



Erasmus+

Для команд-проектів:  
розбудова потенціалу – СВНЕ/СВВЕТ/СВУ/СВС

# Особливості впровадження проектів Під час воєнного стану в Україні 2024



#ERASMUS  
DAYS

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

# Реалізація проєкту – ключові аспекти

- **Інструменти та документи**
- **Перші кроки на початку реалізації проєкту**
- **Державна реєстрація проєкту**
- **Правила візуалізації та поширення результатів проєкту**
- **Забезпечення якості реалізації проєкту та його результатів**
- **Звітність**
- **Управління коштами гранту**
- **Комунікація**



## Capacity Building in Higher Education CBHE projects statistics for Ukraine

2022, 2023, 2024 and 2015-2020 CBHE Calls information

Total

Calls for Proposals	2015-2020 projects	<u>2022 projects</u>	<u>2023 projects</u>	<u>2024 projects</u>	3 callsTotal	<b>2015-2024</b>
Submitted proposals for Capacity Building in Higher Education	646	74	108	111	293	939
Funded KA211. Capacity Building in Higher Education Projects	48	13	19	14	47	95
HEIs from Ukraine in CBHE Projects	115	51	59	47	102	217
Total number of organisations from Ukraine invoved into the projects	271	72	90	65	227	498
<b>Project partners from:</b>						
Programme Countries Germany, Spain, Italy, Poland, Estonia		20	23	19		
Partner Countries (Georgia, Moldova)		4	4	3		
<b>Ukrainian universities as grantholders:</b>	4	4	7	4	15	19



2014-2020: Vasyl Stefanyk Precarpathian National University, Lviv Polytechnic National University, Ivan Franko National University of Lviv, Zaporizhzhia Polytechnic National University

2022: Bukovinian State Medical University, Lviv Polytechnic National University, Zhytomyr Polytechnic State University, Petro Mohyla Black Sea National University.

2023: Ivan Franko National University of Lviv, Lviv Polytechnic National University, Prydniprovsk State Academy of Civil Engineering and Architecture, Taras Shevchenko National University of Kyiv, Ternopil Volodymyr Hnatiuk National Pedagogical University, Ukrainian Catholic University, Kyiv-Mohyla Academy

2024: Kremenets Taras Shevchenko Regional Academy of Humanities and Pedagogy, Pavlo Tychyna Uman State Pedagogical University, Polissia National University, Ukrainian National Forestry University.

**Top 3: Lviv Polytechnic National University (7), Chernihiv Polytechnic National University (7), Ivan Franko National University of Lviv (6)**

# Інструменти та документи

Інструмент Європейської Комісії – NDICI: [Сусідства, розвитку та міжнародної співпраці](#)

[Еразмус](#) – інструмент впровадження завдань [Європейського освітнього простору](#) та стратегій: секторальних та з міжнародними партнерами у сферах програми

**Наскрізнi пріоритети проєктів:** інклюзія та різноманітність, цифрові та зелені трансформації, активне громадянство, спільні цінності та залученність громадянського суспільства

**Успішний досвід ЄС:** Part B – діяльність, заходи, план, результати, активності для вивчення досвіду, розвиток персоналу та студентів, сучасні освітні програми, інноваційні методології та технології, сучасна інфраструктура – адаптація, застосування – **видимі зміни!**

**Формат:** змішаний/гібридний, онлайн, офлайн, міжнародна академічна мобільність

**Відповідальність** – Україна та платники податків Європейського Союзу

**Підзвітність:** EACEA, МОН України, Секретаріат Кабінету Міністрів України

# Особливості співпраці

- Інтернаціоналізація – якісні зміни на основі досвіду та у співпраці з партнерами з ЄС
- Україна – країна кандидат на вступ до ЄС: конкуренція та конкурентоспроможність!
- Нове покоління євроінтеграторів, переговорників, працівників європейських інституцій, перекладачів, українські студії etc.
- Загальноуніверситетський/ національний/секторальний **рівень** впровадження проєктів
- Трансформація системи вищої освіти та закладу вищої освіти – **видимі зміни**
- **Стратегії:** інтернаціоналізація, інклюзія, гендерна рівність, зелені цифрові трансформації etc.
- **Інституційні положення, процеси, процедури, механізми – для міжнародної співпраці!**
- СВНЕ – багатонаціональне партнерство особливості **законодавства кожної країни!**
- Міжінституційні, гратові та інші **угоди:** положення Хартії Еразмус у вищій освіті (ЕСНЕ): рівний та рівнозначний доступ для всіх учасників, супровід учасників та визнання

# Особливості співпраці

- Вбудовані можливості мобільності в освітній процес: вікно мобільності
- Альтернативні типи мобільності: інноваційні методи навчання – [змішана мобільність](#)
- Пріоритет і обов'язковість фокусу на інклюзивною – [методичні рекомендації](#)
- Порівняння результатів навчання для визнання формальної та інформальної освіти
- Рішення Європейської Комісії про застосування підходів фіксованої ставки та витрат за одиницю для проєктів Програми ЄС Еразмус+ 2021-2027 рр. [Оригінал англійською мовою](#)

# Договірні документи

- Основний документ для реалізації проєкту – **Грантова угода (GA)** [переклад тут](#)
- [Анотована типова грантова угода \(переклад укр.мовою\).](#)
- Керівництво до Програми Еразмус+ є додатком до GA – **Programme Guide**
- **Партнерська угода** укладається між Координатором та організаціями-партнерами проєкту: одна Партнерська угода, яку підписують усі організацій-партнери проєкту та координатор, або Партнерські угоди координатор укладає окремо з кожним партнером проєкту (приймає рішення партнерство який тип договору підписувати) – приклад угоди [СВНЕ – тум](#)
- **Національне законодавство**, що регулює діяльність закладів та інших організацій в Україні (детальний опис в Методичних рекомендаціях):
- Закони, кодекси, постанови, національні регуляції, інституційні регуляції;
- Картка реєстрації, колдоговір, трудові угоди, інші угоди, договори щодо закупівлі обладнання, ТЗ, накази, службові подання, внутрішній кошторис тощо

# Правила Програми ЄС Еразмус+

Грантова Угода включає проєктну заявку:

- ✓ Якість та повнота виконання запланованих завдань, заходів та результатів
- ✓ Відповідальність (добросесність), прозорість та цільове використання коштів, інноваційність результатів та їх застосування
- ✓ **Національне законодавство**, що регулює діяльність закладів та інших організацій в Україні
- ✓ Підписання угоди та комунікація в е-форматі через відповідні е-платформи
- ✓ Алгоритм співпраці координаторів з командами партнерів: Project Handbook
- ✓ Постійна комунікація координатора з Проєктним офіцером з EACEA



# Національне законодавство

- Реалізація проєктів **міжнародної технічної допомоги (МТД) ЄС** в Україні, зокрема проєктів Програми ЄС Еразмус+, регулюється Міжнародним договором – Рамковою угодою, яка ратифікована Верховною Радою України Законом № 360-VI ( 360-17 ) від 03.09.2008 та Грантовою угодою проєкту
- **Картка реєстрації та план закупівель** (Постанова КМУ №153 Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу проєктів МТД)
- Постанова КМУ № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність»
- Важливий документ: Постанова КМУ щодо пріоритетності виплат за проєктами міжнародної співпраці (в умовах воєнного стану, 2022)
- **Постанова КМУ про переказ валютних коштів МТД за кордон та в Україні – at the link**



# Платформа

- **FTOP – SYGMA**
- Координатор проєкту має доступ та спілкується і звітує через платформу з **EACEA Project officer**
- Координатор вносить всю інформацію, проте може призначати відповідальних осіб, які зможуть мати доступ теж
- **LEAR** – має доступ до профілю організації де відображаються всі проєкти і має вносити вчасно будь які зміни, які відбуваються в організації – наприклад: зміна керівника, назви закладу, оновлення статуту тощо
- **Партнери проєкту** – мають доступ до платформи і профілю конкретного проєкту та може вносити інформацію відповідно до призначеної ролі
- **Партнери проєкту** – перевірити статус своєї організації у профілі на [Порталі](#)

# Ролі

- **Координатор проєкту** – комунікує з відповідальним за проєкт представником Європейського виконавчого агентства з питань освіти і культури (EACEA Project Officer) щодо підготовки Грантової угоди, потенційні ризики, внесення змін тощо
- **Координатор проєкту** – має перенести всю інформацію з проєктної заявки в SYGMA та завантажити PartB для підписання Грантової угоди з EACEA
- **Координатор проєкту** – комунікує з партнерами щодо валідації та підписання
- **Партнери проєкту** – постійно комунікують з координатором (потенційні ризики, зміни)
- **Партнери проєкту** – підписати Декларацію доброчесності та додатку до угоди
- **Партнери проєкту** – вивчити Грантову угоду проєкту та додатки до неї, поінформувати керівництво закладу/іншого типу організації, підписати угоду (відповідний Додаток 3) до Грантової угоди
- **Партнери проєкту** – відкрити валютний рахунок у банку (державному, іншому надійному) та субрахунок для відслідковування коштів за проєктом якщо можливо (або вказувати деталізацію в системі для можливості відслідковування всіх операцій за проєктом)

