		Тривалість в днях:	

ОПИС ЗДІЙСНЕНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ*Будь ласка, коротко опишіть діяльність, здійснену протягом мобільності.***ПІДПИС ОТРИМУВАЧА***(дата і підпис як підтвердження одержання)*

Цим я заявляю, що мені були відшкодовані витрати за вищезазначеною мобільністю.

Дата:

Підпис:

Staff Costs - Maximum eligible daily rates for EU staff (in EUR)

The rates include all taxes and social contributions

Country	Manager	Researcher Teacher Trainer	Technical	Administrative
Belgique/Belgie - BE	380	325	263	205
Bulgaria- BG	84	75	58	39
Ceska Republika - CZ	138	138	100	72
Danmark - DK	497	425	346	271
Deutschland - DE	356	309	248	191
Eesti - EE	102	94	66	46
Ellas - EL	280	239	196	152
Espana -ES	287	258	198	139
France - FR	423	358	234	179
Ireland - IE	386	336	280	205
Italia - IT	568	332	225	187
Kypros - CY	335	294	182	124
Latvija - LV	101	82	65	44
Lithuania - LT	90	77	59	41
Luxembourg - LU	508	436	353	275
Magyarország - HU	123	108	81	46
Malta - MT	136	123	96	68
Nederland - NL	388	339	269	211
Österreich - AT	420	324	241	199
Polska - PL	130	107	83	61
Portugal - PT	182	160	118	78
Rumania- RO	155	119	93	59
Slovenija -SI	252	227	183	115
Slovensko -SK	151	122	108	88
Suomi - FI	374	268	221	185
Sverige - SE	443	379	312	240
United Kingdom - UK	412	389	273	197

Staff Costs - Maximum eligible daily rates for Tempus Partner Country staff (in EUR)

The rates include all taxes and social contributions.

Country		Manager	Researcher Teacher Trainer	Technical	Administrative
Western Balkans					
Albania	AL	75	65	33	24
Bosnia and Herzegovina	BA	95	80	65	45
Kosovo* (under UNSCR 1244/99)	XK	115	92	40	34
Montenegro	ME	115	91	55	48
Serbia	RS	120	100	65	55
Southern Neighbouring Area					
Algeria	DZ	210	190	100	70
Egypt	EG	150	135	102	84
Israel	IL	432	289	184	117
Jordan	JO	183	141	100	70
Lebanon	LB	260	230	115	70
Libya	LY	235	190	105	70
Morocco	MA	260	190	110	70
Occupied Palestinian territory	PS	150	150	102	102
Syria	SY	125	100	75	65
Tunisia	TN	180	150	80	50
Eastern Neighbouring Area					
Armenia	AM	90	80	60	40
Azerbaijan	AZ	110	90	70	50
Belarus	BY	120	110	90	65
Georgia	GE	90	80	60	40
Moldova	MD	55	45	35	25
Russian Federation	RU	175	151	110	67
Ukraine	UA	140	125	95	70
Central Asia					
Kazakhstan	KZ	150	132	108	78
Kyrgyzstan	KG	65	52	42	33
Tajikistan	TJ	50	40	30	25
Turkmenistan	TM	25	20	20	15
Uzbekistan	UZ	60	50	40	35

The four categories of staff in the tables in Annex 3 are defined as follows:

Manager

This staff category includes legislators, senior officials and managers (Staff Category 1 of the ISCO₁-88 (COM)).

¹

Researcher, Teacher, Trainer

This staff category includes science, health, teaching and other professionals (Staff Category 2 of the ISCO-88 (COM)).

Technical staff

This staff category includes technicians and associate professionals (Staff Category 3 of the ISCO-88 (COM)).

Administrative staff

This staff category includes office and customer service clerks (Staff Category 4 of the ISCO-88 (COM)).
For detailed reference please find the Staff Categories 1-4 of the ISCO-88 (COM) on the following page.

<p>Staff categories according to the International Standard Classification of Occupations (ISCO-88 (COM))</p> <p>STAFF CATEGORY 1</p> <p>100 Legislators, senior officials and managers</p> <p>110 Legislators and senior officials</p> <p>111 Legislators and senior government officials</p> <p>114 Senior officials of special-interest organisations</p> <p>120 Corporate managers</p> <p>121 Directors and chief executives</p> <p>122 Production and operation managers</p> <p>123 Other specialist managers</p> <p>130 Managers of small enterprises</p> <p>131 Managers of small enterprises</p> <p>STAFF CATEGORY 2</p> <p>200 Professionals</p> <p>210 Physical, mathematical and engineering science professionals</p> <p>211 Physicists, chemists and related professionals</p> <p>212 Mathematicians, statisticians and related professionals</p> <p>213 Computing professionals</p> <p>214 Architects, engineers and related professionals</p> <p>220 Life science and health professionals</p> <p>221 Life science professionals</p> <p>222 Health professionals (except nursing)</p> <p>223 Nursing and midwifery professionals</p> <p>230 Teaching professionals</p> <p>231 College, university and higher education teaching professionals</p> <p>232 Secondary education teaching professionals</p> <p>233 Primary and pre-primary education teaching professionals</p> <p>234 Special education teaching professionals</p> <p>235 Other teaching professionals</p> <p>240 Other professionals</p> <p>241 Business professionals</p> <p>242 Legal professionals</p> <p>243 Archivists, librarians and related information professionals</p> <p>244 Social science and related professionals</p> <p>245 Writers and creative or performing artists</p> <p>246 Religious professionals</p> <p>247 Public service administrative professionals</p>	<p>STAFF CATEGORY 3</p> <p>300 Technicians and associate professionals</p> <p>310 Physical and engineering science associate professionals</p> <p>311 Physical and engineering science technicians</p> <p>312 Computer associate professionals</p> <p>313 Optical and electronic equipment operators</p> <p>314 Ship and aircraft controllers and technicians</p> <p>315 Safety and quality inspectors</p> <p>320 Life science and health associate professionals</p> <p>321 Life science technicians and related associate professionals</p> <p>322 Health associate professionals (except nursing)</p> <p>323 Nursing and midwifery associate professionals</p> <p>330 Teaching associate professionals</p> <p>331 Primary education teaching associate professionals</p> <p>332 Pre-primary education teaching associate professionals</p> <p>333 Special education teaching associate professionals</p> <p>334 Other teaching associate professionals</p> <p>340 Other associate professionals</p> <p>341 Finance and sales associate professionals</p> <p>342 Business services agents and trade brokers</p> <p>343 Administrative associate professionals</p> <p>344 Customs, tax and related government associate professionals</p> <p>345 Police inspectors and detectives</p> <p>346 Social work associate professionals</p> <p>347 Artistic, entertainment and sports associate professionals</p> <p>STAFF CATEGORY 4</p> <p>400 Clerks</p> <p>410 Office clerks</p> <p>411 Secretaries and keyboard-operating clerks</p> <p>412 Numerical clerks</p> <p>413 Material-recording and transport clerks</p> <p>414 Library, mail and related clerks</p> <p>419 Other office clerks</p> <p>420 Customer services clerks</p> <p>421 Cashiers, tellers and related clerks</p> <p>422 Client information clerks</p>
--	--