



# TEMPUS

Modernising higher education

## Моніторинг проектів Темпус (процедура підготовки і проведення) Ключові рекомендації виконавцям за результатами моніторингів

*Національний Еразмус+ офіс в Україні*

2015

[www.erasmusplus.org.ua](http://www.erasmusplus.org.ua)



# МОНІТОРИНГ ПРОЕКТІВ ТЕМПУС ІV

- ✓ **Опис**
- ✓ **Різновиди моніторингу**
- ✓ **Підготовка місії**
- ✓ **Виконання місії**
- ✓ **Звітування**
- ✓ **Рекомендації проектам**
- ✓ **Контакти**

# Моніторинг - важливий і обов'язковий інструмент проектного менеджменту

- Моніторинг включає збір, обробку, аналіз та подальше використання інформації;
- його призначення – відстеження результатів, вимірювання прогресу у виконанні проекту, визначення ризиків і проблем у процесі його впровадження, а також
- виявлення позитивних напрацювань проекту, узагальнення належної практики виконання проектів Темпус з метою поширення інформації серед основних стейкхолдерів

# Моніторинг - важливий і обов'язковий інструмент проектного менеджменту

- Моніторинг допомагає виявити уразливі ланки та слабкі місця у реалізації проекту, привернути до них увагу виконавців проекту, вказати, на чому слід зосередити зусилля, внести зміни до графіку робіт, поміняти тактику тощо,
- зберегти і поширити інформацію про досвід, накопичений проектними командами, основні уроки реалізації проектів Темпус,
- та у такий спосіб підсилити програму Темпус: підвищити її ефективність, збільшити її вплив, корисність тощо.

# ПОТОЧНИЙ МОНІТОРИНГ

- моніторинг – постійна функція проектної команди;
- заходи з моніторингу закладаються до плану реалізації проекту та втілюються у життя паралельно із виконанням запланованих заходів:
  - *Workpackage type: Quality plan*
  - *Work package title: Quality Control & Monitoring*
- проектні команди узгоджують плани і заходи поточного моніторингу із координатором та іншими членами консорціуму

# ВИЇЗНИЙ МОНІТОРИНГ ЗА УЧАСТІ НЕО ТА ЕАСЕА

- Призначення виїзного (польового) моніторингу – зібрати достатньо інформації, щоб допомогти ЕАСЕА виробити рішення про проекти Темпус, що реалізуються, їхню результативність і потенціал щодо сталості та дійти висновку щодо необхідності внесення змін у хід виконання проекту (наприклад, уточнення термінів, модифікації мети і завдань, зміни мови комунікацій або стилю проектного менеджменту тощо)

# Три функціональних різновиди моніторингу

**Превентивний (попереджувальний): перша половина проектного циклу**

- аналіз цілей, завдань, пріоритетів, методології, заходів
- розгляд правил і процедур
- вироблення рекомендацій

**Дорадчий: друга половина проектного циклу**

- перевірка ходу реалізації проекту (на основі аналізу даних проміжного звіту (Intermediate Report))
- вироблення рекомендацій з метою покращення впровадження проекту

**Контрольний: після завершення фінансування проекту**

- загальна оцінка виконання проекту, його результатів, можливого впливу та сталості
- перевірка фінансового менеджменту, бухгалтерської документації тощо

## Три функціональних різновиди моніторингу ~ етапи реалізації проекту

- **Превентивний (попереджувальний):** перші 3 – 12 місяців після початку проекту (перша половина проектного циклу)
- **Дорадчий:** після подання проміжного звіту, останні 6 – 12 місяців проектного циклу
- **Контрольний:** після завершення фінансування проекту протягом 3 – 15 місяців



# Виїзний моніторинг за участі НЕО:

→ Основні напрями:

