



Erasmus+

Проекти Еразмус+

Особливості впровадження проєктів Еразмус+ під час 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

National Office
Erasmus+UA
erasmusplus.org.ua

Міжнародні проекти та інституційний розвиток організацій

- Організаційна культура закладу/організації, що базується на розвитку
- Стратегія розвитку = Зміни / Інновації через проекти
- Проекти = Роботи + Ресурси + Результат (ЗР)
- Проект – **Можливості** для розвитку / Збереження та залучення кращих
- **Результати проекту + «защити»** в організаційну структуру /культуру закладу = **Sustainability** / Стійкість змін



Тренди – міжнародні / національні

1. Європейська інтеграція
2. Підвищення автономії
3. Безпекові, демографічні та економічні обмеження
4. **Потреба посилення суб'єктності та ідентичності**

Автономія =

Повноваження (право, компетенція робити щось)

+ Компетентність (здатність)

+ Дія / Воля (спроможність)

Всі заклади та різні типи організацій функціонують в одній системі – якість різна

Еразмус – інструмент впровадження завдань Європейського освітнього простору та стратегій: секторальних (освіта, молодь, спорт) та співпраці ЄС з міжнародними партнерами

Пріоритети: інклюзія та різноманітність, цифрові та зелені трансформації, активне громадянство, спільні цінності та демократична залученість суспільства

Рамкова угода (Міжнародний договір) між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств, ратифікована Верховною Радою України із заявою Законом від 03.09.2008 р. № 360-VI (360-17)

Статус України до 2027: третя країна не асоційована до Програми – країна партнер

З 2025 р. Дорожня карта щодо зміни статусу в новому етапі Програми – 2028-2034 рр.



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+UA
erasmusplus.org.ua

Erasmus+
Enriching lives, opening minds

WHY? FOR WHOM? WHAT FOR?

Задля чого?
Задля кого?
Вибір!



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+UA
erasmusplus.org.ua

Erasmus+
Enriching lives, opening minds

Для чого закладам освіти?

Відповідальність –
Результати/ Зміни /
Вплив /Системність
Стратегія(ії) розвитку

Партнерство:
визнання –
довіра
(inter)national

Відкритість
доказовість
Рейтинги

Формула держ.
Фінансування /
КРІ/ наукова
атестація

Розвиток
персоналу та
студентів: ПК/
практика

Академічна
мобільність:
працівники/
(міжнародні)
студенти

Сучасні (спільні)
освітні програми:
нові/ оновлені/
іноземними
мовами

Спільні дослідження
та публікації в
міжнародних
виданнях

Навчально-
методичне
забезпечення

Інфраструктура
для розвитку
інновацій

Доступ до
віртуальних
лабораторій

Якість та
конкурентоздатні
сть освіти –
міжнародна!!!



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+UA
erasmusplus.org.ua

Європейський освітній простір – **новини**

Erasmus+

Enriching lives, opening minds

Інклюзивність: визначення в Керівництві до Програми, Україна - інклюзивна

- Люди з інвалідністю
- Люди з проблемами із здоров'ям
- Бар'єри пов'язані з доступом до навчання та підготовки
- Культурні відмінності
- Соціальні бар'єри
- Економічні бар'єри
- Бар'єри пов'язані з дискримінацією
- Географічні бар'єри
- [Положення Хартії Еразмус](#) у вищій і професійній освіті: рівний та рівнозначний доступ для всіх учасників
- Розробляти уніфікований контент, вбудовувати можливості мобільності в освітній процес: вікно мобільності, інші альтернативні типи мобільності – [змішана мобільність](#)
- Організації мають визначити внутрішні процедури відбору за принципом доступності та інклюзії
- Запланувати додаткову підтримку в проєкті, підготовчі візити тощо!!!
- Зробіть мобільність більш інклюзивною – [методичні рекомендації](#)
- [Implementation guidelines Erasmus+ and European Solidarity Corps Inclusion and Diversity Strategy](#)

Особливості Програми ЄС Еразмус+

- ✓ Керівництво до Програми ЄС Еразмус+ (є частиною грантової угоди)
- ✓ Грантова Угода – GA (обов'язково включити як додаток до партнерської угоди)
- ✓ Партнерська угода – RA/CA: багатостороння/ двосторонні угоди (мають включати додатками Керівництво до Програми та Грантову угоду)
- ✓ Підписання угоди, комунікація, звітність в е-форматі через відповідні е-платформи та погоджені між партнерами шляхи комунікації
- ✓ Відповідальність (добросовісність), прозорість та цільове використання коштів, інноваційність результатів та їх застосування
- ✓ Якість, повнота та вчасність виконання запланованих завдань, заходів та результатів (objectives, tasks, events, deliverables)
- ✓ Співпраця з міністерствами, управліннями освіти, роботодавцями та інш.

Національне законодавство та інституційні положення

- ✓ Закони України у сферах освіти, професійної підготовки, науки, навчання впродовж життя та інші
- ✓ Закони України та регуляції діяльності закладів та інших типів організацій
- ✓ Стратегії розвитку національні та інституційні
- ✓ Статут закладу/ організації
- ✓ Інституційні положення на мобільність
- ✓ Інституційні положення щодо впровадження проєктів міжнародної співпраці тощо
- ✓ Правила внутрішнього трудового розпорядку (облік робочого часу, режим роботи та відпочинку, відпустки, відрядження, компенсація за роботу у вихідний день, в т .ч у відрядженні)
- ✓ Колективний договір. У разі відсутності колективного договору – положення по оплаті праці, преміювання, положення про відрядження, положення про використання транспорту тощо
- ✓ Кошторис/бюджет/фінплан – заплановані статті виплат – зміни до річного плану.