# Важливі кроки:

- ✓ Інформація про перемогу та короткий опис проекту (назва, партнерство, цілі, завдання, заходи, очікувані результати, контакти, логотип Програми Еразмус+) – на вебсайті організації зобов'язання відповідно до Грантової угоди. Приклад – [Інфобокс](#)
- ✓ Обговорення з керівництвом та фінансово-економічною службою особливостей впровадження, підписання **Партнерської угоди**
- ✓ Увага до деталей: процесів та процедур (e.g. %траншів\*, закупівля обладнання, оплата відряджень, виплати після закриття проекту, використання економії, звітування, відповідальність за якість діяльності та змісту, покриття штрафних санкцій, авторські та права інтелектуальної власності та інформація про персональні дані тощо)
- ✓ Узгодження з внутрішніми політиками (положення про виконання міжнародних проєктів, мобільність, закупівлю обладнання тощо)
- ✓ Дотримання правил візуальної презентації та вимог до візуалізації
- ✓ Відповідальність команди проєкту за якість та підтримка керівництва
- ✓ Горизонтальна співпраця (робоча група, міжнародний офіс, бухгалтерія, ІТ підтримка тощо)
- ✓ Синергія з іншими проєктами та програмами



Co-funded by  
the European Union

# Горизонтальна співпраця

**Командний підхід** – наказ про створення робочої групи за проєктами, службових, довідкових, інформаційних та інших документів, що формалізують виконання проєктів в університеті.

Тематична: керівник, викладачі, науковці, іноземні фахівці тощо.

Адміністративна: топ-менеджмент, міжнародний офіс, науковий сектор, бухгалтерська служба, IT-підрозділи тощо.

Інституційні комісії, процеси і процедури: тип проєкту – освітній/науковий, освітньо-науковий – залежить від результатів проєкту

Формування та погодження з фінансово-економічною службою

Затвердження керівним органом закладу

# Отримання коштів гранту

- ✓ Документи для отримання коштів гранту на інституційний рахунок в банку (в державному казначействі якщо держ. установа) – переклад укр.мовою
- ✓ Валютний рахунок в (державному) банку – надійність перевірити
- ✓ Окремий рахунок, або суб-рахунок
- ✓ Для ЗВО у державному казначействі за доходами від грантів (спец.фонд): КПКВ 2201160, Фонд ОЗ, код ККДБ 25020100 (Благодійні внески, гранти та дарунки)
- ✓ Проектна тема може бути оформлено як науково-дослідна робота: КПКВ 2201040 (Наука), якщо проектом передбачено отримати наукові результати!!!
- ✓ Наказ на створення робочої групи за проектом – ролі
- ✓ Службові подання для виплат з супроводжуючими документами

Відповідні статті Бюджетного, Податкового кодексів, переклади й інші документи законодавчої бази і рекомендації щодо використання коштів гранту зібрано тут ([Методичні рекомендації для виконавців](#))

# Що дуже важливо?

- Відверто описувати проблему/виклик/ризики координатору, пропонувати рішення – підтверджуєте готовність справлятися!
- Інституційні зміни – довгострокові стратегії! Партнери з розвитку мають стратегічні пріоритети тож важливо фокусуватись на розвиток потенціалу для стійких змін!
- Синергуйте – матимете системніший та ширший вплив! Не будете дублювати зусилля та витратите кошти ефективніше!
- Витрати бюджету – цільове використання, прозорі процедури, зрозумілі кошториси та рух коштів який можна легко відслідкувати!
- Комунікуйте з проєктними офіцерами ЕАСЕА, вибудовуйте довіру!



# Виклики та рішення

Наказ про робочу групу та ролі – оновлення у разі потреби (зміна/заміна)

Комунікація щодо викликів та виплат через службове подання

Надання документів та комунікація з банком щодо зарахування коштів

Перекази коштів траншів партнерам в Україні та за кордон: (не)можливість до реєстрації проєкту, на основі грантової/партнерської угоди – гарантійний лист банку

Домовитись який % траншу буде переказано і коли наступний транш

Звіт про використання партнерами першого траншу

Надання документів та комунікація з Державною казначейською службою (вказувати що виплати за проєктом МТД)

Переказ валютних коштів та пріоритетність виплат в держказначействі **для проєктів МТД**

Зберігати копії звітних документів та розроблених матеріалів на хмарі та у партнерів за кордоном



# Виклики та рішення

Кожен партнер з України окремо чи координатор закуповує централізовано

Затримка проведення тендеру та визначення переможців

Постачальник обладнання – якщо аналоги, то вищої якості, затримки, без ПДВ, зберігання та гарантійне обслуговування

Затримка постачання – обґрунтування

Листи погодження проведення закупівлі обладнання Мінцифри України та держказначейства

Відрядження для категорій осіб які мають обмеження через воєнний стан для членів робочих груп проєктів: звернення до МОН України щодо листа клопотання перед ДПСУ

Для студентів на навчання за обміном на 1 семестр – повний пакет документів і від партнерів і з військоматів

ДПСУ приймає рішення на основі повного пакету документів – [ТУТ](#)

## 2. Обов'язкова державна реєстрація проекту

- Реєстрація проекту в Секретаріаті Кабінету Міністрів України є обов'язковою відповідно до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153 „Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги” (зі змінами)

# Реєстрація проекту: основні кроки

- Підготовка пакету документів для подання на реєстрацію проекту у постійній комунікації з Національним Еразмус+ офісом в Україні для можливих правок і коментарів до проектів документів (в електронному форматі).
- Комунікація з відповідальними особами Міністерства освіти і науки України (головного бенефіціару проектів Еразмус+) для подання запиту на отримання листа підтримки від МОН України.
- Комунікація з відповідальними особами інших партнерів-бенефіціарів проекту (за наявності) – відповідного органу виконавчої влади / місцевого самоврядування для подання запиту на отримання листа підтримки.

*Поняття терміну та перелік категорій бенефіціарів зазначено в пункті 2 [Постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 153 \(зі змінами\)](#)*

- Подання пакету документів до Національного Еразмус+ офісу в Україні для подальших кроків за процедурою реєстрації проекту

# Перелік документів

Лист-звернення від українського закладу / організації, що готує весь пакет та клопотання до Секретаріату Кабінету Міністрів України, із зазначеними до листа додатками

**Листи-звернення від інших українських партнерів проєкту, подібні до зазначеного вище листа, але без зазначених додатків**

Завірена (*печаткою, організацією, що готує лист-звернення*) копія **Грантової угоди** мовою оригіналу (*англ. як правило*)

Завірений **переклад Грантової угоди** українською мовою (*також подається до банку, де відкрито валютний рахунок для підтвердження зарахування валютних коштів за проєктом*)

Завірена копія **Додатку до Грантової угоди** з описом проєкту, де зазначені цілі, завдання, очікувані результати проєкту

Завірений **переклад Додатку до Грантової угоди** українською мовою (*також подається до банку, де відкрито валютний рахунок для підтвердження зарахування валютних коштів за проєктом*)

# Перелік документів

- **Лист підтримки** від Міністерства освіти і науки України або Міністерства молоді та спорту України чи іншого органу влади (як головного бенефіціара Програми Еразмус+, якщо проєкт у сфері освіти) або Міністерства молоді та спорту або іншого відповідного органу влади)
- **Лист підтримки** від іншого партнера-бенефіціара (*за наявності*) – відповідного органу виконавчої влади / місцевого самоврядування (як головного бенефіціара проєкту – залежно від галузі: освіта, молодь, спорт)
- **План закупівлі** товарів, робіт і послуг, що будуть придбані за кошти міжнародної технічної допомоги (гранту проєкту) – мінімум 2 примірники в оригіналі (засвідчені координатором проєкту (грантоотримувачем))
- Завірені (*печаткою, закладом-партнером*) копії **Партнерських угод** мовою оригіналу (англ. м.), підписаних між українськими партнерами проєкту та координатором проєкту (грантоотримувачем)
- Завірені **переклади Партнерських угод**
- **Лист підтримки** від Представництва ЄС в Україні, який готується на основі Проєкту листа (Чернетки) у форматі WORD англ. та укр. мовами (лист двома мовами в одному файлі)

