

КА2 Розвиток потенціалу вищої освіти/ Стратегічні партнерства	Жан Моне
Лист-звернення від українського закладу вищої освіти, який подає клопотання до Секретаріату Кабінету Міністрів України, із зазначеними додатками. Обов'язково вказати всіх членів партнерства тільки від України (наприклад заклади вищої освіти, приватні організації, громадські об'єднання тощо) – реципієнти, що отримують кошти.	Лист-звернення від українського закладу вищої освіти/ організації – виконавця, який подає клопотання до Секретаріату Кабінету Міністрів України, із додатками.
Листи-звернення від інших українських реципієнтів-партнерів проєкту (без зазначення додатків)	Не потрібно для реєстрації проєктів напряму Жана Моне (крім проєктів підтримки мереж Жана Моне)
<p align="center"><b><a href="#">ПРИКЛАД ЛИСТА-ЗВЕРНЕННЯ ВІД ЗВО УКРАЇНИ ДО СЕКРЕТАРІАТУ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ЩОДО РЕЄСТРАЦІЇ ПРОЄКТУ ЕРАЗМУС+ (Розвиток потенціалу вищої освіти та Жана Моне)</a></b></p>	
<p><b>Додатки до листа-звернення</b> повинні містити такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Завірена копія Грантової Угоди, мовою оригіналу, і завірений переклад українською мовою***</li> <li>• Переклад укр. мовою Грантової угоди проєктів 2021-2027 рр. - <a href="#">за посиланням тут.</a></li> <li>• Переклад шаблону Грантової Угоди <a href="#">Шаблон Грантової угоди з ЕАСЕА 2015р. (переклад українською мовою)</a></li> <li>• Переклад шаблону Грантової Угоди з Додатковим компонентом мобільності <a href="#">Шаблон Грантової угоди ЕАСЕА з Додатковим компонентом мобільності 2015р. (переклад українською мовою)</a></li> </ul>	
<p><b>Завірена копія додатку 1 до Грантової угоди, мовою оригіналу, і завірений переклад українською мовою.</b></p> <p><i>Додаток формується таким чином: для проєктів 2021-2027 – сторінки з Грантової угоди, з додатку «Annex I», там, де перша сторінка «Annex I», Cover page, Project Summary - опис проєкту з цілями та завданнями; для проєктів 2014-2020 – сторінка з Грантової угоди «Annex I» та 1-2 сторінки із аплікаційного пакету (із детального опису проєкту, прикріпленого до е-форми, поданої раніше на конкурс Еразмус+, там де опис проєкту з цілями та завданнями, як правило – це розділ D “Aims and Objectives”) та переклад цих 2-3 сторінок українською мовою.</i></p>	
<p><b>Завірена Копія двомовного Меморандуму або завірена копія Партнерської багатосторонньої угоди</b>, підписаних між усіма партнерами проєкту в Україні та координатором проєкту, або завірених копії Партнерських двосторонніх угод, підписаних координатором із кожним партнером проєкту в Україні</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Приклад Меморандуму про співпрацю (двома мовами)</li> <li>• <a href="#">Приклад Меморандуму про співпрацю (для проєктів Еразмус+ СВНЕ)</a></li> <li>• Рекомендації до Партнерської угоди (угод) та шаблон - переклад українською мовою</li> <li>• <a href="#">Рекомендації до шаблону Партнерської угоди СВНЕ - 2015</a></li> </ul>	<p><b>Стосується лише проєктів підтримки мереж Жана Моне та проєктів, де організація з України виступає партнером.</b></p>