Ролі (приклади)

Керівництво до Програми Еразмус+:

Applicants/Beneficiaries: бенефіціари: всі організації партнерства/ проекту

Coordinator: організація грантозаявник – грантоотримувач від імені партнерства

Home institution/Host/ Sending organisation – заклад/організація де навчається/працює учасник мобільності / або інша організація партнер, яка відправляє учасників на мобільність

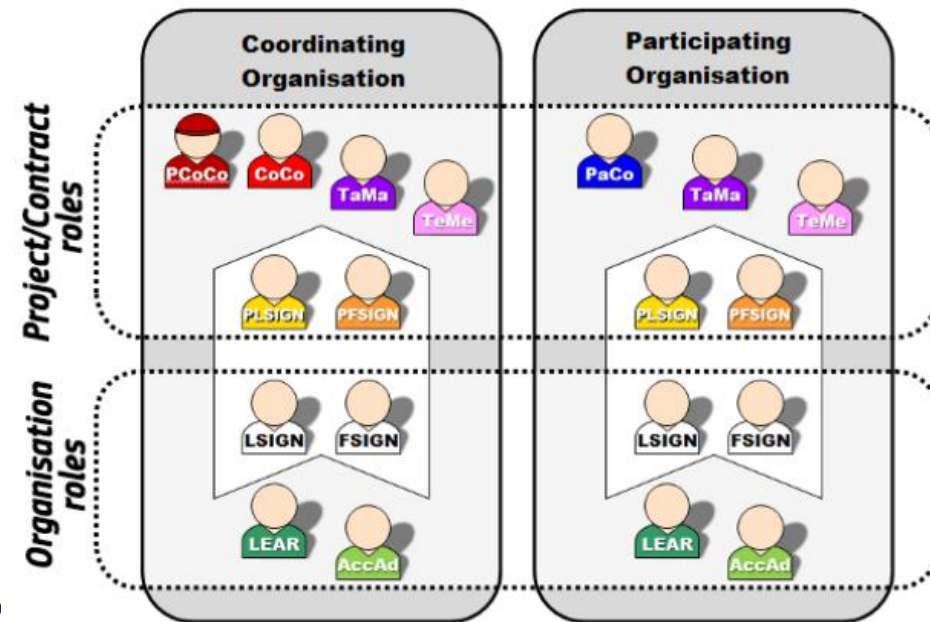
Host institution / Receiving organisation – заклад/організація, яка приймає на мобільність

Постанова КМУ № 153:

- ✓ Виконавець – грантоотримувач (заявник)
- ✓ Співвиконавець – всі партнери проекту
- ✓ Реципієнт – всі UA організації які отримують кошти гранту
- ✓ Бенефіціар – орган влади
- ✓ Співбенефіціар – орган влади

Проекти в Україні виконують українські організації (реципієнти)

Акредитація іноземних координаторів не потрібна!



Впровадження - комунікація

Централізовані конкурси (28+) – PIC: Funding and Tenders Opportunities (SEDIA)

Європейське агентство з питань освіти і культури Європейської Комісії: координація, фінансування

Реєстрація профілю організації – PIC,
конкурси,
пошук партнерів,
подання,
підписання грантової угоди,
управління

Децентралізовані конкурси (11) – PIC&OiD: E+&ESC

Країни-члени Програми – Національні Еразмус+ агентства: 34+2 – координація, фінансування

Реєстрація профілю організації – OiD,
конкурси,
пошук партнерів,
подання,
підписання грантової угоди,
управління

Країни-партнери Програми – популяризація і підтримка:

Освіта, молодь, спорт: Національні Еразмус+ офіси / Інформаційні контактні центри / Центри підтримки
Молодь: Ресурсний центр Сальто Молодь (координація і фінансування) та
Інформаційний центр Еразмус+ молодь і Європейський корпус солідарності (популяризація і підтримка)



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+ UA
erasmusplus.org.ua

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/about-erasmus/how-erasmus-is-managed>

Erasmus+
Enriching lives, opening minds

Особливості впровадження проєктів під час воєнного стану

- ✓ Безпека
- ✓ Особливості мобільності
- ✓ Особливості проєктів, реєстрація
- ✓ Переказ валютних коштів за кордон та українським партнерам
- ✓ Пріоритетність виплат рахунків за проєктом Державною казначейською службою
- ✓ Виплати – Робочі пакети – Статті витрат
- ✓ Здійснення закупівель під час воєнного стану
- ✓ Звітність

Для міжнародних координаторів та партнерів – [відеозапис вебінару англ.мовою та інформаційна довідка англ.мовою тут](#) щодо особливостей впровадження проєктів під час воєнного стану – поділіться з вашими партнерами – координаторами з інших країн

Виклики та наслідки воєнного стану – постійно інформувати

Реципієнт → Project Coordinator → Projects Officer

Безпека:

- ✓ Людський потенціал
- ✓ Доступ до приміщення, документів, обладнання, інтернет та інший зв'язок
- ✓ Заходи онлайн/ змішаний формат – відеозапис заходів
- ✓ Затримки, перенесення заходів, місця та термінів виконання, кількість учасників
- ✓ Перенесення термінів мобільності, де можливо, через затримки на кордоні, під час перетину кордону, візові чи інші питання
- ✓ небезпека під час поїздки потягом чи іншим транспортом під час тривоги
- ✓ Інформування про вимушений довший термін для поїздки для подання та отримання документів на візу чи на активності проєкту, необхідність додаткової зупинки після перетину кордону, щоб встигнути далі на літак чи інший транспорт тощо
- ✓ Допомога під час підписання угоди на навчання/ практику /мобільність

Виклики та наслідки воєнного стану – постійно інформувати

Реципієнт → Project Coordinator → Projects Officer

Перетин кордону на мобільність / активності проекту:

- ✓ Віза, біометричний паспорт
- ✓ Якщо відсутня віза – перевірити кількість днів доступних відповідно до правил перебування в країні
- ✓ Правила міграційної політики – дозвіл на перебування, тимчасовий прихисток тощо
- ✓ Перевіряти щоб координатори або приймаючий заклад не робив переказ на індивідуальні рахунки студентам чи працівникам для проєктів мобільності поки не будуть вирішені питання з візою та перетином кордону, бо повертати кошти закладу/ організації за кордон індивідуальній особі у валюті складно/ не можливо
- ✓ Перетин кордону для чоловіків старше 22 років: для студентів чи інших учасників мобільності не можлива
- ✓ Для працівників закладів освіти – лист клопотання на Державну прикордонну службу України від органу влади якому підзвітний заклад/ державна установа



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+ UA
erasmusplus.org.ua

Еразмус+ під час воєнного стану [укр.мовою](#), [англ.мовою](#)

Erasmus+

Enriching lives, opening minds

Виклики та наслідки воєнного стану – постійно інформувати

Реципієнт → Project Coordinator → Projects Officer

Щодо візових питань, інформувати приймаючий заклад про ситуацію, затримки та просити їх звернутись до свого Національного агентства Еразмус+ за допомогою

Заклад може звернутись до НЕО в Україні та надати інформацію для листа підтримки на візовий відділ щодо прискорення процедури надання безкоштовної візи (лист запрошення і дані про мобільність та учасника)

Якщо є потенційно ризики затримки, комунікувати і домовлятись про перенесення чи зміну учасника тощо

Якщо учасник не повернувся з мобільності, проте виконав всі зобов'язання щодо мобільності – визнання результатів та періоду мобільності є обов'язковим

Інформуйте приймаючий університет та учасника про наслідки

Міністерство освіти і науки України не надаватиме листів клопотання працівникам тих закладів де були неповернення

Визнання періодів і результатів мобільності (інституційні положення, форма сертифікату учасника з результатами навчання/мобільності)

Виклики та наслідки воєнного стану – постійно інформувати

Реципієнт → Project Coordinator → Projects Officer

- ✓ Людський потенціал: зміни керівництва, LEAR, заміна керівника проєкту, команди
- ✓ Закриття організації, зміна назв організацій, переміщення організацій на підконтрольну територію тощо
- ✓ Проведення заходів в Україні: безпека (правила безпеки для учасників під час заходів)
- ✓ Затримка виконання завдань, перенесення дати та місця проведення, кількість учасників)
- ✓ Затримка реєстрації проєкту МТД (якнайшвидше подавати документи на реєстрацію)
- ✓ Блокування іноземним банком відправлення коштів в Україну (лист від організації, довідка з банку)
- ✓ Затримки закупівлі товарів та послуг: тендерні процедури, відмови, невідповідні аналоги, затримка постачання, безпека зберігання (комунікація, перенесення дат тощо)
- ✓ Знищення обладнання придбаного в проєкті (інформування обов'язкове)
- ✓ Курсі обміну валют – національне законодавство (грантові кошти обов'язково зберігати у валюті – немає вимоги обов'язкового продажу валюти!!!)
- ✓ Вказати дві валюти в договорі (за згодою сторін, де можливо)



Законодавство застосування пільг для впровадження проєктів МТД під час воєнного стану

Картка реєстрації та план закупівель: [Постанова КМУ №153](#) Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги - МТД

[Постанова КМУ № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність»](#)

[Постанова КМУ щодо пріоритетності виплат за проєктами міжнародної співпраці \(МТД\)](#)

[Порядок виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану \(про трансфер коштів у валюті для проєктів МТД\)](#)

[Роз'яснення щодо особливостей здійснення публічних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану від МЕРТУ для проєктів МТД](#)

Постанова КМУ №98 Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF#Text>



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+ UA
erasmusplus.org.ua

Еразмус+ під час воєнного стану [укр.мовою](#), [англ.мовою](#)

Erasmus+

Enriching lives, opening minds

Інформація для банку

Банк:

Лист інформування що заплановано отримання гранту за проектом який перебуває в процесі реєстрації як МТД ЄС Україні

Грантова угода та партнерська угода з перекладом

Лист-довідка для координатора з ЄС, щодо рахунку організації в банку на підконтрольній території України та щодо переміщення закладу/ організації чи переведення в онлайн режим

Якщо обрізано назву організації, комунікація з банком – лист щодо того що це кошти саме вашої організації відповідно до реквізитів організації

Та комунікація проблеми координатору

Проблема з банком посередником – уточнити досвід інших організацій в тій країні, які в них були банки.



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+ UA
erasmusplus.org.ua

Пам'ятка – Інформаційна довідка для виконавців

Erasmus+
Enriching lives, opening minds

Інформація для банку

Банк:

Якщо координатор з України, підготувати лист на банк щодо переказу коштів у валюті реципієнтам та співвиконавцям проєкту. Уточнити що потрібно для здійснення переказів.

Надати гарантійний лист що буде надано картку реєстрації проєкту МТД якнайшвидше.

У разі зміни керівництва організації – LSIGN чи банківських реквізитів, адреси тощо – отримати довідку з банку та підписати нову фінансову форму і завантажити у профіль організації.

В кожному листі спілкування з банком вказувати що це кошти проєкту МТД тощо.



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+UA
erasmusplus.org.ua

Пам'ятка – Інформаційна довідка для виконавців

Erasmus+
Enriching lives, opening minds

Інформація для державної казначейської служби/ /департаменту освіти

Лист про те що заклад/ організація отримала грант за проектом Еразмус+ (деталі проекту) що передбачають протягом такого періоду такі витрати, що проект перебуває в стадії реєстрації як проект МТД

Грантова угода та партнерська угода, картка реєстрації і план закупівель

У кожному зверненні для проведення виплат надсилати супроводжувальний лист, де вказувати що це кошти проекту МТД, який має пріоритетність виплат відповідно до Постанови КМУ «Про внесення змін до Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану» від 03 травня 2022 р. № 520 (див в Пам'ятці текст).