1. **актуальність проекту** (його відповідність потребам та проблемам, які він намагається розв'язати; узгодженість його дизайну із цілями, завданнями, очікуваними результатами тощо);
2. **ефективність** (як налагоджено управління проектом та комунікація, чи своєчасно надходять ресурси, чи заходи здійснюються згідно із планом, чи можна надолжити відставання);
3. **результативність** (яких результатів досягнуто, яка якість проектних продуктів та освітніх послуг, як відбувається оцінка якості);
4. **вплив та наслідки, які матиме проект** (чи достатньо поширена інформація про проект та його результати, які зміни відбуваються внаслідок реалізації проекту, на яких рівнях (кафедра, факультет, університет, національний), чи варто очікувати більшого ефекту і впливу);
5. **забезпечення сталості проекту** (які здобутки проекту будуть продовжувати приносити користь після його завершення, чи усвідомлюють бенефіціари свою відповідальність за проект, чи має він належну підтримку з боку посадових осіб, чи проект сприяє він інституційному розвитку тощо)

# Виїзний моніторинг за участі НЕО та Виконавчого агентства (ЕАСЕА) :

## → Основні напрями:

1. актуальність проекту (*relevance*)
2. ефективність (*effectiveness*)
3. Результативність (*efficiency*)
4. вплив та наслідки, які матиме проект (*impact*)
5. забезпечення сталості проекту (*sustainability*)
6. + фінансові питання (*finance issues*)

*New guide to local coordinator on preparation:*

<http://www.erasmusplus.org.ua/2014-05-30-14-56-19/prezentatsii/category/4-dlia-vykonavtsiv-potochnykh-proektiv.html?download=87:orhanizatsiia-monitorynhu-proektiv-tempus-iv>

# Зовнішній моніторинг - *ROM*

- *ROM* - Result Oriented Monitoring - зовнішній моніторинг для проектів із бюджетом більше 1 млн. євро
- експерти *ROM* не є експертами програми Темпус;
- на додаток до *ROM*, може здійснюватися виїзний моніторинг НТО

# ВИЇЗНИЙ МОНІТОРИНГ ЗА УЧАСТІ НЕО:

- Кожен проект Темпус повинен пройти моніторинг
- Відбір проектів для відвідування відбувається згідно щорічного плану, який укладається НЕО у тісному співробітництві із проектними командами та ухвалюється ЕАСЕА
- Виїзний моніторинг проводиться у три етапи:
  1. підготовка місії
  2. моніторинговий візит (виконання місії)
  3. звітування

# ПІДГОТОВКА МІСІЇ

Функції та завдання координатора, відповідального за організацію моніторингового візиту (приймаючої сторони):

1. інформування усіх українських учасників проекту про моніторинг та їх запрошення до університету, іншої установи, де проходитиме моніторингова місія;
2. інформування про заплановану моніторингову місію ректора / проректора університету або керівника установи, де вона відбуватиметься; узгодження з ними програми моніторингового візиту (плану заходів);
3. підготовка програми моніторингового візиту, її передача до НЕО, поширення серед усіх учасників моніторингу;
4. організаційне забезпечення візиту (домовленості про зустрічі, підготовка аудиторій, підготовка учасників, наприклад, роз'яснення цілей моніторингу студентам, викладачам тощо);
5. інформаційне забезпечення візиту (підготовка проектної документації, поточних звітів про виконання проекту, напрацювань проекту, наявних на час проведення моніторингу, протоколів координаційних зустрічей тощо).


# МОНІТОРИНГОВИЙ ВІЗИТ (ВИКОНАННЯ МІСІЇ)

1. Тривалість - один день (5 – 6 годин)
2. Місце проведення - університет, інша установа, залучена до виконання проекту
  - якщо необхідно, можна запланувати додаткові зустрічі із роботодавцями, посадовцями, відвідування підприємств тощо
3. Місія включає: інтерв'ю із виконавцями та стейкхолдерами проекту, ознайомлення із розробленими навчальними матеріалами або придбаним обладнанням
  - важлива участь представники усіх стейкхолдерів
  - корисним буде відвідування приміщень (класів, кабінетів, лабораторій), де встановлено обладнання
  - чудовою нагодою отримати інформацію про напрацювання та результати проекту буде відвідування занять
4. По завершенні інтерв'ю й обговорень, представники НЕО мають підсумувати його основні моменти та повідомити результати учасникам.

