



# Erasmus+



**Вебінар**  
**для команд проєктів-переможців конкурсів 2026 року**  
**Програми ЄС Еразмус+ у сфері професійної (професійно-технічної)**  
**та фахової передвищої освіти (CBVET, KA220)**  
**у межах заходів ErasmusDays2026**  
**«Особливості впровадження, синергія і взаємодія з іншими**  
**проєктами та ініціативами в умовах воєнного стану в Україні»**

**15 жовтня 2026 р., онлайн**



**Erasmus+**  
Enriching lives, opening minds



Funded by  
the European Union

Всі ресурси НЕО в Україні тільки для безкоштовного використання і поширення з обов'язковим посиланням на джерело –  
Національний Еразмус+ офіс в Україні ©(Проект ЄС)

National Office  
**Erasmus+UA**  
erasmusplus.org.ua



Erasmus+

# Особливості реалізації проєктів CBVET та KA220 в Україні



**Erasmus+**

Enriching lives, opening minds



Funded by  
the European Union

National Office  
**Erasmus+UA**  
erasmusplus.org.ua

# Реалізація проєкту – ключові аспекти



- **Перші кроки на початку реалізації проєкту**
- **Державна реєстрація проєкту**
- **Правила візуалізації та поширення результатів проєкту**
- **Звітність**
- **Комунікація**



Funded by  
the European Union

National Office  
**Erasmus+UA**  
erasmusplus.org.ua

**Erasmus+**  
Enriching lives, opening minds



Erasmus+



# Перші кроки на початку реалізації проєкту

**Erasmus+**  
Enriching lives, opening minds



Funded by  
the European Union

National Office  
**Erasmus+UA**  
erasmusplus.org.ua

# Реалізація проєкту - законодавство



- Основний документ для реалізації проєктів – Грантова угода, укладена між Європейським координатором проєкту та Європейським виконавчим агентством з питань освіти та культури (EACEA), де Додаток 3 Грантової угоди підписується усіма організаціями-партнерами з України та з ЄС, відповідно до повноважень EACEA, делегованих Європейською Комісією (для проєктів CBVET).  
Для проєктів KA220 – Грантова угода укладається між європейським координатором та відповідним Національним агентством Еразмус+ його країни.
- Партнерська угода укладається між Європейським координатором та організаціями-партнерами проєкту (або укладається одна Партнерська угода, яку підписують усі організації-партнери проєкту та Європейський координатор, або Партнерські угоди Європейський координатор укладає окремо з кожним партнером проєкту)
- Рішення Європейської Комісії про застосування підходів фіксованої ставки та витрат за одиницю для проєктів Програми ЄС Еразмус+ 2021-2027 рр. [Оригінал англійською мовою](#)
- Національне законодавство, що регулює діяльність закладів, зокрема реалізацію міжнародних проєктів з Розвитку потенціалу професійної освіти (CBVET)

# Документи, які необхідно перевірити на початку реалізації



## Для CBVET:

- Грантова угода та її додатки;
- відповідні документи про приєднання партнера до угоди;
- Партнерська угода;
- затверджені завдання, результати, строки та фінансові умови;
- перевірити застосовні вимоги українського законодавства та процедури державної реєстрації МТД.

## Для KA220:

- Грантова угода координатора з відповідним Національним агентством;
- Партнерська угода;
- опис погоджених завдань, результатів, строків і зобов'язань українського партнера.
- перевірити застосовні вимоги українського законодавства та процедури державної реєстрації МТД.

# Реалізація проєкту - законодавство



- Реалізація проєктів міжнародної технічної допомоги (МТД) ЄС в Україні, зокрема проєктів Програми ЄС Еразмус+, регулюється Міжнародним договором – [Рамковою угодою, яка ратифікована Верховною Радою України Законом № 360-VI \( 360-17 \) від 03.09.2008 та Грантовою угодою проєкту](#)
- Важливий документ: [Постанова КМУ щодо пріоритетності виплат за проєктами міжнародної співпраці](#) (в умовах воєнного стану, 2022)

# Реалізація проєкту – перші кроки



- **Партнери проєкту** – перевірити статус своєї організації у профілі на [Порталі](#)
- **Європейський координатор проєкту** – зв'язуватися з відповідальним за проєкт представником Європейського виконавчого агентства з питань освіти і культури (EACEA Project Officer) щодо підготовки Грантової угоди
- **Партнери проєкту** – підписати Декларацію доброчесності
- **Європейський координатор проєкту** – підготувати та укласти Грантову угоду
- **Партнери проєкту (CBVET)** – вивчити Грантову угоду проєкту та додатки до неї, поінформувати керівництво закладу, підписати відповідний Додаток 3 до Грантової угоди