<p><a href="#">р. (переклад українською мовою)</a></p> <p><i>Важливо обов'язково вказати бюджет проекту для України за статтями.</i></p>	
<p><b>Оригінал листа від бенефіціара</b> – Міністерства освіти і науки України про підтримку реалізації проекту.</p> <p><i>Примітка: Міністерство освіти і науки України погоджує лише ті плани закупівель, де міністерство виступає реципієнтом. У інших випадках плани закупівель підписуються лише грантоотримувачем проекту і запит подається до МОН України лише щодо листа підтримки проекту.</i></p> <p><b><a href="#">ПРИКЛАД ЛИСТА-ЗВЕРНЕННЯ ВІД ЗВО УКРАЇНИ ДО МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ЩОДО ПІДТРИМКИ ПРОЄКТУ І ПЛАНУ ЗАКУПІВЕЛЬ (Розвиток потенціалу вищої освіти та Жана Моне)</a></b></p>	
<p><b>План закупівель товарів, робіт та послуг, що будуть придбані за кошти проекту</b> - 2 примірники в оригіналі (засвідчені закладом-грантоотримувачем –координатором проекту та погоджені МОН України (у проектах, де міністерство є реципієнтом).</p> <p>План закупівлі складається за формою згідно Додатку 5 до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">План закупівель (Додаток 5 - Опис) , завантажити</a></li> <li>• <a href="#">Приклад оформлення Плану закупівель (Додаток 5)</a></li> <li>• <a href="#">Перелік зареєстрованих проектів із планами закупівель</a></li> </ul>	<p><b>Не потрібно для реєстрації проектів Напряму Жана Моне, якщо не передбачено закупівлю обладнання чи послуг що потребують звільнення від ПДВ та інших пільг.</b></p>
<p><b>Звіт про результати реалізації проекту (програми) у разі подання документів для державної реєстрації проекту (програми) у строк</b>, що дорівнює або перевищує шість місяців з початку реалізації проекту (програми), згідно з підпунктом 5 пункту <a href="#">14 постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153</a>.</p> <p><i>Звіт подається у довільній формі із зазначенням результатів проекту за період з початку реалізації до дати подання документів на реєстрацію. Для зразку можна ознайомитися з додатком 3 <a href="#">постанови</a>.</i></p>	
<p><b>Важливо звернути увагу, що для отримання листів-підтримки і погодження плану закупівель з МОН України</b> (план закупівель погоджується, коли Міністерство є реципієнтом проекту), заклад вищої освіти має звернутися до МОН України щодо надання листа-підтримки проекту, адресувати листа генеральному директору директорату європейської інтеграції, бюджетування та узгодження політик Міністерства освіти і науки України О.М. Пижову та е-поштою скановану копію листа надсилати на контакти: Сергій Шкабко, державний експерт експертної групи з європейської інтеграції директорату європейської інтеграції, бюджетування та узгодження політик Міністерства освіти і науки України, пр. Перемоги 10, м.Київ, 01135, тел.:+38 044 481-32-08, 77-88, <a href="mailto:shkabko@mon.gov.ua">shkabko@mon.gov.ua</a></p>	
<p><b>Одночасно з підготовкою пакету документів, необхідно надіслати е-поштою (<a href="mailto:office@erasmusplus.org.ua">office@erasmusplus.org.ua</a>) до Національного Еразмус+ офісу в Україні чернетку листа звернення у форматі WORD (англійською та українською мовами) для підготовки листа від Представництва ЄС в Україні.</b></p> <p><b><a href="#">ЧЕРНЕТКА ЛИСТА ПІДТРИМКИ ВІД ПРЕДСТАВНИЦТВА ЄС В УКРАЇНІ (англ./укр.мовами)</a></b></p>	

З метою реєстрації (згідно з пунктом 14 [постанови](#)) документи необхідно подати в електронному та паперовому вигляді.

**Повний пакет документів (паперовий та в електронному носії)** необхідно надіслати поштою (бажано рекомендованим листом чи кур'єром пошти) або занести за адресою: вул. Бастіонна 9, 8-й поверх, Київ 01014, Національний Еразмус+ офіс в Україні. На пакеті, будь ласка, вкажіть: «Документи щодо реєстрації проєкту (номер та повна назва проєкту)»\*\*\*\*.

Національний Еразмус+ офіс в Україні перевіряє пакет документів, завіряє Грантову угоду своєю печаткою і передає пакет документів до Представництва ЄС в Україні.

Представництво ЄС в Україні переглядає документи, готує лист підтримки для подання до Секретаріату Кабінету Міністрів України та передає весь пакет документів до Секретаріату.

Згідно Порядку, Секретаріат Кабінету Міністрів України приймає рішення щодо реєстрації проєкту протягом 10 робочих днів з моменту подачі пакету документів.

Контакти в Секретаріаті Кабінету Міністрів України щодо питань реєстрації проєктів: Тетяна Дорошенко, контактний телефон +38 044 256-79-38; e-mail: [doroshenko@kmu.gov.ua](mailto:doroshenko@kmu.gov.ua)

*\*\*\* Кожна копія документу мовою оригіналу прошивається / прошнуровуються разом з її перекладом, вказується кількість аркушів, що разом прошиті. Засвідчується вірність копії оригінального документу та вірність здійсненого перекладу (нотаріальне завірення не вимагається, може бути завірено кафедрою іноземних мов, чи відділом міжнародних зв'язків з печаткою ЗВО).*

*Наприклад: «Засвідчую вірність цієї копії з оригіналу документа. Прокопенко О.І., посада, назва ЗВО/ організації. Дата, підпис, печатка». «Переклад документу здійснено викладачем кафедри іноземних мов КНТУ Іванютою В.І. Переклад відповідає змісту оригінального документа. Дата, підпис, печатка».*

*\*\*\*\* У період воєнного стану реєстрація та перереєстрація проєктів відбувається, документи подаються/надсилаються тільки в сканованому та електронному вигляді!!!*