Якщо релевантно, уточнити у департаменту освіти щодо можливості відкриття закладом освіти рахунку та управління коштами гранту



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+ UA
erasmusplus.org.ua

Пам'ятка – Інформаційна довідка для виконавців

Erasmus+
Enriching lives, opening minds

Комунікація щодо будь яких змін/замін – грантова угода для КА220:

Українські організації є партнерами, реципієнтами, співвиконавцями

Комунікують тільки з координатором і партнерами

Комунікація: бенефіціари (реципієнти)  координатор;

Координатор  PO National Agency Erasmus+

PO – Project Officer Проектний офіцер, Нац. агентства країни координатора

Технічні: внесення безпосередньо в профілі організації на Порталі

- Зміна назви, банківських реквізитів та інших деталей (+ нові форми)
- Зміна керівництва, зокрема правового підпису, LEAR, статут тощо (+ нові документи)

Українські партнери – реципієнти / співвиконавці, мають оперативно інформувати та активно спілкуватись безпосередньо з координатором проекту зі всіх питань

У разі необхідності вносити зміни до партнерської угоди



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+UA
erasmusplus.org.ua

[Портал Еразмус+ та Європейський корпус солідарності](#)

Erasmus+
Enriching lives, opening minds

Комунікація щодо будь яких змін/замін – грантова угода

Приклади для проєктів за координації EACEA:

Комунікація: бенефіціари (реципієнти)  координатор;
Координатор  Європейське виконавче агентство освіти та культури – РО EACEA
РО – EACEA Project Officer Проектний офіцер, Брюссель

Технічні: безпосередньо в профілі організації на Порталі

- Зміна назви, банківських реквізитів та інших деталей (+ нові форми)
- Зміна керівництва, зокрема правового підпису та LEAR, статут тощо (+ нові документи)

Технічні, але в межах проєкту, здійснює Project Officer (EACEA)

- Зміна основної контактної особи
- Зміна крайньої дати для deliverables

Зміни за змістом через офіційний запит поправки/зміни до грантової угоди

- Зміна в робочих пакетах, напр., deliverables, складі проєктної команди, партнерства, назви організації (приєднання тощо), продовження терміну проєкту
- Зміна в перерозподілі коштів за робочими пакетами та партнерами



Funding and Tender Opportunities FTOP – SYGMA для проєктів які координує EACEA

- **GAP – Grant Agreement Preparation:** перенесення координатором інформації з аплікаційної форми, комунікація щодо змін(!!!), підписання DOH, підписання угоди
- **Початок проєкту – комунікація з координатором та між партнерами**
- **Звітність:** поточна – continuous / проміжна – periodic / фінальна – final є частиною договірних зобов'язань (див. Грантову угоду).
- **Протягом періоду реалізації** проєкту Координатор проєкту **регулярно** збирає і завантажує результати проєкту, заходи, промоційну та комунікаційну діяльність, ризики у терміни, згідно з Грантовою угодою.
- Терміни та діяльність визначені на етапі подання аплікаційної форми в частині B
- Частина B також є звітна під час Periodic/Final Reporting
- Зберігання документації (хмара / цифрові копії) до 5 років після закриття проєкту

Особливості проєкту

- Грантова угода – e-management
- Зміни до [грантової угоди \(online manual\)](#)
- 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
Total	350.000	470.000	350.000	200.000	300.000	530.000	200.000	600.000	3.000.000

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

Важливо

- ✓ % та періоди отримання траншів фінансування:
- ✓ перший – 70%, на які статті витрат і коли, яка звітність
- **Коштів** першого траншу має вистачити на закупівлю обладнання та відрядження!
- Прорахуйте і надайте координатору розрахунки необхідної суми для закупівлі обладнання та відрядження першого року впровадження проекту
- ✓ Чи вкладається сума у % першого траншу, якщо ні, обговорюйте, бо змушені будете співфінансувати обладнання до отримання наступного траншу!!!
- ✓ другий транш – %, на які статті витрат і коли, яка звітність
- ✓ третій транш – %, на які статті витрат і коли, яка звітність (після закриття проекту – розрахунки за відстрочені зобов'язання та план стійкості)
- ✓ Домовитись щодо оплати фінальних 30% після завершення проекту та затвердження звітності EACEA!!!
- ✓ Важливо зазначити в партнерській угоді терміни або умови!

Отримання коштів гранту

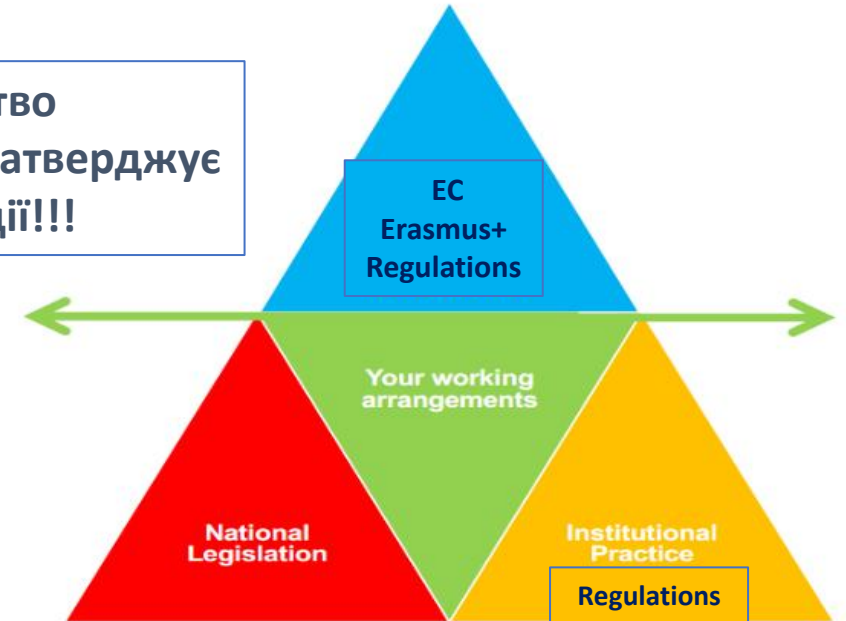
- ✓ Валютний рахунок в (державному) банку – надійність перевірити
- ✓ Документи для отримання коштів гранту на інституційний рахунок в банку (в державному казначействі якщо держ. установа) – GA, PA/CA переклад укр.мовою Окремий рахунок, або суб-рахунок та зазначення деталей угоди для відслідкування
- ✓ Для державних закладів/установ: рахунок 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 та є відповідна інст.політика!!!
- ✓ Наказ на створення робочої групи за проектом: посади – 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 в [Інформаційній довідці для виконавців](#)