# Реалізація проєкту – перші кроки



- **Партнери проєкту** – ознайомитися з [рекомендаціями виконавцям на веб-сайті НО в Україні](#)
- **Партнери проєкту** – поінформувати керівництво закладу щодо запуску та презентації проєкту
- **Європейський координатор проєкту** – контактувати з відповідальним за проєкт представником EACEA (EACEA Project Officer) у разі потреби консультацій чи змін у проєкті
- **Українські Партнери проєкту (CBVET та KA220)** – підписати Партнерську угоду з Європейським координатором проєкту (грантоотримувачем)
- **Українські Партнери проєкту** – відкрити валютний рахунок у банку



Erasmus+

# Державна реєстрація проєктів



**Erasmus+**

Enriching lives, opening minds



Funded by  
the European Union

National Office  
**Erasmus+UA**  
erasmusplus.org.ua

# Реєстрація проєкту



- Реєстрація проєкту в Секретаріаті Кабінету Міністрів України є обов'язковою відповідно до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153 „Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги” (зі змінами)
- Пункт 2 Постанови визначає поняття, що вживаються (відрізняються від грантової угоди).
- Пункт 11 Постанови: проєкти (програми) підлягають обов'язковій державній реєстрації.
- Пункт 12 Постанови зазначає що реєстрація є підставою для реалізації права на одержання відповідних пільг, привілеїв, імунітетів, передбачених законодавством та міжнародними договорами України.
- Пункт 14 Постанови визначає перелік документів в електронному та паперовому вигляді.
- Пункт 21 Постанови визначає необхідність перереєстрації зареєстрованих проєктів за певних обставин.

# Відповідальність за підготовку пакету документів

Відповідальність за підготовку пакету документів, достовірність поданої в них інформації і подання пакету документів до Делегації 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.

# Реєстрація проекту регулює такі аспекти:

- проєкт матиме офіційний статус проєкту Міжнародної технічної допомоги Європейського Союзу Україні, визнаного державою;
- головні бенефіціари Програми ЄС в Україні, будуть ознайомлені з проєктом, надаватимуть підтримку реалізації проєкту для забезпечення взаємодії і синергії з іншими програмами та проєктами;
- виконавці/співвиконавці/реципієнти матимуть право на застосування регуляцій та пільг запровадження проєктів МТД на основі Міжурядової Угоди ратифікованої Законом України – Рамкова Угода між Урядом України та Співдружності Європейських держав (відповідні статті Бюджетного кодексу, Податкового кодексу, постанов Національного банку, Закону про публічні закупівлі тощо) у рамках правил Програми відповідно до умов Грантової угоди, Партнерської угоди або іншої Угоди;

# Реєстрація проекту регулює такі аспекти:

- кошти гранту проектів МТД звільняються від податку на прибуток організації (20%);
- договори на закупівлю товарів (наприклад: обладнання) та послуг (наприклад: переклад, організація заходів тощо):
  - звільняються від податку на додану вартість – ПДВ (20%), митних та інших зборів, плати за зберігання на складі митниці тощо;
  - застосовуються правила щодо процедур закупівель, якщо визначено умовами програми.

## Зареєстровані проекти мають такі пільги під час воєнного стану:

- тільки зареєстрованим проектам МТД дозволено переказ/повернення валютних коштів за кордон {Пункт 14 доповнено новим підпунктом згідно з [Постановою Національного банку від 28.07.2022 № 161](#);
- пріоритетність виплат при оплаті державною казначейською службою рахунків витрат на виконання проекту Еразмус+, якщо такий проект зареєстрований як МТД. [Постанова КМУ від 03 травня 2022 р. № 520](#) «Про внесення змін до Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану»;
- для зареєстрованих проектів МТД застосовуються пільги під час проведення тендерів для закупівля товарів і послуг на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування – [документ змін до Постанови КМУ від 30 грудня 2022 р. № 1495](#).