**Приклад програми на сайті:** <http://www.erasmusplus.org.ua/2014-05-30-14-56-19/prezentatsii/category/4-dlia-vykonavtsiv-notochnvkh-proektiv.html>

# ЗВІТУВАННЯ

1. Протягом двох тижнів після завершення моніторингової місії, НЕО повинен надіслати моніторинговий звіт до ЕАСЕА
2. Після опрацювання звіту (його порівняння із звітами інших НЕО, зіставлення із результатами поточного моніторингу та проміжного звіту і т.п.) та його ухвалення, відповідальний працівник ЕАСЕА надсилає свій «feedback» офіційному координатору проекту (від ЄС) та до Національних Еразмус+ офісів країн – партнерів, що беруть участь у проекті.
3. Офіційний координатор проекту від ЄС повідомляє усіх членів консорціуму про результати моніторингу та, якщо потрібно, починає діалог щодо можливих напрямів покращення / внесення змін до проекту.



**Рекомендації підготовлено  
на основі результатів  
проведених моніторингових місій  
проектів Темпус IV**

**TEMPUS**  
Modernising higher education

[www.erasmusplus.org.ua](http://www.erasmusplus.org.ua)





# Рекомендуємо звернути увагу на наступне


Згідно з Грантовою угодою і інструкцій EACEA:

- Усі вищі навчальні заклади є рівноправними партнерами проекту.
- Відповідальність за якість діяльності, виконання і результати проекту несе університет координатор проекту (з ЄС) разом з вищим навчальним закладом партнером з України в особі керівника закладу.
- Відповідальність за фінансові документи по проекту несе керівник ВНЗ незалежно від того який механізм розрахунків було обрано (за згодою) партнерством (університет/ індивідуальна особа).
- Уся документація щодо виконання проекту (оригінали / завірені копії) повинна зберігатись в кожному університеті-партнері протягом 5-ти років після офіційного закриття проекту.

# Рекомендуємо звернути увагу на наступне

Згідно з Грантовою угодою і інструкцій EACEA:

- Рекомендуємо переглянути план діяльності і узгодити у разі потреби нові терміни.
- Рекомендуємо створити орган прийняття рішень і внутрішнього забезпечення якості.
- Рекомендуємо прописати критерії відбору учасників візитів і прозорі механізми відбору.
- Важливо пам'ятати що Ви є рівноправними партнерами і по відношенню кожного члена команди до заходів, розробки матеріалів тощо судять про заклад і про країну і розглядають як потенційних партнерів наступних проектів.
- Рекомендуємо розробити внутрішній документ щодо менеджменту проекту де прописати всі умови, фінансові механізми, терміни виконання, необхідні документи тощо для ефективної комунікації і співпраці.
- Підготувати на рівні університету відповідні рішення щодо рівнів оплати виконавців, оплати відряджень і механізмів фінансування.



Усім учасникам проектів Темпус з України обов'язково рекомендуємо ознайомитись з :

- положеннями нового Закону про вищу освіту
- описом Національної рамки кваліфікацій

✓ запроваджувати культуру використання термінів (визначення термінів використовувати тільки з тексту Закону про вищу освіту і додатково з національного глосарію)

✓ важливо залучати роботодавців на всіх етапах розробки навчальної програми

## Якщо проект повністю або частково спрямований на модернізацію навчальних програм/курсів:

✓ обов'язкове урахування положень нового Закону України «Про вищу освіту» включаючи запровадження ключових інструментів Болонського процесу щодо забезпечення якості: ЄКТС (Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), з особливою увагою до компетентнісного підходу і результатам навчання (competence-based approach and learning outcomes), рамок кваліфікацій, визнання диплому (додаток до диплому – DS), з урахуванням трициклової системи, та обов'язкове залучення потенційних роботодавців задля забезпечення практичної складової програми.