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 угода
- Кошторис

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



Third countries not associated to E+

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

Інформаційна довідка
для виконавців з прикладами
досвіду закладів та інших
організацій

Робочі пакети. Статті бюджету по пакетах та партнерах

- Персонал (ставки заробітної плати вказані в заявці)
- Проїзд, проживання, добові, страхування, віза
- Закупівлі (обладнання, друковані матеріали, проведення тренінгів/ семінарів/ заходів, розробка веб-сайтів, промоматеріали інше)
- Субпідряд (залучення інших юридичних осіб до виконання проекту)
- Інші витрати (підтримка третіх сторін, якщо дозволено)
- Непрямі витрати (максимум до 7% усіх прямих витрат) – все на що не закладено коштів в основному бюджеті

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

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

Якщо економія – цільове використання на діяльність чи стійкість проєкту

Бюджет

Статті внутрішнього кошторису формуються на основі Робочих пакетів та ролей в грантовій угоді і додатку з бюджетом якщо застосовується

Увага до внутрішніх механізмів забезпечення якості та повноти виконання зобов'язань

Увага до дотримання візуальної презентації логотип (Ukrainian UA) та відповідна фраза – уточніть у координатора, або зверніть увагу координатора щоб не забув!

Обов'язкова умова зафіксована в грантовій угоді!

Візуалізація та поширення результатів



Для проєктів 2021-2027:



Co-funded by the
European Union



Co-funded by the
European Union



Співфінансується
Європейським Союзом

Disclaimer to use in all communication materials (Ukrainian [UA](#)):

Централізовані конкурси, які координує EACEA:

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.

Децентралізовані конкурси, які координують національні агентства Еразмус+

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 National Erasmus+ Agency... Neither the European Union nor National Erasmus+ Agency ... can be held responsible for them.

Внутрішній кошторис – приклад для інформації

Застосовується звичайний шаблон кошторису організації!

Вид діяльності за проектом по робочих пакетах	Члени робочої групи – посада – роль в проекті	Оплата	Строк оплати	Сума, грн.	З/плата 1110	Нарахування 1120	Відрядження 1140 (Постанова №98)
Робочий пакет 1. (Назва) Адміністрування проекту, підготовка звітів та інших необхідних документів, листування з координатором проекту та іншими партнерами, консультування учасників робочої групи щодо ходу виконання проекту та інших адміністративних питань.	Координатор Адміністратор Бухгалтер Інші (роді визначені в грантовій угоді/заявці)	XXX євро/місяць сумарно (XXX евро/рік)	кожного місяця/щокварталь но/ раз на пів року/ за результатами виконаної роботи (з вересня по серпень)	xxxxx	xxxxx	xxxxx	Сума XXXX X днів X учасників Проживання Проїзд Добові
Робочий пакет 2 (Назва) Підготовка навчальної програми; підготовка навчально-методичних матеріалів	Шевченко	XXX,XX евро	Січень-березень	XXXX,X	XXXX,X	XXXX,X	
	Степаненко	XXXX,X евро	Січень-березень	XXXX,X	XXXX,X	XXXX,X	
	Гордієнко	XXX,XX евро	Січень-березень	XXXX,X	XXXX,X	XXXX,X	

Внутрішній кошторис – приклад для інформації

Вид діяльності за проектом по робочих пакетах	Відповідальна особа	Тип закупівлі /Лот	Строк закупівлі	Строк оплати	Сума євро	Сума, грн.	Співфінансування (якщо застосовується)
Робочий пакет 3 (Назва)							
Товари – Обладнання:	Петренко	Тендер /	не пізніше ніж....	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	ні
Послуги – переклад, організація заходів, друк підручників, виготовлення промоційних матеріалів тощо	Петренко	Допорогові прямі /	не пізніше ніж....	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	Так

не більше 20 days per month or 240 days per year

WP1,2,3,4 – Фіксована ставка

Оплата виконавців: Staff cost

Рамки правил Програми Е+:

Керівництво до програми, грантова/партнерська угоди за умови **Внутрішніх положень** (складність, додаткове навантаження, іноземні мови тощо)

Наказ про створення робочої групи – ролі та відповідальність

Трудова угода з працівниками

Погодинна оплата робочої групи – оподаткування

Преміювання – оподаткування

Важливо перевірити положення колективного договору, штатний розпис

Інші типи договорів, якщо застосовуються, якщо не має трудової угоди, або задля відслідковування виплат, для виконання робіт за науковою темою. Наприклад: Угоди цивільно-правового характеру: реєстрація зобов'язань по договору, оподаткування, обмеження суми, тендери, авторські угоди: реєстрація авторських прав (якщо вимагає організація), оподаткування – **Програма ЄС Еразмус+ не регулює це питання!**

Ставки заробітної плати вказані в заявці застосовуються якщо є інституційні положення

Службові подання, звіти, розрахунки!!!