# Перелік документів



- Лист-звернення від українського закладу / організації, що готує клопотання до Секретаріату Кабінету Міністрів України, із зазначеними до листа додатками
- Листи-звернення від інших українських партнерів проєкту, подібні до зазначеного вище листа, але без зазначених додатків
- Завірена (печаткою, організацією, що готує лист-звернення) копія **Грантової угоди** та **Accession Forms** – для проєктів **CBVET** мовою оригіналу (англ. як правило)
- Завірений переклад **Грантової угоди** українською мовою та **Accession Forms** – для проєктів **CBVET** (також подається до банку, де відкрито валютний рахунок для підтвердження зарахування валютних коштів за проєктом)
- Завірена копія **Додатку до Грантової угоди** з описом проєкту, де зазначені цілі, завдання, очікувані результати проєкту
- Завірений переклад **Додатку до Грантової угоди** українською мовою (також подається до банку, де відкрито валютний рахунок для підтвердження зарахування валютних коштів за проєктом)

# Перелік документів



- **Лист підтримки** від Міністерства освіти і науки України (головного бенефіціара Програми Еразмус+)
- Лист підтримки від іншого партнера-бенефіціара (за наявності) – відповідного органу виконавчої влади / місцевого самоврядування
- **План закупівлі** товарів, робіт і послуг, що будуть придбані за кошти міжнародної технічної допомоги (гранту проєкту) – мінімум 2 примірники в оригіналі (засвідчені Європейським координатором проєкту (грантоотримувачем))
- Завірені (печаткою, закладом-партнером) копії **Партнерських угод** – **для проєктів KA220** мовою оригіналу (англ. м.), підписаних між українськими партнерами проєкту та Європейським координатором проєкту (грантоотримувачем)
- Завірені **переклади Партнерських угод** - **для проєктів KA220**
- **Лист підтримки** від Представництва ЄС в Україні, який готується на основі Проєкту листа (Чернетки) у форматі WORD англ. та укр. мовами (лист двома мовами в одному файлі)

# Рекомендований розподіл завдань



- **Організація, що готує пакет:** формує комплект документів, перевіряє його повноту та координує подання.
- **Інші українські партнери:** надають необхідні листи, копії угод, переклади та підтвердження.
- **Керівництво організації:** забезпечує підписання документів уповноваженою особою.
- **Відповідальний координатор:** веде перелік документів, контролює отримання матеріалів і зберігає підтвердження подання.

# Підготовка пакету документів на реєстрацію



- Перед підготовкою та надсиланням пакету документів на реєстрацію обов'язково ознайомитись з [Інформаційною довідкою для виконавців щодо реєстрації проєктів МТД](#).
- Пакет підписаних і завірених документів готується в електронному (сканованому) вигляді для подання
- Паперова версія пакету документів паралельно надсилається виконавцем (*організацією, що готує пакет*) до Секретаріату Кабінету Міністрів України
- У паперовій версії пакету документів для реєстрації проєкту:
  - кожна копія документу мовою оригіналу разом з його перекладом прошивається/прошнуровується, пронумеровується; вказується кількість аркушів, що разом прошиті/прошнуровані
  - увесь цей пакет документів на останній сторінці скріплюється підписом і печаткою закладу/організації, що готує пакет на реєстрацію

# ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА



## ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА

щодо підготовки пакету документів для державної реєстрації проєктів  
Програми ЄС Еразмус+ у сферах освіти, професійної підготовки, молоді та спорту  
як міжнародної технічної допомоги (МТД) у Секретаріаті Кабінету Міністрів України

### ЗМІСТ

|                                                                                                                     |    |                                                                                                                                                                        |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ                                                                                                  | 2  |                                                                                                                                                                        |    |
| ОСНОВНІ КРОКИ ПІДГОТОВКИ ТА ПОДАННЯ ПАКЕТУ ДОКУМЕНТІВ                                                               | 4  |                                                                                                                                                                        |    |
| ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ                                                                         | 5  |                                                                                                                                                                        |    |
| ДЕТАЛІ ПІДГОТОВКИ КОЖНОГО ДОКУМЕНТУ З ПЕРЕЛІКУ                                                                      | 6  |                                                                                                                                                                        |    |
| Лист-звернення від українського закладу/організації, що подає клопотання до Секретаріату Кабінету Міністрів України | 6  | Завірені переклади копій партнерських угод                                                                                                                             | 18 |
| Листи-звернення від інших українських реципієнтів-партнерів проєкту                                                 | 10 | Лист підтримки від Міністерства освіти і науки України/ Міністерства молоді та спорту України/ іншого профільного міністерства, в сфері якого/яких реалізується проєкт | 18 |
| Завірена копія Грантової угоди мовою оригіналу                                                                      | 11 | Лист підтримки від іншого органу виконавчої влади/ місцевого самоврядування, у сфері якого реалізується проєкт                                                         | 22 |
| Завірений переклад копії Грантової угоди українською мовою                                                          | 12 | План закупівлі товарів, робіт та послуг, що будуть придбані за кошти проєкту                                                                                           | 23 |
| Завірений Додаток 1 до Грантової угоди                                                                              | 12 | Звіт про результати проєкту                                                                                                                                            | 24 |
| Завірений переклад Додатку 1 українською мовою                                                                      | 16 | Проект листа, на основі якого готується лист від Делегації ЄС в Україні                                                                                                | 26 |
| Завірені копії партнерських угод                                                                                    | 18 | Внесення змін до поданого Плану закупівлі зареєстрованого проєкту                                                                                                      | 27 |
| Завірені переклади копій партнерських угод                                                                          | 18 | ОСНОВНІ КРОКИ КОМАНДИ ПРОЄКТУ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ПАКЕТУ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЇ ПРОЄКТУ                                                                             | 28 |

