



Erasmus+

Для виконавців проєктів Жан Моне

2026 р.

Особливості реалізації проєктів напряму Жан Моне в Україні під час воєнного стану



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

Базові документи для реалізації проєкту в Україні



- 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; звітність проєкту перед EACEA
- 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

Базові документи для реалізації проєкту в Україні



- Міжнародні проєкти Жан Моне реалізуються відповідно до 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 внутрішнього бюджету проєкту, планування роботи на виконання грантової угоди та здійснення діяльності в межах проєкту, заробітна плата працівників, відрядження, обладнання тощо
[Пам'ятка - Інформаційна довідка для закладів освіти та інших організацій виконавців проєктів](#) : розділ «НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (LEGISLATION)»

Інші документи для реалізації проєкту в Україні



- 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
- Інформація щодо діяльності в умовах воєнного стану зібрана в Інформаційній довідці для виконавців щодо впровадження проєктів (Пам'ятці для виконавців), С. 13, розділ «Як діяти під час воєнного стану в Україні»



Особливості інституціалізації 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, створення сторінки проєкту
- Дотримання правил візуальної презентації та вимог до візуалізації
- Відповідальність та підтримка керівництва, координація та взаємодія
- Горизонтальна співпраця (міжнародний офіс, викладачі, бухгалтерія, IT підтримка)
- Інституційний вплив

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, Державної казначейської служби, банку, для реєстрації. [Шаблон перекладу](#) є у [розділі для виконавців](#) на веб-сайті НЕО в Україні
- Підготовка пакету документів на реєстрацію проєкту в Секретаріаті Кабінету Міністрів України: **через обмеження та особливості в умовах воєнного стану в Україні, прийняті нормативні документи, державна реєстрація проєктів Еразмус+ як МТД та, відповідно, отримання реєстраційної картки проєкту набуває надважливого значення для фінансового менеджменту та ефективної реалізації проєкту з початку його діяльності.**

Впровадження проєктів - Інституціалізація 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 (до EACEA та МОН України))
 - 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
- * План стійкості є важливим і для можливості використання фінального траншу коштів гранту після завершення проєкту

Формування внутрішнього кошторису проєкту ЄС Еразмус+ за типом проєкту модуль Жан Моне/кафедра Жан Моне – регулюючі документи:



I. Grant Agreement/Грантова угода:

11.1 Obligation to properly implement the action

The beneficiaries must implement the action as described in Annex 1 and in compliance with the provisions of the Agreement, the call conditions and all legal obligations under applicable EU, international and national law.

11.1 Зобов'язання правильно вести діяльність

Бенефіціари повинні вести діяльність, як описано в Додатку 1, та відповідно до положень Угоди, умов конкурсу та всіх юридичних зобов'язань відповідно до законодавства ЄС, міжнародного та національного законодавства.

Формування внутрішнього кошторису проєкту ЄС Еразмус+ за типом проєкту модуль Жан Моне/кафедра Жан Моне – регулюючі документи:



Annex 5, Specific rules

Specific rules for carrying out the Action (— ARTICLE 18), EU restrictive measures

The beneficiaries must ensure that the EU grant does not benefit any affiliated entities, associated partners, subcontractors or recipients of financial support to third parties that are subject to restrictive measures adopted under Article 29 of the Treaty on the European Union or Article 215 of the Treaty on the Functioning of the EU (TFEU).

Додаток 5, Спеціальні правила

Спеціальні правила здійснення Дії (— СТАТТЯ 18), Обмежувальні заходи ЄС

Бенефіціари повинні гарантувати, що грант ЄС не приносить прибутку (користі) жодним афілійованим особам, партнерам, субпідрядникам або одержувачам фінансової підтримки третіх сторін, які підпадають під дію обмежувальних заходів, ухвалених відповідно до статті 29 Договору про Європейський Союз або статті 215 Договору про функціонування ЄС (ДФЄС).

Формування внутрішнього кошторису проєкту ЄС Еразмус+ за типом проєкту модуль Жан Моне/кафедра Жан Моне – регулюючі документи:



II. Erasmus+ Programme Guide/Керівництво Програми ЄС Еразмус+, Version ...

Прим.: Для кожного року конкурсу чинною є своя версія Керівництва.

WHAT ARE THE FUNDING RULES?

This action follows a lump sum funding model. This funding scheme would allow putting focus on the outputs rather than the inputs, thereby placing emphasis on the quality and level of achievement of measurable objectives.

