



Erasmus+

Для виконавців проєктів Жан Моне

2025 р.

Особливості впровадження, синергія і взаємодія з іншими проєктами та ініціативами в умовах воєнного стану в Україні



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



Funded by
the European Union

#ERASMUS+
DAYS | 13 > 18
of October
2025

National Office
Erasmus+UA
erasmusplus.org.ua

Впровадження проєктів – основні питання



- Базові документи для реалізації проєкту
- Перші кроки у проєкті, Інституціалізація проєкту
- Особливості та основні аспекти впровадження, комунікація та синергія, робота з цільовими групами
- Візуалізація та поширення результатів, проведення комунікативних заходів
- Поточна та фінальна звітність: вимоги грантової угоди
- Документи проєкту, ресурси та корисні матеріали
- Державна реєстрація проєктів Жан Моне

Впровадження проєктів: базові документи



- Грантова угода, укладена між ЗВО України та Європейським виконавчим агентством з питань освіти та культури (EACEA) відповідно до повноважень, делегованих Агентству Європейською Комісією - основний міжнародний договір для виконання взятих ЗВО зобов'язань на впровадження проєкту
- Порядок 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 проєкту в Секретаріаті Кабінету Міністрів України; звітність проєкту на національному рівні

Впровадження проєктів: базові документи



- Міжнародні проєкти Жан Моне реалізуються відповідно до чинного національного законодавства: законодавчі та нормативні акти, що регулюють поточну діяльність у освітній та науковій сфері (закони [про освіту](#), [вищу освіту](#), [наукову та науково-технічну діяльність...](#)), накази профільних міністерств, фінансові документи...
- Внутрішні документи ЗВО: положення про організацію освітнього процесу, наукової діяльності, міжнародної діяльності/реалізації міжнародних проєктів; наказ про реалізацію проєкту – створення робочої групи, погодження бюджету проєкту, планування роботи на виконання грантової угоди та здійснення діяльності в межах проєкту

Впровадження проєктів: інші документи



- Впровадження проєктів МТД ЄС в Україні, Програми ЄС Еразмус+ регулюються Міжнародним договором – Рамковою угодою, яка ратифікована Верховною Радою України Законом № 360-VI (360-17) від 03.09.2008 та Грантовою угодою №... проєкту
- Рішення Європейської Комісії про застосування підходів фіксованої ставки та витрат за одиницю для проєктів Програми ЄС Еразмус+ 2021-2027 рр. Оригінал англійською мовою.

Документи щодо пріоритетності виплат та трансферу коштів, інші документи в умовах воєнного стану



- Постанова КМУ щодо пріоритетності виплат за проєктами міжнародної співпраці
- Порядок виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану (про трансфер коштів у валюті)
- Роз'яснення щодо особливостей здійснення публічних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану від МЕРТУ

Перші кроки у проєкті, Інституціалізація проєкту



- Опрацювати грантову угоду проєкту та додатки до неї: розробити план роботи/діяльності на виконання грантової угоди та зобов'язань.
- 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 (EACEA 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 EACEA 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, продовження терміну проєкту
- Зміна в перерозподілі коштів за робочими пакетами (для CoE)

Впровадження проєктів - комунікація:



Потрібно комунікувати та інформувати EACEA Project Officer проєкту про виклики, проблеми щодо здійснення активностей в межах проєкту, 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 та надіслати в EACEA з запитом про тимчасове припинення чи відтермінування реалізації проєкту на певний період. Щодо питань з визначення чинності коштів, внесення змін у фінансових документах проєкту, узгоджувати ці питання з EACEA Project Officer.

Інструкція: Поправки до грантової угоди: <https://webgate.ec.europa.eu/funding-tenders-opportunities/display/OM/Amendments> ; [How to prepare an amendment - IT How To - Funding Tenders Opportunities](#)

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. Керівник ЗВО спільно з керівником проєкту несе повну відповідальність за якість та 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](#)
- [Communication with the granting authority](#)