- ❑ Рекомендуємо опрацювати практичні матеріали презентацій Національної команди експертів щодо запровадження ключових інструментів Болонського процесу, підготовлені з урахуванням європейського і українського досвіду (матеріали семінарів для координаторів з ЄКТС, конференцій)

<http://www.erasmusplus.org.ua/2014-05-30-14-56-19/prezentatsii/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protseesu.html>

- ❑ керівництво щодо модернізації навчальних програм:

<http://www.erasmusplus.org.ua/2014-05-30-14-56-19/prezentatsii/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protseesu.html?download=84:rozroblennia-osvitnikh-prohram-metodychni-rekomendatsii>

- ❑ публікація монографія як практичний посібник для викладачів і керівників - Болонський процес та нова парадигма вищої освіти Національна

рамка кваліфікацій, результати навчання, компетентності, ЄКТС (автор Ю.М.Рашкевич)  
<http://www.erasmusplus.org.ua/2014-05-30-14-56-19/prezentatsii/category/3-materialy-natsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentiv-bolonskoho-protseesu.html?download=82:bolonskyi-protsees-nova-paradyhma-vyshchoi-osvity-yu-rashkevych>

- ❑ Всі публікації можна отримати в офісі безкоштовно

Вищевказане і інша корисна інформація щодо досвіду країн ЄС та країн-партнерів ЄС із запровадження положень Болонського процесу постійно оновлюється за результатами участі національних експертів у міжнародних заходах на сайті:

<http://www.erasmusplus.org.ua/erasmus/ka3-pidtrymka-reform/natsionalna-komanda-ekspertiv-here/zakhody-i-materialy.html>

## Рекомендуємо розробляти навчальні програми у тісній співпраці з партнерами проектів держав-членів ЄС

□ при підготовці навчально-методичного комплексу (навчальний план, робоча програма навчальної дисципліни (включаючи методи оцінювання результатів навчання за видами робіт), методичні рекомендації (до дисципліни, організації самостійної роботи студента/слухача, виконання творчих робіт), лабораторні роботи, тестові завдання, навчальний посібник/конспект лекцій тощо) використовувати матеріали університетів-партнерів з ЄС і сучасні джерела та літературу (яку ви маєте можливість придбати у рамках проекту)

# СТВОРЮЮЧИ НОВІ ПІДРОЗДІЛИ

□Рекомендуємо при створенні будь-яких підрозділів (інноваційних, дистанційних, компетентністних чи інших центрів, агенцій, відділів, офісів, у т.ч. як старт-апів, спін-оффів тощо) обов'язково готувати заздалегідь бізнес-план і попередню програму діяльності для забезпечення сталого розвитку після закінчення фінансування ЄС (враховуючи потреби щодо підготовки кваліфікованого персоналу, матеріалів, оновлення техніки, програмного забезпечення тощо)

# ПРИДБАННЯ ОБЛАДНАННЯ

- Рекомендуємо під час формування переліку обладнання вивчити вже існуюче (або закуплене в інших проектах) у ВНЗ.
- Уточнити перелік необхідного обладнання, яке потрібне ВНЗ для досягнення цілей проекту.
- Зверніть увагу, що обладнання – це один із інструментів, необхідних для досягнення завдань проекту: це можуть бути комп'ютери, сервери, програмне забезпечення, симулятори, обладнання відеоконференцзв'язку, професійні тренажери, лабораторії, моделі, реактиви тощо.
- Зверніться до координатора для обговорення переліку обладнання та його закупівлі.
- Якщо перелік літератури та обладнання відрізняються від запланованого, координатору необхідно обов'язково отримати письмове погодження від Виконавчого агентства ЕАСЕА.