# Підготовка пакету документів на реєстрацію

Перед підготовкою та надсиланням пакету документів на реєстрацію обов'язково звернутися за консультацією до Національного Еразмус+ офісу в Україні

Пакет підписаних і завірених документів готується в електронному (сканованому) вигляді для подання

Паперова версія пакету документів паралельно надсилається виконавцем (*організацією, що готує пакет*) до Секретаріату Кабінету Міністрів України

У паперовій версії пакету документів для реєстрації проекту:

кожна копія документу мовою оригіналу разом з його перекладом прошивається/прошнуровується, пронумеровується; вказується кількість аркушів, що разом прошиті/прошнуровані

увесь цей пакет документів на останній сторінці скріплюється підписом і печаткою закладу/організації, що готує пакет на реєстрацію

# Куди направити пакет документів на реєстрацію?

- Пакет підписаних і завірених документів в електронному (сканованому) вигляді надсилається на електронну пошту Національного Еразмус+ офісу в Україні [office@erasmusplus.org.ua](mailto:office@erasmusplus.org.ua)
- Національний Еразмус+ офіс в Україні перевіряє пакет документів і надсилає його на електронну адресу Секретаріату Кабінету Міністрів України
- Паралельно Національний Еразмус+ офіс в Україні надсилає Представництву ЄС в Україні запит щодо Листа підтримки до пакету документів проєкту. Запит включає проєкт Листа підтримки (українською та англійською мовами), підготовлений представниками проєкту

# Куди направити пакет документів на реєстрацію?

- Пакет підписаних і завірених документів в електронному (сканованому) вигляді надсилається на електронну пошту Національного Еразмус+ офісу в Україні [office@erasmusplus.org.ua](mailto:office@erasmusplus.org.ua)
- Національний Еразмус+ офіс в Україні перевіряє пакет документів і надсилає його на електронну адресу Секретаріату Кабінету Міністрів України
- Паралельно Національний Еразмус+ офіс в Україні надсилає Представництву ЄС в Україні запит щодо Листа підтримки до пакету документів проєкту. Запит включає проєкт Листа підтримки (українською та англійською мовами), підготовлений представниками проєкту



# Процес реєстрації

- Після отримання пакету документів на реєстрацію проекту та Листа підтримки від Представництва ЄС в Україні Секретаріат Кабінету Міністрів України приймає рішення щодо реєстрації проекту протягом 10 робочих днів з дати отримання всього пакету документів відповідно до Порядку
- За запитом електронною поштою або телефоном картка реєстрації проекту буде надіслана виконавцю – організації, що готувала пакет на реєстрацію
- Деталі щодо реєстрації, шаблони для завантаження та контакти дивіться на сайті Національного Еразмус+ офісу в Україні за посиланням [тут](#)

[Сторінка щодо міжнародної технічної допомоги на Урядовому порталі](#)

[Перелік зареєстрованих проєктів міжнародної допомоги \(з планами закупівлі\)](#)

# Управління коштами: Lump sum – фіксована сума

- ✓ Рішення Європейської Комісії про застосування підходів фіксованої ставки та витрат за одиницю для проектів Програми ЄС Еразмус+ 2021-2027 рр. [Оригінал англійською мовою](#)
- ✓ Цільове призначення і використання – прозорість зрозумілість, рівний доступ
- ✓ Фіксована сума по Робочим пакетам проекту та організаціям-учасникам
- ✓ Вказані в Грантовій угоді – аплікаційній заявці (додаток до угоди – таблиця XL)
- ✓ Робочий пакет – статті витрат, рівень виплат по оплаті робіт – інституційний документ
- ✓ Витрати прийнятні, якщо є підтвердження реальними досягненнями результатів проекту
- ✓ Відхилення в межах Робочого пакету або між різними Робочими пакетами – комунікувати з Координатором, який з'ясовує питання через систему SYGMA
- ✓ Отримуєте кошти і звітуєте за витрати в Євро, продаж валюти відбувається для оплати конкретних статей витрат: реальний курс національне законодавство (exchange rate)
- ✓ Якщо якісь результати не виконані, то не зараховується весь Робочий пакет та маєте повернути кошти

# Управління коштами (принцип фіксованої суми)

Робочі пакети

Статті бюджету по робочих пакетах та бенефіціарам:

- ✓ Персонал (результат не процес)
- ✓ Проїзд, проживання, добові
- ✓ Обладнання
- ✓ Субпідряд
- ✓ Інші витрати

Непрямі витрати (максимум до 7% усіх прямих витрат) – все на що не вистачить коштів, розхідні матеріали, інтернет, зв'язок тощо

Все на що не вистачить коштів проєкту чи не було забюджетовано – дофінансування

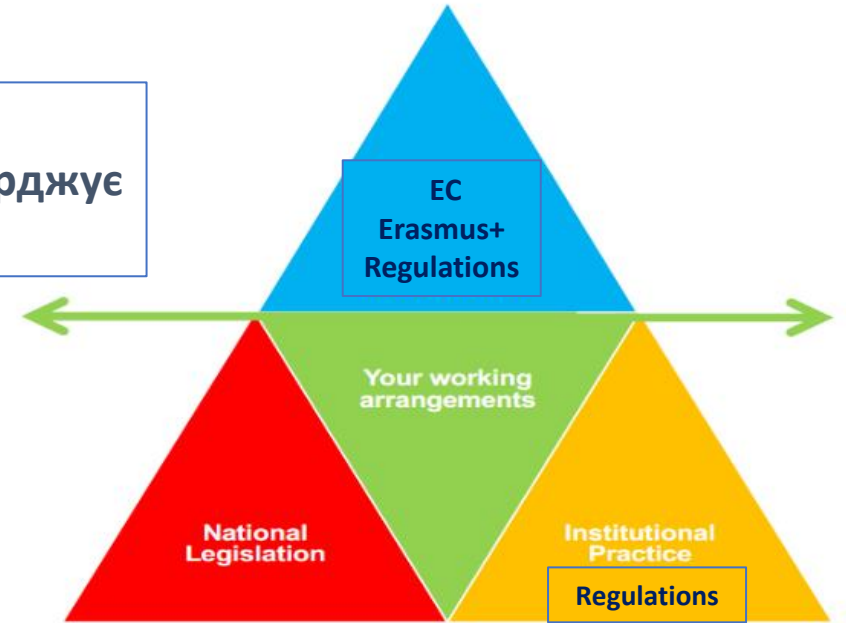
Обмін валют – програма рамок не встановлює, тому застосовується національне законодавство

**Ставки заробітної плати  
вказані в заявці – інституційні  
положення**

# Правила Програми ЄС Еразмус+ - уніфікація

- Керівництво до Програми ЄС Еразмус+
- Грантова угода з додатками
- Цілі, завдання, діяльність
- Part B – опис діяльності
- Робочий план
- Робочі пакети (outcomes, milestones, deliverables etc.)
- Фіксована ставка для кожного Робочого пакету
- Партнерська **Third countries not associated to E+**
- Кошторис

- ✓ Національне законодавство
- ✓ Інституційні положення затверджує керівний орган організації!!!

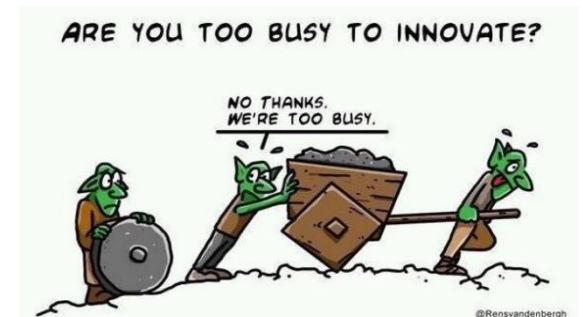


Innovation is an important aspect

Are responsible for:



- Enhancing Project results **relevance / added value**
- **Raising awareness & disseminating** results
- Involving **target groups and local stakeholders**
- Respecting national requirements / **legal constraints**
- **Ensuring implementation and sustainability** of the project results



# Особливості проєкту

- Грантова угода – e-management
- Зміни до грантової угоди
- Зміни бюджету між робочими пакетами
- Зміни бюджету між партнерами

## Amendment needed !

### Changes involving the financial aspects of the grant

Change to Annex 2

New /additional activities to be subcontracted

### Budget transfers

Within the same work package ( increasing the share of one beneficiary and decreasing the share of another

Between work packages ( increasing the share allocated to one work package and decreasing the share of another)

### Resuming the action after GA suspension

Suspension

Amendment

## Contractual provisions related to

Publicity and Dissemination (Art. 17)



Conflict of interest (Art. 12)



Data Protection (Art. 15)



Grant reduction (Art. 28)



Suspension, Termination and Force majeure (Art. 31, Art 32, Art 35)



## Budget transfers

⚠ All budget transfers require an amendment!