Інституціоналізація проєкту Жан Моне



- Підготовка внутрішніх документів: наказ чи розпорядження керівництва університету про створення робочої групи та погодження бюджету; розробка разом з міжнародним відділом положення про реалізацію міжнародних проєктів (якщо немає). Обговорення фінансового менеджменту з бухгалтерією університету.
- Підготовка перекладу Грантової угоди для фінансово-економічної служби, банку, для реєстрації. [Шаблон перекладу](#) є у [розділі для виконавців](#) на веб-сайті НЕО в Україні
- Підготовка пакету на реєстрацію проєкту в Секретаріаті Кабінету Міністрів України та подати його електронний варіант до Національного Еразмус+ офісу в Україні. Паперовий варіант ЗВО надсилає самостійно після погодження електронного варіанту. [Рекомендації на веб-сайті НЕО в Україні.](#)

Впровадження проєкту:



- Після створення робочої групи: розподіл відповідальностей та завдань,
- Пакет документів (наказ щодо створення робочої групи та реалізації проєкту, щорічний план виконання проєкту, план моніторингу (внутрішній) та звітності
- Затверджений бюджет (внутрішній кошторис) проєкту має охоплювати всі активності в проєкті: викладання, дослідження, публікації, роздатковий матеріал, проведення заходів, оплата праці експертів та залучених фахівців тощо
- План/стратегія забезпечення якості, візуалізації та стійкості результатів

Проекти Жан Моне та відповідальність ЗВО:



- Проекти Жан Моне є проектами закладу вищої освіти! Якщо координатор чи хтось із виконавців вже не працює у ЗВО, то має бути лист від керівництва ЗВО до EACEA про зміну команди. Нові члени робочої групи, повинні мати достатній рівень компетентності за тематикою проекту, зокрема обов'язкові відповідні публікації. EACEA може розглянути закриття проекту, якщо не буде відповідної рівнозначної заміни
- Виконавцями проекту можуть бути заклади, визнані державою, які знаходяться, або були переміщені на територію, яку контролюють органи влади України!

Комунікація: інструментарій та середовище



- Портал учасників - The funding and tender opportunities portal: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/erasmus2027> ;
робочий кабінет проєкту для менеджменту, комунікації, впровадження активностей, поточної та фінальної звітності
- Електронна адреса напряду Жан Моне - Jean Monnet functional mailbox in the EACEA: EACEA-AJM@ec.europa.eu ; якщо не спрацює комунікація в кабінеті проєкту, тоді, у виняткових випадках, комунікувати електронним листуванням та надсилати листи
- Платформа, де координатори проєктів можуть комунікувати з спільнотою Жан Моне - The Jean Monnet Teams365 platform

Комунікація в межах проєкту



- Комунікація з керівництвом ЗВО та підрозділами університету 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
- Забезпечення синергії з іншими проєктами ЄС, Програми Еразмус+, напряму Жан Моне. Комунікація в соціальних мережах та чатах

Комунікація за межами ЗВО



- Міжпроектна комунікація, співпраця та синергія, як з проектами Еразмус+, так і з проектами інших партнерів з розвитку не лише посилюють реалізацію кожного з проектів, 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 та релізів на веб-сайті НЕО в Україні та веб-сайті Міністерства освіти і науки України.

Впровадження проєктів - візуалізація проєкту:



- Інформування всіх зацікавлених осіб про реалізацію проєкту, його цілі, завдання, заходи, очікувані результати, можливості для студентів та інших цільових груп у різних засобах інформації, соціальних мережах!
- Розміщення логотипу Програми, інформації про проєкт на сайті ЗВО
- Дотримання [правил візуальної презентації та вимог до візуалізації](#)
- Відповідальність та підтримка керівництва
- Горизонтальна співпраця (міжнародний офіс, викладачі, бухгалтерія, IT підтримка)

Впровадження проєктів - якість:



- Дотримуватися повного, своєчасного, точного і якісного виконання зобов'язань за проєктом, за грантовою угодою та результатів, інакше можуть бути застосовані штрафні санкції у вигляді зменшення виплат аж до 75%;
- дотримуватися норм та правил академічної доброчесності, запобігати плагіату

Візуалізація та поширення результатів:



- Відповідно до умов Грантової угоди, дотримуватися правил поширення інформації та візуалізації (visibility rules/visual identity: Visibility of projects, logo and special phrase/disclaimer.) 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
- використовувати логотипи та вимоги щодо візуалізації, зазначені у Вашій Грантовій угоді. Сама угода є уніфікована як шаблон для багатьох проєктів, тому для Жан Моне тільки логотип: Co-funded by the European Union

Візуалізація та поширення результатів:



Для проєктів Жан Моне 2021-2027:



**Co-funded by
the European Union**

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.