Якщо звільняється – як виплатити після???

Чи плануєте залучити у разі необхідності (за згодою сторін) – договір/угода



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+UA
erasmusplus.org.ua

Erasmus+
Enriching lives, opening minds

AGA – типовий деталізований шаблон грантової угоди з прикладами ведення документації

Щодо оплати праці: важливо

звернути увагу на нову редакцію Закону України «Про оплату праці» (набула чинності з 1.04.23)

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

Зокрема, ст.2 Структура заробітної плати, крім основної та додаткової містить складову "виплати в рамках грантів": Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Коментар НЕО

5. Records for unit, flat-rate, lump sum costs and contributions calculated in accordance with the beneficiary's usual cost accounting practices

For unit, flat-rate, lump sum costs and contributions declared in accordance with usual cost accounting practices, the beneficiaries must keep detailed records and other supporting documents to:

- show that the method used is their usual cost accounting practice (i.e. not just used for the EU grant)
- show that the method used for the initial calculation of the unit, flat-rate, or lump sum appropriately reflects the actual costs as recorded in the statutory accounts

Examples:

1. For average personnel costs (HE, DEP, EDF, CEF, UCPM, HUMA): accounting records; financial statement extracts; labour contracts; collective labour agreements; applicable tax, labour and social security laws; pay slips; bank statements showing salary payments; classification of employees (based on experience, qualifications, salary, department, etc).

2. For internally invoiced goods and services (HE, DEP, EDF): accounting records; financial statement extracts; time records (or other records) for the share of personnel costs included in the unit costs; invoices or contracts for maintenance costs, cleaning costs, other services, etc, showing how the actual costs are directly or indirectly included in the unit cost calculation.



Manual interventions into the accounting data (if any) must be traceable and documented.

- verify that the unit, flat-rate, lump sum are free of ineligible cost components

6. Records for personnel costs — Day-equivalents worked for the action

For persons who work for the action (regardless if they are full-time or part-time employees and/or if they work exclusively or not for the action; **new for 2021-2027**), the beneficiaries may either:

- by default, sign a monthly declaration on day-equivalents worked for the action ([template](#))

OR

- use another paper- or computer-based reliable time recording system, to record (at least) all the time (days/hours) worked for the action.

Best practice: It is recommended to explore the simplification potential of using monthly declarations on days worked for the action. This limits record-keeping burden and avoids the need for conversion of hours into day-equivalents.

Reliable time records must be dated and signed at least monthly by the person working for the action and their supervisor.

Conversion of hours into day-equivalents: If you do not use the monthly declaration of days, and instead record the time worked in hours, you must convert the total hours worked into day-equivalents to calculate the personnel costs for the grant (see [Article 6.2.A.1](#)).

To convert hours into day-equivalents:

$$\frac{\{\text{number of hours worked by the person on the action during the reporting period}\}}{\text{divided by}} \\ (\text{number of hours of a day-equivalent})\}$$

The resulting figure must be rounded up or down to the nearest half-day (e.g. $17,79 = 18$ day-equivalents; $17,64 = 17,5$ day-equivalents).

You have three options to determine the **number of hours of a day-equivalent**:

- **Option 1:** a day-equivalent is 8 hours
- **Option 2:** average working hours as per contract (or another binding document, e.g. *collective labour agreement, national labour legislation*). You can NOT use this option if the contract (or other binding document) does not allow to determine the average number of hours that the person must work per day. By contrast, fluctuating or variable working hours during the year are not a problem (see *specific cases below*).

- 2a: If the number of working hours is specified per day:

$$\{\text{working hours per day divided by working time factor}\}$$

Examples:

Full-time case: The employment contract establishes that the person is employed full-time and must work 7,8 hours each working day. A day-equivalent for the person is 7,8 hours ($7,8 / 1$ [working time factor]).

Part-time case: The employment contract establishes that the person is employed 50 % part-time and must work 4 hours each working day. A day-equivalent for the person is 8 hours ($4 / 0,5$ [working time factor]).

Статті витрат

Фіксована ставка – необхідні витрати

Відрядження: проїзд

Службове подання

Наказ на відрядження

Рамки вказані в проєкті (Постанова №98 щодо граничних норм)

- ✓ Національне законодавство – реальні витрати на квитки, плюс таксі з/до готелю, якщо ще/вже не має громадського транспорту (вказати в наказі керівника на відрядження)
- ✓ За рахунок економії можливо покривати інші витрати на відрядження: страховка і візові витрати, якщо застосовуються
- ✓ Звітний пакет документів – національне законодавство
- ✓ !!!Може бути менша/більша забюджетовано ніж фактична вартість

Статті 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: окремо межі на проживання та добові, плюс місцевий транспорт – Постанова КМУ №98 – Наказ керівника щодо покриття реальної вартості готелю та меж добових якщо вищі* в межах проєктів МТД (*податок на додаткове благо).

!!!Може бути менше днів забюджетовано ніж фактичне відрядження – тому уважно з вищими рамками, щоб не потрібно було співфінансувати потім

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 напрямку 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 закладу
- ✓ На виконання зобов'язань Грантової угоди №....., зареєстрованого проєкту МТД ЄС ...

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
Обов'язкового продажу всіх валютних коштів нема з 2014 року!

Продаж планувати на оплату конкретних рахунків

Товари і послуги

- ✓ Доброчесності, 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!!!