# Куди направити пакет документів на реєстрацію?



- Пакет підписаних і завірених документів в електронному (сканованому) вигляді надсилається Делегації ЄС в Україні на електронну адресу відповідальної контактної особи, яка зазначена в актуальних формах для підготовки листів (Катерина ДУХНИЧ, менеджерка сектору освіти Делегації ЄС в Україні, [Kateryna.DUKHNYCH@eeas.europa.eu](mailto:Kateryna.DUKHNYCH@eeas.europa.eu))
- Делегація ЄС в Україні надсилає електронну версію пакету документів на Секретаріат КМУ з копією на організацію/заклад, що подавала/ав пакет на реєстрацію від усіх українських організацій-партнерів проєкту. На підставі відповідного листа від Делегації ЄС в Україні Секретаріат КМУ розглядає отриманий пакет документів у паперовій формі та приймає рішення про державну реєстрацію.
- Готовий пакет документів у паперовій формі команда проєкту надсилає до Секретаріату КМУ

# Процес реєстрації



- Після отримання пакету документів на реєстрацію проєкту та Листа підтримки від Представництва ЄС в Україні Секретаріат Кабінету Міністрів України приймає рішення щодо реєстрації проєкту протягом 10 робочих днів з дати отримання всього пакету документів відповідно до Порядку
- Реєстраційна картка про державну реєстрацію проєкту надсилається в електронній формі з електронним підписом представнику команди проєкту на відповідну вказану контактну адресу

# Корисні посилання



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

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



Erasmus+



# Візуалізація та поширення результатів

**Erasmus+**  
Enriching lives, opening minds



Funded by  
the European Union

National Office  
**Erasmus+UA**  
erasmusplus.org.ua

# Візуалізація та поширення результатів



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

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

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

# Візуалізація 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 – Capacity building:

*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+ - KA220

*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.*

# Візуалізація та поширення результатів



- ✓ Сторінка проєкту на Інтернет-сайті закладу, де розміщується опис короткий проєкту, новини, результати тощо
- ✓ Інформування про проєкт та новини проєкту (цільові групи, МОН України, стейкхолдери, колеги), зокрема про можливості для студентів, учнів, учителів, викладачів закладу та інших цільових груп – соціальні мережі, листи-повідомлення про заходи і результати проєкту, зустрічі для поширення інформації / звітування про заходи тощо
- ✓ Флайєри, брошури, буклети, інша друкована / електронна промоційна продукція
- ✓ Медіа (телебачення, радіо, Інтернет-газети), статті, виступи на публічних он-лайн заходах
- ✓ Запрошення на власні заходи закладу-партнера проєкту представників різних цільових груп, участь запрошених спікерів і фахівців (в очному/ дистанційному форматі), зокрема через різні платформи – Zoom, Teams тощо

# Візуалізація та поширення результатів



- Розміщення логотипу Програми Еразмус+, інформації про проєкт на сторінці проєкту та на сайті закладу / організації, на будь-якій друкованій/електронній продукції, презентаціях, посібниках, рекомендаціях тощо
- Дотримання правил візуальної презентації та вимог до візуалізації Програми ЄС Еразмус+

# Візуалізація та поширення результатів



## План поширення результатів має визначати:

- цільову аудиторію — здобувачі освіти, викладачі, заклади професійної освіти, роботодавці, органи управління освітою;
- результат, який поширюється — навчальні матеріали, методики, цифрові інструменти, рекомендації;
- канал поширення — вебсайт, соціальні мережі, заходи, професійні мережі;
- відповідальну особу та запланований строк;
- спосіб підтвердження охоплення й використання результату.