Візуалізація та поширення результатів:



- Інформування про проєкт (цільові групи, МОН України, стейкхолдери, колеги)
- Флайєри, брошури, буклети
- Медіа, Статті, Виступи на публічних он-лайн заходах, моніторинг проєкту
- Запрошення на власні заходи представників різних цільових груп, участь запрошених спікерів та фахівців (в дистанційному форматі), зокрема через засоби такі, як Zoom та інші)

Управління коштами в межах проєкту:



- Управлінню коштами присвячений спеціальний [Вебінар «Особливості управління коштами проєктів Програми ЄС Еразмус+»](#) , де розглянуті питання управління коштами в межах проєктів з розвитку потенціалу ВО та Жан Моне, принцип фіксованої суми, а також умови та виклики впровадження проєктів на час війни в Україні. На веб-сайті НЕО в Україні, на сторінці новини про Вебінар є [відео](#) та [презентації спікерів](#).
- Рішення про використання коштів фіксованої суми у Програмі ЄС Еразмус+ - [DECISION authorising the use of lump sums and unit costs under the Erasmus+ Programme 2021 - 2027](#)

Поточна звітність у межах проєкту:



Протягом періоду реалізації проєкту є поточна/проміжна звітність, яка здійснюється 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".

Continuous reporting on milestones & deliverables

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 проєкту:



- Поточна/проміжна звітність є частиною договірних зобов'язань (див. грантову угоду).
- Виконавці проєкту повинні постійно завантажувати результати протягом періоду реалізації проєкту у зазначені в грантовій угоді, зокрема в її додатках, терміни. Ці терміни Ви зазначили ще в аплікаційній формі, коли формували заявку на конкурс, а потім частина В та інші додатки увійшли до складу грантової угоди.
- Зміни термінів виконання мають бути погоджені з EACEA Project Officer

Фінальна звітність у межах проєкту:



- Фінальна звітність в EACEA здійснюється по завершенню проєкту.
- Фінальний звіт має бути поданий протягом двох місяців з дня завершення проєкту, при цьому потрібно комунікувати з EACEA Project Officer і уточнювати терміни, якщо інше не зазначено в кабінеті проєкту.
- Балансовий платіж від EACEA буде здійснений після схвалення фінального звіту і остаточна сума платежу залежить від якості та ефективності впровадження проєкту та результатів схваленого фінального звіту.

Reports & payment requests

Звітність на національному рівні:



- Картки моніторингу (Відповідно до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги ([Постанова КМУ від 15.02.2002 №153, зі змінами](#))).
- Періоди звітності (кожних пів-року: до 10 січня за рік, до 10 липня за пів-року, фінальний звіт по завершенню проєкту).
- Картки моніторингу 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](#).

Перевірки, моніторинг та аудити:



- Супровідна (підтверджуюча) документація:
 - всі підтверджуючі документи, що стосуються реалізації проекту (квитанції, чеки, квитки, посадкові квитки, списки учасників з підписами, реєстраційні форми, програми заходів з логотипом, накази та розпорядження, навчальні матеріали з логотипом та фразою тощо).
- Оригінали документів, зокрема фінансових.
- Вся документація має зберігатися протягом 3 років (для проєктів до 60 тис. євро включно), 5 років (для проєктів більше 60 тис. євро) від дати офіційного закриття проєкту, якщо інше не зазначено в грантовій угоді.

Державна реєстрація проекту:



- Деталі та зразки необхідних документів на [сайті Національного Еразмус+ офісу в Україні у розділі реєстрація](#)
- [Презентація щодо реєстрації](#) та [відео на веб-сайті в ютуб-каналі](#)
- Підготовка проектів документів та комунікація з Національним Еразмус+ офісом в Україні в електронному форматі для можливих правок та коментарів.
- Подання електронного пакету документів до Національного Еразмус+ офісу в Україні для подальших процедур реєстрації проекту.
- Паперовий пакет документів надсилається університетом в Секретаріат КМУ після погодження та подання Офісом НЕО в Україні електронного пакету документів.