# ПРИДБАННЯ ЛІТЕРАТУРИ, ПУБЛІКАЦІЇ

- Рекомендуємо під час формування та уточнення списку сучасної міжнародної літератури для придбання в рамках проекту визначити перелік ресурсів, який буде корисний як для викладачів під час підготовки НМК та викладання, так і для студентів під час навчання.
- Рекомендуємо обговорити з партнерами держав-членів ЄС рекомендації щодо публікацій сучасних європейських авторів-дослідників.
- Звертайтеся та обговорюйте з координатором такі можливості.

!!!Звертаємо увагу, що монографія, як правило, не є навчальним посібником, а є продуктом дослідження окремої особи (групи осіб) що не є фінансується програмою.

## VISIBILITY RULES AND DISSEMINATION:

- ❑ Рекомендуємо партнерам проектів від України на Інтернет-сайті ВНЗ (в розділі «міжнародна співпраця») розмістити інформацію про проект Темпус Вашого ВНЗ українською і англійською мовами та контакти (особа, е-пошта, веб-сайт проекту).
- ❑ Логотип програми Темпус (або логотип проекту) на головній сторінці ВНЗ з переходом на веб-сторінку чи веб-сайт проекту дасть можливість зацікавленим сторонам (викладачам, студентам і представникам громадянського суспільства) легко та швидко знайти повну інформацію про проект.

# VISIBILITY RULES AND DISSEMINATION:

- ❑ Рекомендуємо дотримуватись правил візуальної презентації діяльності, продукції та результатів проектів програми Темпус IV (презентації, брошури, публікації, інформація на сайті ВНЗ, веб-сайт/ сторінка проекту, розміщення логотипу, обов'язкової фрази щодо розроблених матеріалів тощо).
- ❑ Рекомендуємо поширювати інформацію про поточні результати реалізації проектів (веб-сайти вашого ВНЗ, МОНУ, [vnz.org.ua](http://vnz.org.ua); [osvita.ua](http://osvita.ua), НЕО, Представництва ЄС в Україні, сюжети програми «Вікно в Європу» - [miller@5.ua](mailto:miller@5.ua) (безкоштовно).

# ОБМІН ДОСВІДОМ

- ❑ Звертаємо увагу, що представники ВНЗ, які вже реалізують проекти Темпус IV, готові ділитися досвідом щодо ведення фінансової документації по проекту відповідно до чинного законодавства України (Договори між Грант-холдером та ВНЗ з України, Договори купівлі-продажу обладнання, оплата виконання роботи за проектом, спів-фінансування ін.)
- ❑ У разі необхідності підтримки (супровідний лист для візи, казначейства, митниці інші питання), сумнівів тощо запрошуємо звертатись до НЕО в Україні

Спеціально для Вас на сайті [www.erasmusplus.org.ua](http://www.erasmusplus.org.ua) є розділ Темпус IV – Інструкції, де на основі досвіду поточних проектів підготовлено методичні рекомендації щодо запровадження проектів, переклад інструкцій тощо.

<http://www.erasmusplus.org.ua/tempus-iv/instruktsii.html>

# STAFF COST

- Звертаємо увагу, що оплата роботи членів проектної команди (Staff Cost) проводиться відповідно до ролі в проекті (а не посади в університеті), тільки на основі конкретних досягнутих результатів, базуючись на існуючій політиці ВНЗ щодо участі у міжнародних проектах (на основі наказу, листа-роз'яснення тощо). Обсяги оплати не мають перевищувати гранично встановлені, що зазначені в Guidelines on How to Use the Grant, стор.15-16.

## Підтверджуючі документи:

Staff Convention Forms + Detailed Time Sheets, підтвердження банку про оплату тощо (та інші в залежності від форми оплати)

Шаблони:[http://eacea.ec.europa.eu/tempus/beneficiaries/beneficiaries\\_tempus4\\_2013\\_en.php](http://eacea.ec.europa.eu/tempus/beneficiaries/beneficiaries_tempus4_2013_en.php)

Форми оплати: на основі договорів, авторських договорів, рахунків, актів тощо.