The lump sum contributions will cover costs staff costs, travel and subsistence costs, equipment costs and subcontracting as well as other costs (dissemination of information, publishing, translation).

ЯКІ ПРАВИЛА ФІНАНСУВАННЯ?

Ця дія передбачає модель фінансування у вигляді фіксованої ставки/суми. Ця модель фінансування дозволяє зосередитися на результатах, а не на витратах, тим самим роблячи акцент на якості та рівні досягнення вимірюваних цілей.

Внески у вигляді фіксованої ставки/суми покриватимуть заплановані витрати на персонал, витрати на поїздки та проживання, витрати на обладнання та субпідряд, а також інші витрати (розповсюдження інформації, публікації, переклад).

Формування внутрішнього кошторису проєкту ЄС Еразмус+ за типом проєкту модуль Жан Моне/кафедра Жан Моне – регулюючі документи:



III. **DECISION authorising the use of lump sums and unit costs under the Erasmus+ Programme 2021 - 2027**

РІШЕННЯ, що дозволяє використання фіксованих ставок/сум та одиничних витрат/витрат за одиницю в рамках Програми Еразмус+ 2021 – 2027.

IV. Регулюючі документи національного законодавства та внутрішні інституційні документи ЗВО щодо організації освітньої, наукової, фінансової діяльності, здійснення міжнародної/проєктної діяльності.

Формування внутрішнього кошторису проєкту ЄС Еразмус+ за типом проєкту модуль Жан Моне/кафедра Жан Моне – умовний приклад:



Формування кошторису проєкту та статей витрат:

Приклад досвіду ЗВО України підготовки внутрішнього кошторису проєкту

Затверджую:

Ректор

«_____» _____ 2026 р.

Кошторис проєкту ЄС Еразмус+ Модуль Жан Моне «Європейська політика соціальної взаємодії», 000000000 — EU_Social — ERASMUS-JMO-2026-HEI-TCH-RSCH (Грантова Угода №0000000000 — EU_Social), термін реалізації проєкту: 01.09.2026 – 31.08.2029

Відповідно до грантової угоди проєкту грант ЄС для реципієнта становить 35 000 євро.

Оплата праці та інші види виплат у межах проєкту здійснюються на основі національного законодавства.

Формування внутрішнього кошторису проєкту ЄС Еразмус+ за типом проєкту модуль Жан Моне/кафедра Жан Моне – приклад досвіду ЗВО України:



Вид діяльності за проєктом (відповідно до активностей, заходів та завдань у частині В грантової угоди).	Представник робочої групи проєкту, задіяний у цій діяльності (розширена робоча група створена за наказом ректора ЗВО	Кошти гранту (в євро), визначені для здійснення діяльності за проєктом (на три роки проєкту)	Сума для нарахування виплати виконавцю діяльності	Термін оплати праці виконавця
Адміністрування проєкту, ведення звітної та проєктної документації, фінансовий менеджмент та супровід, зовнішня та внутрішня комунікація, координація робочої групи	Шевченко (координатор проєкту), Іванченко (оперативний менеджер), Симоненко (бухгалтер)	Визначення сум та виплат здійснюється на основі актуальних ставок та розмірів коштів, зазначених у документах ЗВО відповідно до національного законодавства та ведення освітньої, наукової та фінансової діяльності університету, а також, зокрема, і до внутрішнього положення про міжнародну чи проєктну діяльність, чи іншого внутрішнього документу подібного типу, дозволеного в межах автономії ЗВО		Щомісячно/ Щоквартально/

Формування внутрішнього кошторису проєкту ЄС Еразмус+ за типом проєкту модуль Жан Моне/кафедра Жан Моне – умовний приклад:



Підготовка та розробка навчально-методичних матеріалів для викладання	Шевченко, Іванченко, Петренко, Степовий			За результатом виконаної роботи
Викладання в межах проєкту (години викладання за три роки)	Шевченко – 35х3 р. = 105 г. Іванченко – 15х3 р. = 45 г. Петренко – 40х3 р. = 120 г. Степовий – 30х3 р. = 90 год.			Щомісячно/ Щоквартально за викладені години
Дослідження за тематикою проєкту та підготовка творів наукового характеру (узагальнююча наукова праця, монографія, збірник наукових праць, збірник документів і матеріалів, тези та матеріали наукових конференцій, словник, енциклопедія, науковий довідник або покажчик, наукове періодичне видання тощо)	Шевченко Петренко Степовий			Щомісячно/ Щоквартально на підставі звітів про дослідження або за підготовлений до друку/електронного формату науковий продукт