	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	Total
Beneficiary A	250.000			50.000	300.000	250.000		300.000	1.150.000
Beneficiary B		250.000	350.000	50.000			100.000	150.000	900.000
Beneficiary C	100.000	100.000		50.000		280.000			530.000
Beneficiary D		120.000		50.000			100.000	150.000	420.000
<b>Total</b>	<b>350.000</b>	<b>470.000</b>	<b>350.000</b>	<b>200.000</b>	<b>300.000</b>	<b>530.000</b>	<b>200.000</b>	<b>600.000</b>	<b>3.000.000</b>

Transfer of amounts between work packages **only acceptable if:**

- Work packages **not** already **completed** (and declared in periodic report)
- **Justified** by the implementation of the action
- Amendment does **not call into question the decision** awarding the grant or breach the principle of equal treatment of applicants

Активация Windows

# Управління коштами (принципи)

Дотримання національного законодавства, інституційних положень в межах правил Програми Еразмус+

## Принципи:

відкритості – прозорості, рівноправності партнерів, доброчесності, неприбутковості, цільового використання та відслідковуваність виплат, запобігання конфлікту інтересів, рівних можливостей для відбору постачальників послуг тощо

Сума гранту проєкту є коштами проєкту, а не кожного окремого партнера – відповідальність!

## Як ви використовуєте кошти гранту?

- ✓ Досягнуті результати за Робочими пакетами: outcomes, milestones, deliverables, etc. – підтвердження (завантажуються на портал ЕАСЕА, звітування координатору та в Україні)
- ✓ Здійснені витрати (звітування Координатору та в Україні)
- ✓ Супровідні документи=підтвердження витрат: рахунки, договори, акти виконаних робіт, виписки з банку організації, взяття на баланс та інвентаризація обладнання тощо (звітування в Україні та, якщо вказано в Партнерській угоді, то і координатору)

# Оплата відрядження на першу зустріч якщо кошти ще не надійшли

- ❖ Зустрічі чи он-лайн сесії, відеозаписи (змішаний підхід – виклики воєнного стану)
- ❖ Відкрита частина для промоції та частина робочої зустрічі партнерства
- ❖ Умови покриття витрат до отримання коштів
- ❖ Можливість сплати витрат партнерів
- ❖ Як виняток, придбання координатором напряду квитків та готелю, надання е-документів, а виплати добових відправляючою організацією
- ❖ Правильне оформлення наказів на відрядження:

- ✓ Мета, працівники, місто, країна, дати
- ✓ проїзд: літак, потяг інше – за рахунок приймаючої сторони
- ✓ перебування: готель – за рахунок приймаючої сторони
- ✓ добові: за рахунок коштів гранту після надходження коштів на рахунок
- ✓ На виконання проєкту МТД...

# Фіксована ставка

## Оплата виконавців: Staff cost

Рамки правил Програми E+:

Керівництво до програми, грантова/партнерська угоди за умови

**Внутрішніх положень** (складність, іноземні мови, додаткове навантаження тощо)

Наказ про створення робочої групи – ролі та відповідальність

Службове подання для виплат

Трудова угода працівників – оподаткування

Преміювання – оподаткування

Важливо перевірити положення колективного договору, штатний розпис

Інші типи договорів, якщо не має трудової угоди

Угоди цивільно-правового характеру: реєстрація зобов'язань по договору, оподаткування, обмеження суми, тендери, авторські угоди: реєстрація авторських прав, оподаткування



# Покриття витрат Фіксована ставка

**Відрядження: проїзд**

**Службове подання**

**Наказ на відрядження**

**Рамки вказані в проєкті**

- ✓ Національне законодавство
- ✓ Реальні витрати на квитки, плюс таксі з/до готелю, якщо ще/вже не має громадського транспорту (наказ керівника)
- ✓ За рахунок економії покривати інші витрати на відрядження: страховка і візові витрати, якщо є.
- ✓ Звітний пакет документів – національне законодавство

**!!!Може бути менша/більша забюджетовано ніж фактична вартість**

# Покриття витрат Фіксована ставка

**Відрядження: проживання, добові**

**Службове подання – наказ на відрядження**

Рамки вказані в проєктній заявці, проживання, добові та місцевий транспорт

- ✓ Правила використання прописуються в партнерській угоді, регулюються національними/інституційними\* правилами
- ✓ Національне законодавство: межі на проживання та добові, плюс місцевий транспорт – Постанова КМУ №98 чи інші для громадських організацій по Україні – Наказ керівника щодо покриття реальної вартості готелю та меж вищих\* добових в межах проєктів МТД

(\*податок на додаткове благо).

**!!!Може бути менше днів забюджетовано ніж фактичне відрядження**

# Отримання коштів – внутрішні правила, процедури і механізми

Підготовка до/ звітування про відрядження:

- ✓ як і коли будуть сплачуватись квитки (службові подання, кошторис, накази тощо)
- ✓ за яким курсом обміну валют отримання коштів та для звітування
- ✓ які документи і до коли для авансового платежу – до відрядження (службові подання, кошторис, накази тощо)
- ✓ які документи і до коли на остаточні розрахунки після відрядження (звіт)

Виплати у валюті можуть бути до початку відрядження, якщо є валютна каса

# Товари та послуги

- ✓ Обладнання, організація заходів, друк/переклад матеріалів, зовнішній експерт інш.
- ✓ Договори на постачання товарів та послуг  
!!! Закупівля в перший рік виконання проєкту!!!
- ✓ Добросовісності, відкритості, прозорості застосування процедур, неприбутковості, цільового використання та відслідковуваність виплат, запобігання конфлікту інтересів, рівних можливостей для постачальників товарів та послуг тощо
- ✓ Найкращі пропозиції – ціна=якість
- ✓ Наприклад: однаковий тип обладнання – замовлення більшої кількості одиниць – краща цінова пропозиція
- ✓ Рахунок зі ставкою 0 ПДВ – пільги!!!

# Законодавство

- ✓ Міжнародний договір – Рамкова угода між Україною і Комісією ЄС, яка ратифікована Верховною Радою Законом від 03.09.2008 р. № 360-VI ( 360-17 )»
  - ✓ Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги»
  - ✓ Обов'язкова реєстрація проєкту МТД
  - ✓ Картка реєстрації та План закупівель
  - ✓ Закон про публічні закупівлі та внутрішні положення/правила
  - ✓ Кодекси: бюджетний, податковий, митний
- .....якщо інше не перебачено міжнародним договором....**

# Регуляції

- ✓ Постанова щодо пріоритетності виплат МТД – [at the link](#)
- ✓ Регуляції щодо переказу валютних коштів МТД в Україні та міжнародним партнерам ([currency](#))
- ✓ Спрощення процедури закупівель під час воєнного стану в Україні - <https://infobox.prozorro.org/articles/roz-yasnennya-shchodo-osoblivostey-zdiysnennya-publichnih-zakupivel-na-period-diji-pravovogo-rezhimu-voennogo-stanu-vid-mertu>
- ✓ Інституційна політика щодо закупівель для недержавних організацій чи громадських організацій (СВУ/СБС)

# Реєстрація проєкту

- ✓ Офіційне визнання статусу МТД, підтримка держави та застосування пільг: податку на прибуток організації, всіх податків для нерезидентів, ПДВ товарів та послуг, митних зборів, зберігання на безкоштовному складі, застосування правил міжнародного партнера з розвитку (донора) тощо
- ✓ Повідомити координаторів з держав-членів ЄС ([тут](#))
- ✓ Виконання проєкту та використання коштів на відрядження, а у разі вже конкретних наявних результатів – на оплату виконавців, мають проходити паралельно та не затримувати терміново-необхідні виплати!
- ✓ Проте закупівлю обладнання можливо починати тільки після отримання реєстраційної картки проєкту!