Сплата податків, соціальних внесків інших зобов'язань включається в статтю витрат.

Підтверджуючі документи зберігати в університеті та обов'язково надсилати (оригінали/ чи завірені копії) грантоотримувачу – координатору проекту.

# COST OF STAY

- ❑ Оплата добових (Cost of Stay) включає оплату проживання і харчування, а також місцевий транспорт для участі у заході.
- ❑ У разі організованого харчування для учасників (обіди, вечері, кава-брейки) певні кошти можуть бути вираховані з ДОБОВИХ (витрати на організацію фуршетів (гостинність) тощо не є допустимими витратами).
- ❑ Добові сплачуються відповідно до національних вимог, або інших нормативних правил, але не вище, ніж вказано в Guidelines How to Use the Grant p. 5.

Підтверджуючі документи: Individual Mobility Form, звіти, квитанції, рахунки, підтвердження банку про оплату, тощо.

Підтверджуючі документи зберігати в університеті та обов'язково надсилати (оригінали/ чи завірені копії) грантоотримувачу – координатору проекту.

Якщо можливо, бажано рекомендувати координатору покривати витрати на пряму за готель та добові.

# TRAVEL COST

- Оплата проїзду (Travel Cost) на основі реальних витрат включає проїзд (літак-економ, потяг-купе, автобус тощо) а також консульський збір, чи інші витрати, пов'язані з отриманням візи, страхування, трансфер аеропорт/готель (якщо немає громадського транспорту).

Підтверджуючі документи: Individual Mobility Form, звіти, квитки, boarding pass, квитанції, рахунки, підтвердження банку про оплату, тощо.

Підтверджуючі документи зберігати в університеті та обов'язково надсилати (оригінали/ чи завірені копії) грантоотримувачу – координатору проекту.

Де можливо, бажано рекомендувати координатору покривати витрати за проїзд напряму, тобто сплачувати за квитки та надавати е-квитки для проїзду.

# ЗАКУПІВЛЯ ОБЛАДНАННЯ

- ❑ Підтверджуючі документи: рахунки, договори, кошториси, акти виконаних робіт, отримання на баланс, підтвердження банку про оплату, сертифікат походження обладнання, тендерні документи та три пропозиції (якщо необхідно).

Підтверджуючі документи зберігати в університеті та обов'язково надсилати (оригінали/ чи завірені копії) грантоотримувачу – координатору проекту.

*Приклад тристоронньої угоди на закупівлю обладнання:*

<http://www.erasmusplus.org.ua/2014-05-30-14-56-19/prezentatsii/category/4-dlia-vykonavtsiv-potochnykh-proektiv.html>



# ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД ПДВ та інших зборів

□ Закупівля обладнання, інші витрати за проектом повинні проводитися **БЕЗ ПДВ** і відповідно до Інструкцій ЕАСЕА щодо граничної суми договору закупівлі та країни-походження обладнання (Guidelines – How to Use the Grant, стор. 8-9 ). Звільнення від ПДВ та митних зборів для проектів Міжнародної технічної допомоги відбувається на основі Картки реєстрації проекту.