# Візуалізація та поширення результатів



## Рекомендований зміст сторінки проєкту (укр/eng)

1. Назва проєкту, програма та період реалізації.
2. Мета, завдання та короткий опис проєкту.
3. Інформація про партнерів.
4. Новини, заходи та проміжні результати.
5. Розроблені матеріали й продукти з посиланнями на доступні версії.
6. Інформація про використання та поширення результатів.
7. Логотип і необхідна інформація про фінансування ЄС.



Erasmus+

# ЗВІТНІСТЬ



**Erasmus+**

Enriching lives, opening minds



Funded by  
the European Union

National Office  
**Erasmus+UA**  
erasmusplus.org.ua

# Поточна звітність у межах проєкту



- **Поточна/проміжна звітність** є частиною договірних зобов'язань (див. Грантову та Партнерські угоди).
- **Протягом періоду реалізації** проєкту Координатор проєкту повинен **регулярно** завантажувати результати проєкту (тобто звітувати) на **Порталах** у терміни, визначені Грантовою угодою, зокрема її додатками.
- Терміни виконання різних завдань проєкту були визначені ще на етапі подання аплікаційної форми проєкту на конкурс Програми Еразмус+, а потім частина В та інші додатки увійшли до складу Грантової угоди (для проєктів CBVET) та Партнерської угоди (для проєктів KA220).

# Фінальна звітність у межах проєкту



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

# Звітність на національному рівні



- **Картки моніторингу** (Відповідно до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, постанова КМУ від 15.02.2002 № 153, із змінами) надсилаються в **МОН України**. Деталі є на веб-сайті Національного Еразмус+ офісу в Україні у розділі для виконавців
- Періоди звітності: **до 10 липня** – за 6 місяців, **до 10 січня** – за рік, а також **фінальний звіт** по завершенню проєкту

# Звітність на національному рівні



Виконавцям проєктів з мобільності KA131, KA171

Проєкти Жан Моне виконані в період конкурсів 2014-2020 рр.

Виконавцям проєктів конкурсів Жан Моне 2021-2027

Проєкти KA2 виконані у період конкурсів 2014-2020 рр.

Виконавцям проєктів всіх конкурсів напрямів KA2 та KA1 EVE (2021-2027 рр.)

## ЗВІТНІСТЬ ТА КАРТКИ МОНІТОРИНГУ ~

Нагадуємо всім командам проєктів Erasmus+ (окрім проєктів мобільності у сфері вищої освіти та молоді) про необхідність обов'язково зареєструвати проєкт в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, але незалежно від того зареєстровано вже проєкт чи ні, потрібно подавати ЗВІТ!

Якщо ще не завершено реєстрацію проєкту до подання звітності, замість реєстраційного номера вказати – в процесі реєстрації!

Відповідно до [Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги](#) (Постанова КМУ від від 15.02.2002 №153) та з метою забезпечення поточного моніторингу **реципієнти проєктів міжнародної технічної допомоги мають подавати** до Міністерства освіти і науки України **один раз на півроку картку піврічного/річного моніторингу проєкту**, складену за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку ([Додаток 3](#)). **Моніторинг проводиться** Секретаріатом Кабінету Міністрів України разом з бенефіціаром та уповноваженими представниками партнера з розвитку (за згодою) під час реалізації проєкту (програми) (поточний моніторинг) і на заключному етапі реалізації (заключний моніторинг).

У додатку [лист від МОН України](#) та Форма для [звітності-Додаток 3](#) щодо подання звітності впровадження проєктів МТД.

**Картки моніторингу подаються з початку дії проєкту, незалежно від того, коли проєкт був зареєстрований, чи не був зареєстрований. Подається одна картка від проєкту, зазвичай координатором проєкту в Україні, де зазначаються заходи всіх реципієнтів, або кожним реципієнтом окремо.**

До головного бенефіціара Програми Еразмус+ – Міністерства освіти і науки необхідно подавати **оригінали звітних документів** (піврічний/ річний/ та/або заключний моніторинги), визначених Порядком, а також обов'язково надіслати копії звітних документів (у форматі PDF та MS WORD), на електронну адресу: [itamesu2023@gmail.com](mailto:itamesu2023@gmail.com)



Funded by  
the European Union

National Office  
**Erasmus+UA**  
erasmusplus.org.ua

**Erasmus+**  
Enriching lives, opening minds

# Звітність на національному рівні



Додаток 3  
до Порядку (в редакції постанови  
Кабінету Міністрів України  
від 9 жовтня 2020 р. № 942)