# Товари та послуги (обладнання та інш.)

- ✓ Допорогова вартість – договори чи тендерні закупівлі
- ✓ Для ГО (СВУ/СBS) – відповідні інституційні регуляції та договори/тендери
- ✓ Завжди – відкрито, прозоро з доступом для всіх постачальників
- ✓ Умови деталізувати та технічне завдання, терміни і специфікацію
- ✓ Постачальники – затримки, аналоги (тільки вищі)
- ✓ Якщо закупівля централізовано одним партнером - позабалансовий рахунок і передача партнерам

**У всіх договорах, поданнях, наприклад:** звернення до банку чи державної казначейської служби, закупівлі, накази на відрядження тощо «На виконання завдань проєкту ЄС (№\_\_ Назва), офіційно зареєстрованому як проєкт міжнародної технічної допомоги ЄС Україні № і дата картки реєстрації у межах Міжнародного договору – Рамкова угода між Україною і Комісією ЄС, яка ратифікована Верховною Радою **Законом** від 03.09.2008 р. № 360-VI ( 360-17 )»



# Тендери

- **Координатор проєкту** – платник/замовник або кожен партнер окремо (наприклад: СВНЕ - ЗВО, СВВЕТ - VETІ, або для CBS для СВУ - ГО/ інші)
- Тендер: дублювати оголошення вебсайти проєкту та партнерів
- Обов'язково вказувати що проєкт МТД ЄС, № реєстраційної картки та надавати копію Плану закупівель
- **Постачальник обладнання / послуг:** за кордоном (розмитнення) чи в Україні
- **Отримувачі обладнання:** партнери проєкту з України
- Повна оплата чи частинами
- Застосування пільг: звільнення від ПДВ, митник та інших зборів, зберігання на безкоштовному складі тощо

# Закупівля

- Координатор проєкту закуповує і постачає для всіх ЗО/іншим організаціям країн-партнерів централізовано, або кожен окремо
  - Якщо централізовано ЗВО/ VETІ то позабалансовий рахунок і передача
  - Важливо: якщо постачання через кордон, представник укр.організації або брокер, процедура розмитнення, підготовка пакету документів, звільнення від митних та інших зборів, безкоштовне зберігання на складі тощо
  - реєстрація в державній казначейській службі (для ЗО), облік, наліпки з логотипом Програми Е+, належне використання та утримання тощо
- !!! Зміни в переліку обладнання мають погоджуватись з ЕАСЕА

Важливо: без ПДВ, митних зб., гарантійне обслуговування

# Товари та послуги

**Грантова угода/партнерська угода вказано перелік і мета використання**

Інноваційне, сучасне **обладнання** для навчання студентів різних спеціальностей, іншої цільової групи, наприклад: класи для НУШ – педагогічних закладів, мед.симулятори для медичних закладів, музичні інструменти для музичних тощо, комп'ютери, ноутбуки, планшети, система для відеоконференцій, для забезпечення AI, доданої та віртуальної реальності, для синхронного перекладу, смарт дошки, смарт фліп-чарти, проєктори, 3D принтери та розхідні матеріали, специфічні прилади, музичні інструменти, симулятори, муляжі, офісна техніка тощо; програмне забезпечення для дистанційного/змішаного навчання студентів: інженерне, IT, для іноземних мов; організація заходів тощо.

Обладнання – інструмент якіснішого досягнення завдань проєкту!

**Для договорів субпідряду:** розробка вебсайту (можна залучити студентів-підприємців), курси іноземних мов, переклад освітніх матеріалів, друк навчально-методичного забезпечення, промо-матеріали тощо

# Пільги

Постачання товарів/послуг у рамках проекту міжнародної технічної допомоги (МТД) та в межах плану закупівлі товарів, робіт і послуг, що придбавають виконавці проектів МТД за кошти МТД, не оподатковують ПДВ.

У договорі зазначають «Без ПДВ». За постачання товарів/послуг виконавцю проекту МТД постачальник складає податкову накладну на звільнену операцію та реєструє в ЄРПН. Зокрема, у графі 9 такої податкової накладної постачальник зазначає код пільги.

За постачання товарів і послуг на митній території України постачальник зазначає: як МТД код пільги — 14060523; що фінансують за рахунок МТД — 14060524. За постачання звільнених операцій у межах МТД податкових зобов'язань відповідно до пункту 198.5 Податкового кодексу України не нараховують.

Щоб підтвердити застосування пільги з ПДВ під час постачань у межах проекту МТД, постачальник зберігає копії: реєстраційної картки проекту, засвідчену печаткою виконавця проекту; плану закупівлі, засвідчену печаткою виконавця проекту; контракту на постачання товарів, виконання робіт та надання послуг, засвідчену підписом і печаткою виконавця проекту. У контракті зазначають, що товари, роботи і послуги придбавають коштом проекту МТД та відповідають категорії товарів, робіт і послуг, зазначених у плані закупівлі. У податковій декларації з ПДВ постачання товарів/послуг у межах МТД, звільнених від оподаткування, постачальник відображає у рядку 5 та у додатку 6 до декларації.

# Принципи використання коштів

Статті бюджету	Супровідні документи (для зберігання в організації – нац. законодавство)
Обладнання	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Рахунки, договори, акти виконаних робіт, прийняття на баланс, банківські виписки, відеосюжет, фото з лого</li><li>▪ Процедура відбору постачальника: порядок, три пропозиції, протокол рішення (прозорість, обстеження ринку пропозицій, запобігання конфлікту інтересів тощо)</li><li>▪ Реєстрація в інвентаризаційному обліку, номери (копія)</li><li>▪ Та інші відповідно до правил документообігу відповідного типу організації</li><li>▪ Наліпки з логотипом</li></ul>
Суб-контракти	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Рахунки, договори, акти виконаних робіт тощо</li><li>▪ Банківські виписки</li><li>▪ Процедура відбору, наприклад для ГО: обстеження, 3 пропозиції від різних постачальників, протокол рішення тощо</li><li>▪ Та інші відповідно до правил документообігу відповідного типу організації</li></ul>

# Публічна інформація про закупівлі

- ✓ На вебсаті організації – перелік та вартість обладнання придбаного за кошти МТД ЄС є обов'язковим!!!
- ✓ Вказувати застосування відповідного обладнання придбаного за кошти проєкту в силабусах (для ЗВО)
- ✓ Про створені й облаштовані нові класи, центри, лабораторії тощо, розмістити інформацію про положення створення таких структурних підрозділів, їх послуги, перелік обладнання, відеосюжет, фото обладнання зі стікерами Еразмус+, веб-сайт (якщо є), адресу розташування та контакти відповідальних осіб тощо.

# Візуалізація та поширення результатів

- Відповідно до умов Грантової угоди дотримуватися правил поширення інформації та візуалізації (visibility rules: Visibility of projects, logo and special phrase).

*Наприклад, логотип та відповідна фраза Програми Еразмус+ мають бути на вебсайтах, слайдах презентацій, промоційних матеріалах, банерах, розроблених за проектом матеріалах навчально-методичного комплексу тощо.*

- У разі відсутності логотипу та відповідної фрази можуть бути застосовані штрафні санкції у вигляді зменшення гранту

# Візуалізація – обов'язкові правила

Дотримання правил візуальної презентації та вимог до візуалізації тут



## **Disclaimer to use in all communication materials:**

*Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.*



# Промоція та дисемінація діяльності та результатів

## Новини проєктів

Читати далі

Картки проєктів  
Інфбокс  
Facebook, other  
#ErasmusPlus  
#ErasmusUA  
#(acronym)  
#ErasmusGenerati  
@NEOinUkraine



28 Вересня, 2024

Заключна Конференція  
Проєкту Еразмус+ СВНЕ  
UniClaD (2-3.10.2024 Р.,  
Онлайн)

Читати далі



27 Вересня, 2024

Круглий Стіл До Дня Пам'яті  
Жертв Бабиного Яру, В Межах  
Проєкту Еразмус+ Жан Моне  
(27.09.2024 Р., М. Житомир)

Читати далі



25 Вересня, 2024

Тренінг «Цифровізація Як  
Інструмент Забезпечення  
Національної Безпеки В  
Умовах Розбудови Економіки  
України Після Російсько-  
Української Війни» (15.10.2024  
Р., Онлайн)

Читати далі

# Забезпечення якості реалізації проєкту та результатів

- Розроблення інституційних правил реалізації міжнародних проєктів у закладі: умови оплати роботи за проєктами (цивільно-правові угоди, преміювання, доплати); умови оплати відряджень; закупівля обладнання, послуг; умови оформлення мобільності адміністративного персоналу та учителів/ викладачів/ майстрів, звітування за проєктом тощо
- Затвердження Положення про реалізацію міжнародних проєктів або іншого інституційного документа, що визначає інституційні правила реалізації міжнародних проєктів
- Розроблення інституційних правил реалізації права студентів/учнів на мобільність та інтеграції компоненту мобільності до освітньої програми
- Внесення відповідних змін щодо мобільності до Положення про реалізацію освітнього процесу в закладі