□ Процедура реєстрації проекту на сайті НЕО в Україні:  
<http://www.erasmusplus.org.ua/tempus-iv/instruktsii/193-derzhavna-reiestratsiia-proektiv-yevropeiskoho-soiuzu-v-ukraini-zvilnennia-vid-splaty-pdv-myta.html>

□ Рекомендовано, якщо можливо, заключати тристоронні договори та оплачувати обладнання напряму постачальнику (координатор з ЄС – постачальник обладнання – університет(и) з України)

# ВАЖЛИВО ЗНАТИ

- ❑ Державна реєстрація проектів є підставою для реалізації права на одержання відповідних пільг (закупівля обладнання та придбання товарів/ послуг без сплати ПДВ, пільги з оподаткування при митному оформленні товарів тощо), передбачених законодавством та міжнародними договорами України.
- ❑ Державна реєстрація проекту (реєстраційна картка) є підставою для звільнення від обов'язкового продажу на міжбанківському валютному ринку України надходження в іноземній валюті за проектами (програмами) міжнародної технічної допомоги, що пройшли державну реєстрацію (постанова Національного банку України від 14.11.2013 №453 "Про зміну строків розрахунків за операціями з експорту та імпорту товарів і запровадження обов'язкового продажу надходжень в іноземній валюті")
- ❑ Рекомендуємо уважно ознайомитись з рекомендаціями, на сайті для запобігання затримки поставки обладнання, розмитнення тощо.

## Документи, на які рекомендовано звернути увагу координатора для реєстрації проекту

1. Завірена грантхолдером копія грантової угоди з додатками
2. Партнерські угоди (відповідно до учасників проекту з України) чи меморандум
3. План закупівлі обладнання (2 оригінали), підписаний координатором

<http://www.erasmusplus.org.ua/tempus-iv/instruktsii/193-derzhavna-reiestratsiia-proektiv-yevropeiskoho-soiuzu-v-ukraini-zvlnennia-vid-splaty-pdv-myta.html>

## ЗВІТНІСТЬ/ ЗВІТИ:

→ *Всі партнери з України звітують координатору (грантоотримувачу)*

→ *Звітні форми на сайті EACEA у розділі –  
Report forms and Audit Certificate*

*[http://eacea.ec.europa.eu/tempus/beneficiaries/beneficiaries\\_tempus4\\_2013\\_en.php](http://eacea.ec.europa.eu/tempus/beneficiaries/beneficiaries_tempus4_2013_en.php)*

✓ *Уточніть форму описової звітності, яку Ви будете готувати для координаторів, щоб заповнювати її протягом року. Спільно розробіть шаблони.*

-----  
 *Додатково кожні півроку, необхідно надавати звітність одну за проект – головному бенефіціару в Україні – Міністерство освіти і науки України з копією на Міністерство економічного розвитку і торгівлі України (незалежно від того зареєстровано проект чи ні). Шаблон визначено: <http://www.erasmusplus.org.ua/tempus-iv/instruktsii/194-obov-iazkove-podannia-kartok-pivrichnoho-monitorynhu-proektiv-shchorichnykh-zvitiv-ta-pidsumkovykh-zvitiv.html>*

У разі потреби в консультації чи тренінгу щодо управління та реалізації проекту Темпус Ви можете завжди звернутись до НЕО в Україні (всі заходи проводяться безкоштовно)

**Дякуємо за увагу!**

**Запрошуємо до співпраці  
та обов'язково підписатися  
на новини НЕО в Україні**



Erasmus+



Tempus

[http://eacea.ec.europa.eu/tempus/beneficiaries/beneficiaries\\_tempus4\\_en.php](http://eacea.ec.europa.eu/tempus/beneficiaries/beneficiaries_tempus4_en.php)

<http://www.erasmusplus.org.ua/tempus-iv/instruktsii.html>

Київ, вул.Бастіонна 9, 8 поверх, +380443322645/ 2866668

[office@erasmusplus.org.ua](mailto:office@erasmusplus.org.ua) [www.erasmusplus.org.ua](http://www.erasmusplus.org.ua)

Skype: erasmusplus\_ua

© При підготовці матеріалів використано презентації EACEA  
при будь якому подальшому використанні матеріалів обов'язково вказувати джерело  
Національний Еразмус+ офіс в Україні (проект ЄС)

**TEMPUS**  
Modernising higher education

[www.erasmusplus.org.ua](http://www.erasmusplus.org.ua)



Erasmus+