Правила

Рамки та правила Програми ЄС:

- ✓ Керівництво до Програми ЄС Еразмус+
- ✓ Грантова Угода
- ✓ Партнерська угода – приклад поточних проєктів

Впровадження в Україні – дотримання національного законодавства в межах правил Програми ЄС Еразмус+:

- ✓ Закони, постанови, реєстрація, офіційне визнання МТД, пільги тощо
- ✓ Внутрішні інституційні положення щодо впровадження міжнародних проєктів (організаційна та адміністративна автономія)
- ✓ Договори на постачання товарів та послуг

!!! Закупівля в перший рік виконання проєкту, не пізніше ніж 12 місяців до завершення проєкту!!!

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
 - ✓ Кодекси: бюджетний, податковий, митний
- якщо інше не перебачено міжнародним договором....**

Товари та послуги (Обладнання)

Фіксована ставка – реальна необхідна вартість в межах робочого пакету (прозорість, пільги)

- ✓ Equipment: обладнання
- ✓ Services: Зовнішній експерт, розроблення веб-сайту, курси іноземних мов чи інші, переклад ресурсів, організація зв'язу тощо

Має бути вказано в плані закупівель!

Картка реєстрації – план закупівель, Партнерська та грантова угоди, договори на придбання товарів та послуг, акти, інвентарна книга, інвентарні номери, наліпки тощо



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+UA
erasmusplus.org.ua

Erasmus+
Enriching lives, opening minds

Тендери – специфікація

- ✓ Спрощення процедури закупівель під час воєнного стану в Україні – [тут](#)
- ✓ Умови деталізувати та технічне завдання, терміни і специфікацію
- ✓ Постачальники пропонують аналоги – якщо вище якості

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)»

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
- ✓ 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

Грантова угода/партнерська угода

Інноваційне, сучасне **обладнання** для навчання студентів різних спеціальностей, іншої цільової групи, наприклад: класи для НУШ – педагогічних ЗО, мед.симулятори для медичних ЗО, 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 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.

Тендери

- **Координатор проєкту** – платник/замовник або кожен партнер окремо (наприклад: заклад освіти, ЗВО, VETI, ГО)
- Тендер: оголошення вебсайти проєкту та партнерів
- Обов'язково вказувати що проєкт МТД ЄС, № реєстраційної картки та надавати копію Плану закупівель
- **Якщо постачальник обладнання / послуг:** за кордоном (розмитнення)
- **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 відповідних організацій країн-партнерів централізовано
 - або кожна організація закуповує окремо
 - 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 чи координатором

Важливо: без ПДВ, митних зб., гарантійне обслуговування

Принципи використання коштів

Статті бюджету	Супровідні документи (для зберігання в організації – нац. законодавство)
Облад- нання	■ Рахунки, договори, акти виконаних робіт, прийняття на баланс, банківські виписки, відеосюжет, фото з лого ■ Процедура відбору постачальника: порядок, три пропозиції, протокол рішення, копії з portalу PROZORRO (прозорість, обстеження ринку пропозицій, запобігання конфлікту інтересів тощо) ■ Реєстрація в інвентаризаційному обліку, номери (копія) ■ Наліпки з логотипом
Суб-контракти	■ Рахунки, договори, акти виконаних робіт тощо ■ Банківські виписки ■ Процедура відбору: обстеження, 3 пропозиції від різних постачальників, протокол рішення тощо



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 ЗО)
- ✓ 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.

Звітування – особлива увага деталям та підтвердженням!

Прийнятні витрати – eligible costs for staff

- Проектна заявка – зміни доповнення (підтвердження від EACEA про зміни – через SYGMA)
- Оплата виконавців: не більше **20 days per month or 240 days per year** (увага – декілька проєктів!!!) за результати – не процес
- Додаткова діяльність – оплата роботи
- Можливі специфічні звітні форми – якщо визначили в заявці
- Deliverables (конкретні матеріали з правильним логотипом та фразою)
- Відкрита ліцензія та доступ, правила використання/ відтворення тощо
- Звіт по результатам – не по використаним коштам
- Якщо економія – цільове використання на проєкт
- Якщо не добросовісне неповне виконання та продукти – неприйнятність витрат – їх повернення повне чи часткове!!!

Дофінансування – якщо не вистачить коштів

- Грантова угода
- Керівництво до Програми Еразмус+
- Залучення додаткових працівників
- Кошти на відрядження для виконання всіх завдань
- Використання приміщень та обладнання організацією
- Підготовка приміщення та меблювання для встановлення обладнання і відкриття класів/лабораторій тощо
- Кошти на обладнання для закупівлі
- Друк матеріалів та копіювання матеріалів
- Розхідні матеріали, Інтернет, транспорт тощо
- Банківські витрати
- Не потребують подання документального підтвердження
- Вказуються в описовому фінальному звіті

Важливо

- ✓ Інформація про перемогу та короткий опис проєкту (назва, партнерство, цілі, завдання, заходи, очікувані результати, контакти, логотип Програми Єразмус+) – на вебсайті організації зобов'язання відповідно до Грантової угоди
- ✓ 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 проєкту, 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, IT підтримка тощо)
- ✓ Синергія з іншими проєктами та програмами



Co-funded by
the European Union



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+UA
erasmusplus.org.ua

Єразмус+ під час воєнного стану [укр.мовою](#), [англ.мовою](#)

Erasmus+
Enriching lives, opening minds

Промоція та дисемінація діяльності та результатів

Новини проєктів

Читати далі

Картки проєктів
Інфбокс
Facebook, other
#ErasmusPlus
#ErasmusUA
#ErasmusGeneration
@NEOinUkraine



5 Жовтня, 2026

Представники Семи Країн
Долучилися До Міжнародної
Конференції DP5YOU
(18.09.2026 Р., М. Чернівці)

Читати далі



28 Вересня, 2026

Міжнародна Науково-
Практична Конференція
«ІМПЛЕМЕНТАЦІЯ
ЄВРОПЕЙСЬКИХ ПІДХОДІВ
ДО ОПОДАТКУВАННЯ ТА
КУЛЬТУРИ СПЛАТИ ПОДАТКІВ
В УКРАЇНІ» (17.09.2026,
Онлайн)