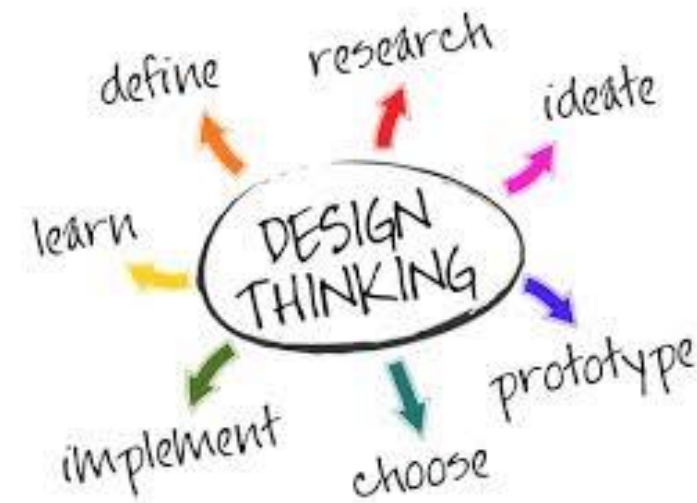
# Реалізація проекту - якість

- Створення та затвердження наказом робочої групи виконавців проекту та розподіл завдань за проектом
- Розроблення та затвердження щорічного плану виконання проекту та його внутрішнього моніторингу і звітності (національної та міжнародної) відповідно до Грантової угоди
- Розроблення та затвердження внутрішнього кошторису реалізації проекту відповідно до бюджету проекту за Грантовою угодою (має охоплювати всі види діяльності за проектом: витрати на оплату роботи виконавців проекту, витрати на відрядження (проїзд та проживання), витрати на обладнання, на субпідряди (за наявності), а також інші витрати (підготовка публікацій, переклад, роздаткові матеріали, промоційна продукція, проведення заходів тощо))
- План/стратегія забезпечення якості, візуалізації та стійкості результатів проекту (зокрема після завершення проекту)

# Реалізація проєкту - якість

- Підтримка керівництвом реалізації проєкту та відповідальність закладу за якість реалізації проєкту та досягнення запланованих результатів
- Горизонтальна співпраця (виконавці проєкту, керівництво, бухгалтерія, викладачі, учителі, майстри, студенти)
- Залучення всіх зацікавлених осіб до заходів проєкту, передусім студентів, учнів, учителів, викладачів
- Підтвердження досягнутих результатів, їх упровадження/використання та вплив мають бути помітними і розповсюджуватися виконавцями проєкту серед широкої громадськості через наявні інформаційні ресурси
- Дотримання повного, своєчасного, точного і якісного виконання зобов'язань за проєктом, Грантовою угодою, інакше можуть бути застосовані штрафні санкції
- Виконання норм і правил академічної доброчесності, запобігання плагіату

# Для кого для чего ?



# Навіщо?

## Що передбачають проєкти Еразмус+ (e.g. СВНЕ)

Міжнародна освітня та наукова співпраця рівноправних партнерів – розбудова людського потенціалу, ресурсної та матеріально-технічної бази на основі сучасного й інноваційного досвіду держав-членів ЄС: якісний рівень підготовки випускників, зрозумілість і якість вищої освіти – спільні цінності, розвиток країн, сильніші партнери.

*Розвиток інтернаціоналізації (зміст, мобільність тощо)*

*Модернізація освітніх програм (через дослідження) з активним залученням студентів та роботодавців*

*Інноваційні методи викладання та навчання (через дослідження)*

*Розбудова потенціалу для проведення досліджень*

*(спільні дослідження, публікації, спільне використання техніки тощо)*

*Модернізація врядування ЗВО та співпраця з суспільством*

*Трикутник знань: освіта, дослідження, інновації тощо*

*Сучасна інноваційна інфраструктура для викладання, навчання та досліджень*

*Якісні зміни та широкий вплив!!!*

*Відповідальність перед суспільством та Європейською Комісією*



Національна команда експертів з реформування вищої освіти (HERE team)

<https://erasmusplus.org.ua/library/materialy-here-team/>

<https://erasmusplus.org.ua/news/tag/here/>

<https://erasmusplus.org.ua/news/onovlennya-nacziionalnogo-osvitnogo-glosariyu-vyshha-osvita-2024/>

# Вплив



- ✓ Стратегії розвитку країни, галузі, регіону, міста (децентралізація) тощо
- ✓ Інституційна стратегія розвитку
- ✓ Стратегія інтернаціоналізації (якщо є окремо)
- ✓ Пріоритети (освітньої, наукової, молодіжної, спортивної) діяльності
- ✓ Цілі і завдання організації (наприклад: кафедри, факультету, підвищення кваліфікації працівників, розвиток студентів, молоді тощо)
- ✓ Активне залучення студентів, роботодавців, молоді – обов'язкове!
- ✓ Синергія і міжпроектна співпраця – обов'язкова
- ✓ Забезпечення якості діяльності проекту та результатів (змісту)
- ✓ Відкритість ресурсів напрацьованих командами – платформа результатів проектів Еразмус+

# Для кого вплив результатів проєкту?

- ✓ Всі хто працює, навчається та залучений до молодіжної роботи та інші!
- ✓ Працівники закладів та інших організацій, дослідники, експерти
- ✓ Українські учні та вчителі
- ✓ Українські та іноземні студенти – сучасні інноваційні освітні програми (нові/оновлені, спільні), фахові дисципліни/курси іноземними мовами, структуровані ресурси, навчально-методичного забезпечення, новітні технології викладання та навчання, сучасне обладнання для навчання та дослідження, студентські служби, практика, співпраця з бізнесом тощо – на основі досвіду держав-членів ЄС.
- ✓ Студентські осередки, студентські служби, роботодавці, бізнес та інш.  
Як результат – якісна освіта, автоматичне визнання, успішне працевлаштування,  
якісне життя



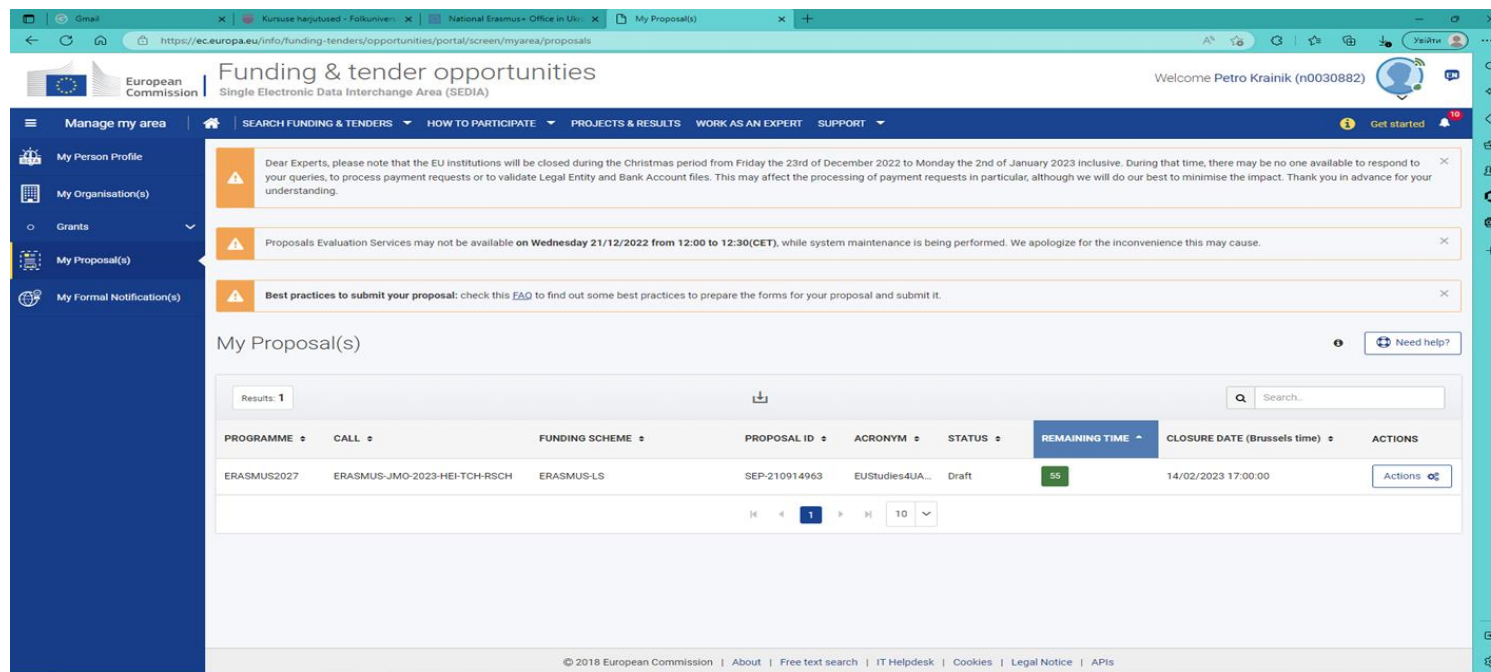
# Поточна звітність у межах проєкту

Протягом періоду реалізації проєкту є поточна/проміжна звітність, яка завантажується на Порталі **Funding and Tender Opportunities** через застосування Вашого акаунту **EU login**.

Щоб зайти в робочий кабінет проєкту та керувати проєктом:

Navigate to "My Project(s)" via the left hand bar, click on "Actions"

and select "Manage Project".