Державна реєстрація проєкту:



- Лист-звернення від українського ЗВО, який подає клопотання до Секретаріату Кабінету Міністрів України, із зазначеними додатками
- Листи-звернення від інших українських реципієнтів-партнерів проєкту, якщо такі є в проєкті (тільки від тих, які фінансуються в проєкті)
- Завірена копія грантової угоди мовою оригіналу
- Завірений переклад копії грантової угоди
- Завірений Додаток 1 до грантової угоди (титульна ANNEX 1, Description of the action (PART A), Project Summary, 1. Relevance, 1.1 Background and general objectives, 1.2 Needs analysis and specific objectives, List of deliverables etc.)
- Завірений переклад Додатку 1
- Звіт про результати проєкту (якщо пакет на реєстрації розглядається у період 6 і більше місяців з початку імплементації проєкту)

Державна реєстрація проєкту:



- Лист підтримки від Міністерства освіти і науки України (для отримання листа підтримки попередньо направити офіційного листа-звернення до Міністерства щодо підтримки проєкту; надсилається через систему електронного документообігу або на адресу org@mon.gov.ua з копією на е-адресу відповідальної особи в міністерстві)
- При закупівлі обладнання та послуг потрібен План закупівлі товарів, робіт та послуг, що будуть придбані за кошти проєкту, – мінімум 2 примірники в оригіналі (засвідчені грантоотримувачем проєкту)

Державна реєстрація проєкту:



- Завірені копії партнерських угод, якщо грантова угода не підписана всіма реципієнтами (де є українські реципієнти як партнери проєкту), підписаних між українським партнером проєкту та грантоотримувачем проєкту
- Завірені переклади копій партнерських угод
- Чернетка листа у форматі WORD англ. та укр. мовами, на основі якої готується Лист клопотання від Представництва ЄС в Україні до Секретаріату Кабінету Міністрів України щодо Вашого проєкту

Практичні завдання: подання картки моніторингу



- Які перші кроки потрібно здійснити?
- Де взяти шаблон картки моніторингу?
- Коли потрібно подавати картку?
- Куди необхідно подавати картку?
- У якому форматі необхідно картку подати?
- Де отримати консультацію щодо подання картки моніторингу?

Практичні завдання: зміна координатора чи учасника проєкту



- Які документи необхідно підготувати для зміни координатора чи учасника проєкту?
- Куди і де необхідно подавати підготовлені документи?
- З ким необхідно комунікувати щодо погодження змін?
- Чи потрібно перерозподіляти та погоджувати години викладання?
- Де отримати консультацію щодо зміни координатора чи учасника проєкту?

Практичні завдання: підготовка пакету документів проєкту на державну реєстрацію



- Де отримати консультацію щодо підготовки пакету документів проєкту на державну реєстрацію?
- Який перший документ рекомендується підготувати та подати ще до підготовки повного пакету документів? Куди подати цей документ?
- Які документи необхідно підготувати у пакеті документів проєкту на державну реєстрацію? У якому форматі?
- Куди можна надіслати попередні проєкти документів для розгляду та можливих коментарів?
- Куди і в якому форматі надсилати повний пакет документів?
- Який документ підтверджує реєстрацію проєкту? Де його отримати?

Ресурси та корисні матеріали



- [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 EACEA Project Officer
- Керівництво до [Програми ЄС Еразмус+/ Erasmus+ Programme Guide.](#)
- [Пам'ятка для виконавців проєктів](#)
- [Вебінар «Особливості реалізації проєктів Програми ЄС Еразмус+ в умовах воєнного стану в Україні» \(06.03.2025, онлайн\)](#)
- [Онлайн інструкції щодо управління грантом](#)
- [Reference Documents](#)

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



Корисні джерела:

- Платформа результатів проєктів ЄС: [Erasmus+ projects results](#)
- [База даних проєктів Жан Моне](#)
- [База проєктів Еразмус+ в Україні](#)
- [Національний Еразмус+ офіс в Україні \(проєкт ЄС\)](#)
- [Еразмус+ під час війни проти України – National Erasmus+ Office in Ukraine](#)

Все було, є і буде Україна!

#ErasmusPlus #ErasmusUA #ErasmusGeneration #ErasmusDays2025



Erasmus+

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

Website: ERASMUSPLUS.ORG.UA

E-mail: office@erasmusplus.org.ua

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

Skype: [erasmusplus_ua](https://www.skype.com/name/erasmusplus_ua)

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

#ErasmusPlus #ErasmusUA



Erasmus+
Enriching lives, opening minds