



Erasmus+



# Перші кроки ЗВО після рішення ЕАСЕА про схвалення заявки проєкту Жан Моне

2024 р.

Національний Еразмус+ офіс в Україні та команда експертів з реформування вищої освіти  
National Erasmus+ Office – Ukraine and Higher Education Reform Experts Team

**Erasmus+**  
Enriching lives, opening minds

Ознайомлення з листом – запрошенням від EACEA



Зайти на Портал ЄС FTOP - Funding and Tender Opportunity Portal ([за посиланням тут](#)).

Зайти у логін акаунт, через який подавалася заявка, та ознайомитися з листом - запрошенням до підписання грантової угоди, зазначеними рекомендаціями та **ПОСИЛАННЯМИ**.

Презентація щодо реєстрації PIC&OID для новачків укр.мовою – [завантажити тут](#).  
Презентація щодо валідації і підписання Declaration of Honor укр.мовою – [завантажити тут](#)

# Портал ЄС FTOP:



A screenshot of the EU Funding &amp; Tenders Portal website. The browser address bar shows the URL: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home. The page header includes the European Commission logo and the text "EU Funding &amp; Tenders Portal". A navigation menu contains: Home, Funding, Procurement, Projects &amp; results, News &amp; events, Work as an expert, and Guidance &amp; documents. A search bar is located on the right. Below the navigation is a large banner image featuring a grid of various photos related to education, research, and industry, with several yellow stars overlaid. Underneath the banner, the text reads "Discover the funding &amp; tenders opportunities" and "Find out how to participate by following these key steps." There are four main action boxes: "Find calls for proposals" (exploring EU funding opportunities), "Find calls for tenders" (finding business opportunities), "View projects and results" (browsing EU funded projects), and "Work as an expert" (proposals and projects need evaluations). A "Report fraud" link is also present. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 15:38.

# Онлайн Інструкція щодо підготовки грантової угоди:



Online Manual / Grants / Selection — From evaluation to grant signature

## Grant preparation

Admissibility and eligibility check Evaluation Special procedures **Grant preparation** Grant signature

Complaints about proposal rejection

**Grant preparation**

Enter & submit grant data Final legal checks

**HOW TO**

### Grant preparation

The Grant Agreement must be prepared directly in the Portal Grant Management System.

**Where?** Access to the Grant Management System is available through My Projects > Actions > Manage Project > Proposal Management & Grant Preparation > Grant agreement data preparation.

**Who?** The Grant Agreement data should be prepared by the consortium participants together and submitted by the Coordinator.

**How?** You will be prompted by e-mail for all the actions that you need to carry out for the grant preparation. For more details, see [the list of grant-related notifications](#).

**What?** The grant preparation process consists of:

- setting up the Portal Grant Management System with the:
- participants' legal, administrative and financial information
- description of the action (*DoA, Annex 1 GA*)
- estimated budget (*Annex 2 and 2a GA*)
- project variables (*when the project starts, reporting periods, amount of prefinancing, GA options, etc.*)
- legal documents needed for grant signature (declarations of honour)
- so that the system can generate the Grant Agreement

and

- trigger signature directly inside the system (Grant Agreement and Accession Forms).

In parallel, the Granting Authority will perform the remaining legal checks to ensure that all the successful proposals can receive EU funding (*legal entity validation, financial capacity check, non-exclusion check, etc.*)

Our Grant Agreement clauses are common to all EU programmes and mandatory for all beneficiaries. They are explained in more detail in the [AGA — Annotated Grant Agreement](#).

### Grant preparation process

Enter & submit grant data: Entering legal, administrative & financial data > Preparing the Description of the Action (DoA)

Signing the Grant Agreement

# Підписання та кінцеві терміни, формальне погодження фінансування:



- Підписання Декларації добросовісності та Грантової угоди відбувається онлайн в системі Порталу
- Дотримуйтеся необхідних процедур та визначених термінів (дедлайнів)
- Офіційне рішення про надання гранту буде прийняте за результатами підписання Грантової угоди та здійснення всіх необхідних та запитуваних кроків, зокрема перевірки завантажених у системі документів.

# Підготовка грантової угоди – перші кроки



- Перевірити статус університету/ організації у профілі на [Порталі](#)
- Контактувати з відповідальною особою за проєкт від Європейського виконавчого агентства з питань освіти і культури (ЕАСЕА) щодо підготовки Грантової угоди: у кабінеті проєкту – логін акаунт, через який подавалася заявка
- Підписати Декларацію доброчесності, підготувати та укласти грантову угоду. Вебінар [тут](#).

# Комунікація та співпраця у процесі підготовки документів



- Знайдіть контакти LEAR, який має працювати з Вами у синергії, комунікуйте з керівництвом, щоб все підписати та подати вчасно. Інформація переноситься координатором чи LEAR з проєктної заявки в систему - детально за деякими розділами.
- Комунікуйте з EACEA Project Officer – комунікація тільки через логін акаунт: Портал дозволяє завантажувати документи, надсилати меседжі та офіційні повідомлення.
- Як здійснювати комунікацію – покрокова інструкція/ [A step-by-step guide on communicating projects and their results](#)

# Комунікація та співпраця у процесі підготовки документів



- **Повідомте керівництво закладу та колег з фінансово-економічної служби про особливості підписання документів, деталі діяльності проєкту, виклики та ризики, які є.**
- **Звертаємо увагу, що виконавцями проєкту можуть бути заклади, визнані державою, які знаходяться, або були переміщені на територію, яку контролюють органи влади України!!!**