The screenshot shows the 'Funding & tender opportunities' portal. The left sidebar contains a 'Manage my area' menu with options: My Person Profile, My Organisation(s), Grants, My Proposal(s), and My Formal Notification(s). The main content area displays a table of proposals under the heading 'My Proposal(s)'. The table has columns for PROGRAMME, CALL, FUNDING SCHEME, PROPOSAL ID, ACRONYM, STATUS, REMAINING TIME, CLOSURE DATE (Brussels time), and ACTIONS. One proposal is listed with the following details:

PROGRAMME	CALL	FUNDING SCHEME	PROPOSAL ID	ACRONYM	STATUS	REMAINING TIME	CLOSURE DATE (Brussels time)	ACTIONS
ERASMUS2027	ERASMUS-JMO-2023-HEI-TCH-RSCH	ERASMUS-LS	SEP-210914963	EUSTudies4UA...	Draft	55	14/02/2023 17:00:00	Actions

# Поточна звітність у межах проекту

- **Звітність до ЕАСЕА: поточна – continuous /проміжна – periodic reporting** є частиною договірних зобов'язань (див. Грантову угоду).
- **Протягом періоду реалізації** проекту Координатор проекту повинен **регулярно** завантажувати результати проекту (тобто звітувати) на **Порталі Funding and Tender Opportunities** у терміни, визначені Грантовою угодою, зокрема її додатками.
- Терміни виконання різних завдань проекту були визначені ще на етапі подання аплікаційної форми проекту на конкурс Програми Еразмус+, а потім частина В та інші додатки увійшли до складу Грантової угоди
- **!!!** Зробіть шаблони для заходів та звітності – форми реєстрації за заходи (кількість за гендером, згода на публікацію фото, презентацій інше)

# Платформа

European Commission | EU Funding & Tenders Portal

Svitlana SHYTIKOVA nshytlsv

Home Funding Procurement Projects & results News & events Work as an expert Guidance & documents

My Person Profile

My Organisation(s)

Grants

My Proposal(s)

My Project(s)

Procurement

My Contract(s)

My Formal Notification(s)

My Task(s)

### My Project(s)

Results: 4

ACRONYM	TOPIC ID	PROGRAMME	PROJECT	PHASE	ACTIONS
Network of Higher Education Experts Ukraine		EPLUS	397310	Active	Actions
NEO - UA	ERASMUS-EDU-2022-NEO-IBA	ERASMUS2027	101073797	Active	Actions
eTwinning NSO UA	ERASMUS-EDU-2023-ETWIN-NSO-IBA	ERASMUS2027	10114405		Manage Consortium
NEO - Ukraine	ERASMUS-EDU-2024-NEO-IBA	ERASMUS2027	10119155		Manage Project Manage Cascade Funding Calls

Items per page 10

Showing 1 - 4 of

### MY PROJECT

Call: ERASMUS-EDU-2022-NEO-IBA

Type of Action: ERASMUS-LS

Acronym: NEO - UA

Current Phase: Grant Management

Number: 101073797

Duration: 36 months

GA based on the: Erasmus Lump Sum MGA — Multi & Mono - 1.null

Start Date: 01 Jan 2022

Estimated Project Cost: €0.00

Requested EU Contribution: €500,921.00

Contact: [Xavier FLAMENT](#)

Latest Legal Data

Active Processes

Document Library

Communication Centre

Archived Processes

### Continuous Reporting

101073797 - NEO - UA

29 Apr 2022

Started

- Continuous reporting data
- Process documents
- Process communications
- Process history

101073797 (NEO - UA) ERASMUS-LS  
 Call: ERASMUS-EDU-2022-NEO-IBA  
 Topic: ERASMUS-EDU-2022-NEO-IBA

Project Summary	Deliverables	Milestones	Critical Risks	Disseminati... activities	Communic... Activities	KPI	Events and Trainings	Financial support to 3rd parties
✓	i	i	✓	✓	✓	i	✓	✓

Deliverables and Other Reports

For each Deliverable, a single file (max 52MB) can be uploaded

Add actual delivery dates (or new due date for late deliverables, together with an explanation for the delay). In the Comments, please indicate if the deliverable was achieved as planned or not.

The labels used mean:

Public – fully open

Sensitive – limited under the conditions of the Grant Agreement

EU classified – RESTREINT-UE/EU-RESTRICTED, CONFIDENTIEL-UE/EU-CONFIDENTIAL, SECRET-UE/EU-SECRET under Decision 2015/444. For items classified under other rules (e.g. national or international organization), please select the equivalent EU classification level.

Show Filters Clear Filters

Work Pa	Delivera	Deliver	Deliverable Name	Description	Lead	Type	Dissemin	Due Date	New Due D	Delivery Da	Approval Date	Status
WP1	D1.1	D1	D.1.1.2022. Promo materi	Website, videos, merch, leaflets, interviews et...	NGO	OTHER	PU	31 Dec 20		05 Apr 20	27 May 2024	Approved
WP1	D1.2	D2	D.1.2.2022. InfoDays Even	600 participants The presentations will be prep...	NGO	OTHER	PU	31 Dec 20		05 Apr 20	27 May 2024	Approved
WP1	D1.3	D3	D.1.3.2022. Infosessions a	1500 participants The presentations will be pre...	NGO	OTHER	PU	31 Dec 20		05 Apr 20	27 May 2024	Approved
WP1	D1.4	D4	D.1.4.2022. In-Service Tra	100 participants The presentations will be prep...	NGO	OTHER	PU	31 Dec 20		05 Apr 20	27 May 2024	Approved

Events and Trainings

There is no event and training for this project yet

Add Event or Training

	Participant name	Description Name	Description Type	Description Area	Description Location	Description Duration (days)	Male Attendees	Female Attendees	Non-binary Attendees	Total Attendees	Actions
1	INSTITUTE FOR LEADERSHIP INNOVAT	2023_HERE Thematic Personality, Unive	Webinar	Higher Education	Kyiv ; Ukraine	1.00	68	122	0	190	
2	INSTITUTE FOR LEADERSHIP INNOVAT	2023_#ErasmusDays and #EuropeDays (	Hybrid	Education, Youth and Sport	Throught Ukraine ; Ukraine	9.00	520	840	0	1,360	
3	INSTITUTE FOR LEADERSHIP INNOVAT	2022_Erasmus+ Winners Day	Webinar/cluster event	Education and Youth	Kyiv ; Ukraine	1.00	40	85	0	125	
4	INSTITUTE FOR LEADERSHIP INNOVAT	2023_Training for IROs on opportunities	offline/online	Education, Youth and Sport	Kyiv ; Ukraine	1.00	59	94	0	153	
5	INSTITUTE FOR LEADERSHIP INNOVAT	2022_#ErasmusDays and #EuropeDays (	Hybrid	Education, Youth and Sport	Throught Ukraine ; Ukraine	6.00	513	630	0	1,143	
6	INSTITUTE FOR LEADERSHIP INNOVAT	2023_Introducing Microcredentials with	Cluster Webinar	Education	Kyiv /online ; Ukraine	1.00	45	70	0	115	
	INSTITUTE FOR LEADERSHIP INNOVAT	2023_European integration: ensuring SL	Cluster webinar	Education	Kyiv ; Ukraine	1.00	59	135	0	194	
						1.00	2,900	3,100	0	6,000	

# Фінальна звітність у межах проєкту

- **Фінальна звітність до ЕАСЕА** стане доступною по завершенню проєкту
- **Фінальний звіт** має бути поданий координатором (грантоотримувачем) протягом **двох місяців** з дня завершення проєкту, при цьому йому потрібно комунікувати з ЕАСЕА Project Officer і уточнювати терміни, якщо інше не зазначено в грантовій угоді чи в кабінеті проєкту на Порталі
- Балансовий платіж від ЕАСЕА буде здійснений після схвалення фінального звіту, а сума крайнього платежу залежить від якості та ефективності впровадження проєкту та результатів схваленого фінального звіту

# Звітність та моніторинг на національному рівні

- **Картки моніторингу** (Відповідно до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, постанова КМУ від 15.02.2002 № 153, із змінами) надсилаються в **МОН України** з копією до Національного Еразмус+ офісу в Україні. Деталі є на веб-сайті Національного Еразмус+ офісу в Україні у розділі для виконавців
- Періоди звітності: **до 10 липня** – за 6 місяців, **до 10 січня** – за рік, а також **фінальний звіт** по завершенню проєкту
- Планові перевірки діяльності закладу та цільового використання коштів – **Державна аудиторська служба України**
- Кластерні семінари НЕО в Україні для поширення успішних практик