Формування внутрішнього кошторису проєкту ЄС Еразмус+ за типом проєкту модуль Жан Моне/кафедра Жан Моне – умовний приклад:



Підготовка та проведення круглого столу (відповідно до частини В грантової угоди проєкту)	Іванченко, Степовий, Новак, (ІКТ фахівець, техсупровід)			
Підготовка та проведення науково-практичного семінару (відповідно до частини В грантової угоди проєкту)	Іванченко Петренко Новак (техсупровід)			
Підготовка та проведення конференції (чи вебінару, чи форуму) (відповідно до частини В грантової угоди проєкту)	Шевченко, Петренко, Степовий, Іванченко, Новак (техсупровід)			
Відрядження в межах проєкту	Шевченко			

Формування внутрішнього кошторису проєкту ЄС Еразмус+ за типом проєкту модуль Жан Моне/кафедра Жан Моне – умовний приклад:



Підготовка роздаткових та промоційних матеріалів, банеру проєкту.	Шевченко Новак (ІКТ фахівець)			
Заходи з дисемінації: розробка та підтримка веб-сторінки проєкту, підтримка чатів проєкту у соціальних мережах, підготовка та розміщення анонсів та релізів проєкту.	Шевченко Іванченко Новак (ІКТ фахівець)			
Друк матеріалів та наукових продуктів	Шевченко, Іванченко Новак (техсупровід, дизайн)			
Закупівля обладнання (якщо застосовується чи передбачається)	Шевченко, Іванченко Симоненко			
Канцелярські та інші витрати	Іванченко			

При формуванні бюджету комунікуйте з фахівцями – представниками бухгалтерії університету.

Державна реєстрація проєкту:



- Відповідно до пункту 11 Постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» (зі змінами) підлягають обов'язковій реєстрації (перереєстрацію у разі змін) в Секретаріаті Кабінету Міністрів України з отриманням реєстраційної картки проєкту і подання Плану закупівель, якщо передбачено закупівлі товарів та послуг, або залучення з виплатами експерта – нерезидента України.
- Детальна інформація про кроки, процедури, відповідні приклади документів та форм для якісної підготовки пакету реєстрації проєкту в Секретаріаті Кабінету Міністрів України – Інформаційна довідка для виконавців щодо реєстрації проєктів МТД.

Державна реєстрація проєкту:



- Якщо після ознайомлення з Інформаційною довідкою залишаться питання, менеджер НЕО в Україні може надати загальну консультацію щодо процедури реєстрації проєктів, надсилайте запитання на office@erasmusplus.org.ua.
- **Відповідальність за підготовку пакету документів, достовірність поданої в них інформації і подання пакету документів до Представництва ЄС в Україні (в електронному вигляді), до СКМУ (в паперовому вигляді) та листі – зверненні до Міністерства освіти і науки України/ Міністерства молоді та спорту України/ іншого профільного міністерства/ органу місцевого самоврядування, в сфері якого/яких реалізується проєкт, повністю лежить на реципієнтах (спів-виконавцях) проєкту, тобто координаторах/партнерах проєктів з України.**

Поточна діяльність - 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+, наряду Жан Моне, інших ініціатив. Комунікація про діяльність проєкту і результати на сайті закладу та інших Інтернет ресурсах, в соціальних мережах та чатах



Комунікація за межами ЗВО



- Міжпроектна 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](#) для поширення інформації про проєкт та заходи, надсилайте інформацію на офіс та в профільні міністерства для розміщення анонсів та релізів на веб-сайті НЕО в Україні та веб-сайті Міністерства освіти і науки України чи іншого міністерства, в сфері якого реалізується проєкт.

Комунікація website НЕО в Україні

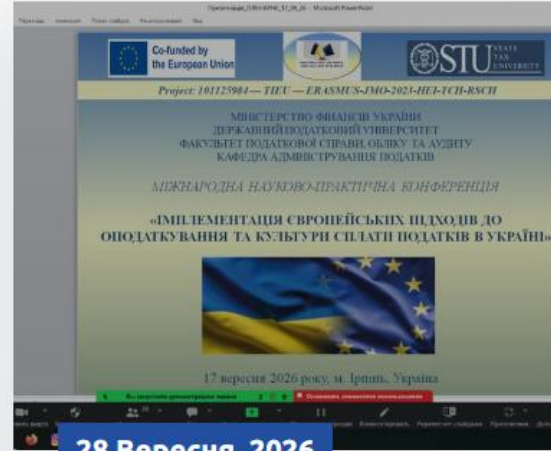
Новини проєктів

Читати далі



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

Читати далі



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

Читати далі



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

Читати далі

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: комунікуйте з Вашим EACEA Project Officer

- 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](#)

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 перед EACEA
- 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

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;
- 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.