## Заміна учасника команди проєкту



- **Проєкти Жан Моне є проєктами закладу вищої освіти! Якщо координатор, чи хтось із виконавців вже не працює у ЗВО, то має бути лист від керівництва ЗВО до ЕАСЕА про заміну вибулого новим працівником. Проте нові члени команди, повинні мати достатній рівень компетентності за тематикою проєкту, зокрема обов'язкові відповідні публікації. ЕАСЕА може розглянути закриття проєкту, якщо не буде відповідної рівнозначної заміни.**

# Аналіз ризиків щодо реалізації проєкту



- Проаналізуйте ризики пов'язані з війною, у разі неможливості реалізації проєкту, порадьтесь з НЕО в Україні, підготуйте офіційного листа за підписом керівництва та надішліть в ЕАСЕА з запитом про тимчасове призупинення чи відтермінування реалізації проєкту на певний період, ставте [office@erasmusplus.org.ua](mailto:office@erasmusplus.org.ua) в копію у разі потреби.

# Комунікація з Національним Еразмус+ офісом в Україні



- На період воєнного стану, просимо писати нам обов'язково, відразу, як тільки виникають проблеми чи виникли потенційні ризики на [office@erasmusplus.org.ua](mailto:office@erasmusplus.org.ua)
- Або вайбер whatsapp +380505966045
- !!!НЕО в Україні створив Телеграм чат для виконавців проєктів Жан Моне, надішліть нам на епошту контактники виконавців для включення в групу!!!

# РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо впровадження проєкту та управління грантом



- Відповідно до умов, зазначених у Грантовій угоді, дотримуватися правил поширення інформації та візуалізації (visibility rules: Visibility of projects, logo and special phrase). Наприклад, на сайтах, слайдах презентацій, промоційних матеріалах, банерах, розроблених матеріалах навчально-методичного комплексу тощо. У разі відсутності логотипу та відповідної фрази можуть бути застосовані штрафні санкції у вигляді зменшення гранту

# Впровадження проєктів – перші кроки



Вивчити грантову угоду проєкту та додатки до неї

Ознайомитися з [рекомендаціями виконавцям на веб-сайті НЕО в Україні](#)

Комунікувати з керівництвом університету щодо початку та презентації проєкту

Контактувати з відповідальною особою за проєкт (ЕАСЕА Project Officer) у разі консультацій, потреби чи змін у проєкті

# Впровадження проєктів – комунікація щодо змін:



## **Технічні: безпосередньо в профілі організації на Порталі**

- Зміна правового статусу організації: назва, адреса
- Зміна банківських реквізитів та інших деталей
- Зміна керівництва, зокрема правового підпису

## **Технічні, але в межах проєкту, здійснює Ваш Project Officer**

- Зміна основної контактної особи
- Зміна крайньої дати для deliverables

## **Зміни за змістом через офіційний запит поправки до грантової угоди**

- Зміна в робочих пакетах, напр., deliverables, складі проєктної команди, партнерства
- Зміна в перерозподілі коштів за робочими пакетами

## Корисні матеріали та посилання



[Рекомендації виконавцям проєктів / Методичні рекомендації для виконавців проєктів Еразмус+: Пам'ятка](#)

[Воркшоп для команд проєктів-переможців Еразмус+ напряму Жан Моне 2023 року](#)

[Офіційне відкриття проєктів Програми ЄС Еразмус+ Жан Моне \(07.04.22 р., онлайн\)](#)

[Повна онлайн інструкція для заявників та бенефіціарів у форматі пдф](#)

[Опис ключових кроків українською мовою та презентація англійською мовою](#)

[Анотована типова грантова угода англійською мовою](#)

[Переклад Анотованої типової грантової угоди українською мовою](#)

[Рішення ЄК про застосування підходів фіксованої ставки для проєктів](#)

[Програми ЄС Еразмус+ 2021-2027 рр. Оригінал англійською мовою](#)

Презентацію підготовлено на основі матеріалів ЕАСЕА, НЕО в Україні та інших партнерів. Малюнки взято з відкритих ресурсів Інтернет



## Ресурси та корисні джерела:

- [Портал Європейської Комісії Програми ЄС Еразмус+:](#)
- [Funding and Tender Opportunity Portal Jean Monnet actions:](#) для менеджменту та впровадження проєкту, вирішення та узгодження питань за сприяння Вашого ЕАСЕА Project Officer
- Керівництво до [Програми ЄС Еразмус+/ Erasmus+ Programme Guide.](#)

**Все було, є і буде Україна!**

#ErasmusPlus #ErasmusUA #JeanMonnet #StandUpWithUkraine #ErasmusJointForces





Erasmus+

**Бажаємо успіхів!**  
**Запрошуємо звертатись до команди**  
**Національного Еразмус+ офісу в Україні**  
**за допомогою та консультаціями!**

**Website:** [ERASMUSPLUS.ORG.UA](http://ERASMUSPLUS.ORG.UA)

**E-mail:** [office@erasmusplus.org.ua](mailto:office@erasmusplus.org.ua)

**Facebook:** [NEOinUkraine](https://www.facebook.com/NEOinUkraine)

**Skype:** erasmusplus\_ua

**Тел.:** +38 099 332 26 45, +38 095 4586795 (WhatsApp, Telegram)

**#ErasmusPlus #ErasmusUA**



**Erasmus+**  
Enriching lives, opening minds