18 Вересня, 2026

Українська «Воля» — Серед
Демократичних Цінностей У
Спорті Європейського
Проекту VALUE COMPASS
(15.09.2026 Р., М. Сараєво,
Боснія І Герцеговина)

Читати далі

<https://erasmusplus.org.ua/project-news/>



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+UA
erasmusplus.org.ua

<https://erasmusplus.org.ua/baza-proyektiv/>

Erasmus+

Enriching lives, opening minds

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.](#)
- Annotated Grant Agreement – translation into Ukrainian language [Анотована типова грантова угода](#)
- [Unofficial translation of Grant Agreement 2021-2027 \(Ukrainian language\).](#)
- 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](#))
- IT How To Continuous Reporting - IT How To - Funding Tenders Opportunities ([europa.eu](#))

Корисні (відео) ресурси:

- [Керівництво до Програми: Programme Guide](#)
- [Порядок реалізації права на академічну мобільність](#)
- [Семінари-тренінги для команд проєктів-переможців Еразмус+ конкурсу у сферах освіти, професійної підготовки, молоді та спорту: особливості впровадження, синергія і взаємодія з іншими проєктами та ініціативами в умовах воєнного стану в Україні \(13-18.10.2025, Київ\)](#)
- Щодо управління коштами громадськими організаціями – [відеозапис та презентація вебінару](#)



Erasmus+

#StandWithUkraine

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

Contacts in Ukraine:

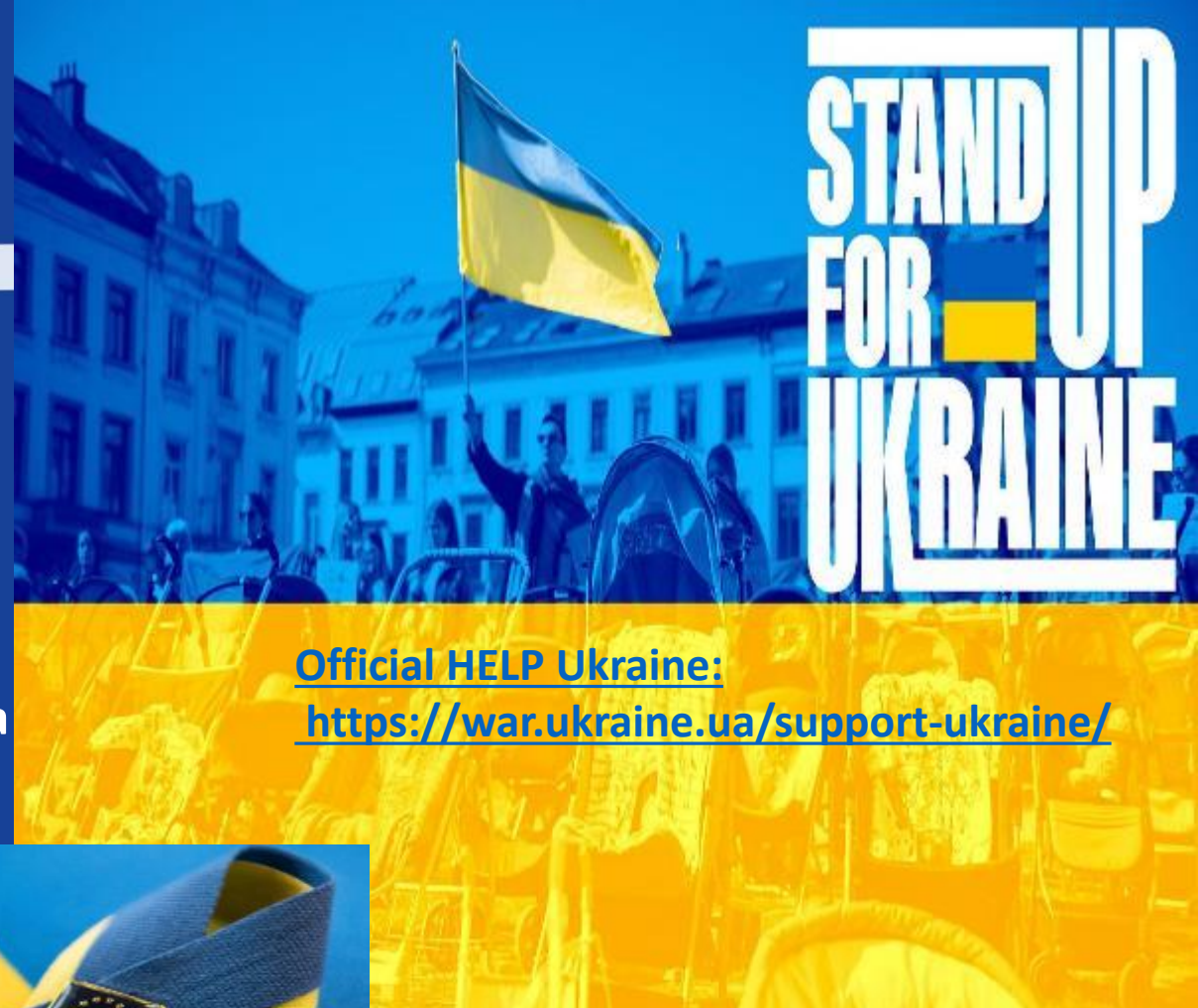
Website: erasmusplus.org.ua, office@erasmusplus.org.ua

Facebook: NEOinUkraine, **Skype:** erasmusplus_ua

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

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

Fax: +38 044 286 66 68



Official HELP Ukraine:

<https://war.ukraine.ua/support-ukraine/>

Erasmus+
Enriching lives, opening minds