Funded by
the European Union

National Office
Erasmus+UA
erasmusplus.org.ua

Erasmus+
Enriching lives, opening minds

Візуалізація та поширення результатів:



- Інформування про проєкт (цільові групи, МОН України, інші міністерства, в сфері яких реалізується проєкт, 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)
- [Інструмент для підготовки стратегії комунікації – Communication Network Indicators](#)

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](#) .
- Щодо аспектів, що стосуються управління коштами, комунікуйте перш за все з **EACEA Project Officer**, узгоджуйте з ним/нею всі необхідні питання.

Поточна звітність до ЕАСЕА у межах проєкту:



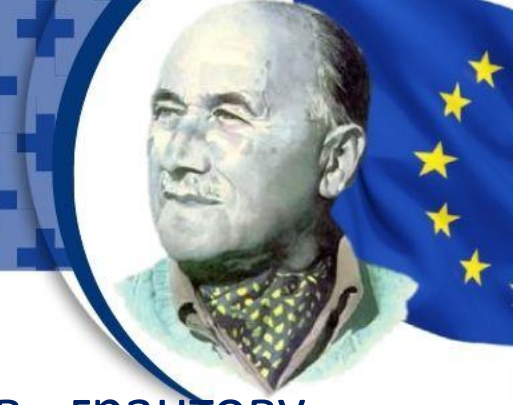
Протягом періоду реалізації проєкту є поточна/проміжна звітність, яка здійснюється на Порталі Funding and Tender Opportunities через застосування Вашого акаунту проєкту EU login, щоб зайти в робочий кабінет проєкту та керувати проєктом: Navigate to "My Project(s)" via the left-hand bar, click on "Actions"

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 до EACEA 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 апікаційній формі, коли формували заявку на конкурс, а потім частина В та інші додатки увійшли до складу грантової угоди.
- Зміни термінів виконання, інші питання звітності мають бути погоджені/проконсультовані з EACEA Project Officer
- Рекомендовано що LEAR чи офіційний інституційний координатор Еразмус+ закладу мав доступ до профілю проєкту, щоб мати доступ до проєкту у разі звільнення працівника

Фінальна звітність до EACEA у межах проєкту:



- Фінальна звітність в EACEA здійснюється по завершенню проєкту. На сторінці проєкту, де розділ **Continuous reporting**, після завершення проєкту з'явиться новий розділ **Periodic Reporting** для підготовки та подання фінального звіту
- 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 як реципієнта в МОН України чи інше міністерство за проектом (кожних пів-року: до 10 січня за рік, до 10 липня за пів-року, фінальний звіт по завершенню проекту) - - за формою згідно з додатком 3 до Порядку.
- Періоди звітності як виконавця до Секретаріату КМУ (кожних пів-року: до 30 січня за рік, до 30 липня за пів-року, фінальний звіт по завершенню проекту) - за формою згідно з додатком 11 до Порядку.
- Картки моніторингу як реципієнта подаються в МОН України в сканованому/в електронному та в паперовому вигляді. Детальна інформація щодо звітності на національному рівні є на веб-сайті Національного Еразмус+ офісу в Україні у розділі ЗВІТНІСТЬ ТА КАРТКИ МОНІТОРИНГУ.

Звітність на національному рівні – зміни:



Постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2026 року № 416 внесено зміни до Порядку, зокрема в частині моніторингу проєктів (програм), а саме:

відповідно до пунктів 25 та 26 Порядку виконавець проєкту (програми) подає до Секретаріату Кабінету Міністрів України (далі – СКМУ) результати піврічного моніторингу до 30 липня звітного року, річного моніторингу до 30 січня наступного року та заключного моніторингу, складені за формою згідно з додатком 11 до Порядку.

Оновлені процедури щодо державної реєстрації проєктів МТД в Україні та Інформація щодо моніторингу проєктів (програм) міжнародної технічної допомоги зазначені в інформаційних матеріалах [Секретаріату КМУ за посиланням](#).

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.

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.](#)
- [Інформаційна довідка для виконавців щодо впровадження проєктів \(Пам'ятка для виконавців\)](#)
- [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](#)
- [Глобальна 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 #ErasmusDays2026



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