# Моніторинг та перевірки

- Моніторинг впровадження – Проектний менеджер ЕАСЕА
- Внутрішні правила моніторингу та забезпечення якості партнера та проекту
- **Супровідна (підтверджуюча) документація – національне законодавство:**
  - усі підтверджуючі документи, що стосуються реалізації проекту (квитанції, чеки, квитки, посадкові талони, списки учасників заходів (з підписами для офлайн), реєстраційні форми, програми заходів з логотипом, накази та розпорядження, навчальні матеріали з логотипом та фразою тощо)
- **Оригінали документів**, зокрема фінансових.
- Уся документація має **зберігатися** протягом **5 років від** дати офіційного закриття проекту, якщо інше не зазначено в Грантовій угоді

# Впровадження проєктів - комунікація:

**Постійна комунікація з координатором, який інформує EACEA Project Officer проєкту:**

- про виклики, проблеми щодо здійснення діяльності в межах проєкту, наприклад пов'язані з війною
- пропонувати гнучкі рішення щодо шляхів вирішення та мінімізації ризиків і обмежень
- у разі неможливості реалізації проєкту підготувати офіційного листа за підписом керівництва закладу та надіслати Європейському координатору, який готує відповідний лист в EACEA з запитом про тимчасове припинення чи відтермінування реалізації проєкту на певний період
- питання з визначення прийнятності витрат, внесення змін у фінансові документи проєкту подавати координатору, який за потреби має узгодити їх з EACEA Project Officer – інформування про всі зміни!!!



# Впровадження проєктів - комунікація:

**Важливо пам'ятати:** якщо виникає необхідність у змінах у межах проєкту, то їх спочатку потрібно узгодити з EACEA Project Officer і отримати підтвердження від EACEA та тільки потім запроваджувати. Це робить координатор!

Керівник закладу та координатор проєкту в закладі іншій організації несуть повну спільну відповідальність за якість і повноту запровадження завдань проєкту і зобов'язань відповідно до Грантової угоди

Як здійснювати комунікацію – покрокова інструкція/ [A step-by-step guide on communicating projects and their results](#)

# Постійна комунікація з координатором та між партнерами – важлива!

- ❖ Комунікація з грантоотримувачем (далі координатором) – підготовка GАР, Партнерської угоди
- ❖ Комунікація в партнерстві: країна, мова, традиції, різниця в часі тощо – міжкультурна компетентність
- ❖ Підготовка до першої зустрічі – офіційне відкриття: відкрита і закрита частини
- ❖ Програма зустрічі (план діяльності, графік, ролі та зобов'язання, стан проблеми та узагальнення потреб)
- ❖ Виклики воєнного стану, пандемії, умови участі до отримання коштів
- ❖ Презентації партнерів під час kick off, важливо представити інформацію:

**Комунікація**  
грантоотримувача/coordinator з  
проектним менеджером/project  
officer з EACEA - SYGMA

- ✓ **про організацію та її потенціал – коротко**
- ✓ **про стратегічні пріоритети на які працюватимуть результати проєкту**
- ✓ **звіт про стан та вивчення потреб відповідно до завдань проєкту – що конкретно потрібно змінити**

# Впровадження проєктів - комунікація:

- Для координаторів проєктів з держав-членів ЄС та партнерів з інших країн про специфіку впровадження проєктів та особливостей управління коштами in English language: All details about the specifics to cooperate with Ukraine in CBHE projects are in the document enclosed.
- Важливо комунікувати з керівництвом закладу та підрозділами щодо важливості підтримки запровадження проєкту на принципах доброчесності, неприбутковості, можливості співфінансування, забезпечення високої якості матеріалів та їх інституціалізації (запровадження в освітній процес), подальшого використання та забезпечення стійкості результатів. Залучати їх до заходів проєкту, до роботи з цільовими групами проєкту, до комунікації зі стейкхолдерами
- Забезпечити синергію з іншими проєктами ЄС, Програми Еразмус+
- Комунікація в соціальних мережах і чатах

# Впровадження проєктів - комунікація:

- Міжпроєктна комунікація, співпраця та синергія, як з проєктами Еразмус+, так і з проєктами інших партнерів з розвитку не лише посилюють реалізацію кожного з проєктів, але й можуть вплинути на створення незапланованих заходів та результатів, запобігти дублюванню та використовувати ресурси і можливості значно ефективніше
- Комунікуйте з Національним Еразмус+ офісом в Україні, надсилайте інформацію на офіс та в Міністерство для розміщення анонсів і релізів заходів на веб-сайті НОО в Україні та веб-сайті Міністерства освіти і науки України
- Ви не одні – проєктів співпраці впроваджується більше 400, рішення викликів знаходимо спільно!

# AGA – Annotated Model Grant Agreement/ Анотована типова грантова угода

- AGA – Annotated Model Grant Agreement/Анотована типова грантова угода — це керівництво користувача, що надає інформацію заявникам і бенефіціарам про Типові грантові угоди ЄС:

Загальну ТГУ, ТГУ про виплату фіксованих ставок, ТГУ щодо фінансування витрат, ТГУ про операційні гранти та РПУ (рамкову партнерську угоду). Документ має на меті допомогти користувачам зрозуміти положення Грантової угоди та допомогти знайти відповіді на практичні запитання, що виникають під час розроблення та впровадження проєктів.

Це є основний документ для підготовки кошторису проєкту, де описані прийнятні та неприйнятні витрати, правила розрахунку оплат та гонорарів, приклади звітних документів та ще багато корисної інформації.

Важливо обов'язково дотримуватись усіх правил, що вказані у Анотованій типовій грантовій угоді, оскільки вони є включені до Грантової угоди, яку підписує Європейська Комісія з українськими та іншими бенефіціарами.

- Оригінал документу англійською мовою: Annotated Model Grant Agreement – AGA – [за посиланням тут](#).
- Переклад документу українською мовою: Анотована типова грантова угода – [за посиланням тут](#).
- Рішення Європейської Комісії про застосування підходів фіксованої ставки та витрат за одиницю для проєктів Програми ЄС Еразмус+ 2021-2027 рр. Оригінал англійською мовою – [за посиланням тут](#).

# Корисні (відео) ресурси ЕАСЕА та FTOP :

- [Managing your grant](#)
- [Funding Tenders Opportunities](#)
- [Continuous reporting on Milestones & Deliverable – Online Manual](#)
- [Communication with the Granting Authority](#)
- [Amendments – Online Manual](#)
- [Annotated Model Grant Agreement \(Eng\) – AGA.](#)
- Guidelines for Beneficiaries: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents;programCode=ERASMUS2027>
- Continuous reporting on milestones & deliverables – Online Manual - Funding Tenders Opportunities ([europa.eu](https://ec.europa.eu))
- IT How To Continuous Reporting - IT How To - Funding Tenders Opportunities ([europa.eu](https://ec.europa.eu))

# Корисні матеріали та посилання

✓ [Grant agreement preparation for beneficiaries](#)

Online Manual on:

✓ [Grant preparation](#)

✓ [Grant signature](#)

✓ [Grant management](#)

- [Keeping records](#)

- [Amendments](#)

- [Continuous reporting on milestones & deliverables](#)

- [Reports & payment requests](#)

- [Communicating your project — Acknowledgement of EU funding](#)

- [Dissemination & exploitation of project results](#)

- [Checks, audits, reviews & investigations](#)

- [Communication with the granting authority](#)

# Команда НЕО в Україні

#ERASMUS  
DAYS



1. Співпрацюємо зі всіма закладами без винятків
2. Проводимо індивідуальні та групові консультації: від ідеї, супровід під час подання та впровадження (Чати!!!) і звітування (звертайтеся)
3. Оновлюємо календар заходів: тренінги, семінари тощо
4. Проводимо кластерні семінари, національні та міжнародні семінари/конференції, інші заходи з HERE team
5. Допомагаємо з пошуком партнерів, синергуємо!
6. Проводимо семінари, тренінги за запитом по всій Україні
7. Долучаємось до заходів, популяризуємо діяльність проєктів
8. Публікуємо новини, аналітику, базу проєктів та інші ресурси
9. Завжди Вам раді 😊 і запрошуємо на смачну каву та чай!







# Erasmus+

#StandWithUkraine

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

**Contacts in Ukraine:**

**Website:** [erasmusplus.org.ua](http://erasmusplus.org.ua), [office@erasmusplus.org.ua](mailto:office@erasmusplus.org.ua)

**Facebook:** NEOinUkraine, **Skype:** erasmusplus\_ua

**Tel.:** +38 099 (095) 332 26 45 (Viber, WhatsApp, Telegram)

Viber/whatsapp: +380505966045 – 24/7 (Svitlana Shytikova)

**Fax:** +38 044 286 66 68



**Erasmus+**  
Enriching lives, opening minds