## РЕЗУЛЬТАТИ поточного/заключного моніторингу проекту (програми)

(повне найменування проекту (програми))

|                                                                                                                                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Піврічний/річний/заключний (зазначити необхідне)                                                                                                                            |  |
| Період звітування                                                                                                                                                           |  |
| 1. Вихідні дані проекту (програми)                                                                                                                                          |  |
| Партнер з розвитку                                                                                                                                                          |  |
| Бенефіціар                                                                                                                                                                  |  |
| Реципієнт                                                                                                                                                                   |  |
| Номер реєстраційної картки проекту                                                                                                                                          |  |
| 2. Інформація про досягнення очікуваних результатів                                                                                                                         |  |
| Узагальнені результати реалізації проекту (програми) в кількісних та/або якісних показниках                                                                                 |  |
| Посилання на інтернет-ресурси, де розміщено інформацію про результати реалізації проекту (програми) та інші матеріали або документи, розроблені в рамках проекту (програми) |  |

# Звітність на національному рівні



|                                                                                                                                                                              |                                                   |                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Загальна сума витрачених під час реалізації проекту (програми) коштів міжнародної технічної допомоги на кінець звітного періоду (за наявності), у тому числі за категоріями: |                                                   |                                                |
| послуги з організації тренінгів, навчання, опитування, інформаційні кампанії                                                                                                 |                                                   |                                                |
| консультаційні послуги                                                                                                                                                       |                                                   |                                                |
| обладнання                                                                                                                                                                   |                                                   |                                                |
| будівельні, ремонтні роботи, технічний нагляд                                                                                                                                |                                                   |                                                |
| адміністративні витрати виконавця                                                                                                                                            |                                                   |                                                |
| 3. Порівняння запланованих результатів проекту (програми) з досягнутими                                                                                                      |                                                   |                                                |
| Кількісні та/або якісні критерії результативності проекту (програми)                                                                                                         | Заплановані результати на кінець звітного періоду | Фактичні результати на кінець звітного періоду |
|                                                                                                                                                                              |                                                   |                                                |
| 4. Проблемні питання та/або пропозиції                                                                                                                                       |                                                   |                                                |
|                                                                                                                                                                              |                                                   |                                                |

Відповідальна особа

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Керівник реципієнта

(підпис)

(ініціали та прізвище)

# Звітність на національному рівні



Катки моніторингу подаються з початку дії проєкту, незалежно від того, коли проєкт був зареєстрований, чи не був зареєстрований. Подається одна картка від проєкту, зазвичай координатором проєкту в Україні, де зазначаються заходи всіх реципієнтів, або кожним реципієнтом окремо.

До головного бенефіціара Програми Еразмус+ – Міністерства освіти і науки необхідно подавати **оригінали звітних документів** (піврічний/ річний/ та/або заключний моніторинги), визначених Порядком, а також обов'язково надіслати копії звітних документів (у форматі PDF та MS WORD), на електронну адресу: [itamesu2023@gmail.com](mailto:itamesu2023@gmail.com)

**Контактна інформація в МОН України для відправлення документів поштою:** Тетяна Мовчан, Керівниця експертної групи, Експертна група з євроатлантичної інтеграції та співпраці з партнерами розвитку, Директорат європейської та євроатлантичної інтеграції, Міністерства освіти і науки України, пр-кт Берестейський 10, м. Київ, 01135, тел.: +38 044 481-32-45.

# Перевірки, моніторинг та аудити



- **Супровідна (підтверджуюча) документація:**
  - усі підтверджуючі документи, що стосуються реалізації проєкту (квитанції, чеки, квитки, посадкові талони, списки учасників заходів (з підписами для офлайн), реєстраційні форми, програми заходів з логотипом, накази та розпорядження, навчальні матеріали з логотипом та фразою тощо)
- **Оригінали документів**, зокрема фінансових.
- Уся документація має **зберігатися** протягом **5 років від** дати офіційного закриття проєкту, якщо інше не зазначено в Грантовій угоді



Erasmus+



# Комунікація

**Erasmus+**  
Enriching lives, opening minds



Funded by  
the European Union

National Office  
**Erasmus+UA**  
erasmusplus.org.ua

# Впровадження проєктів - комунікація:



Потрібно **комунікувати з Європейським координатором, який інформує EACEA Project Officer проєкту та NAs:**

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

# Впровадження проєктів - комунікація:



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

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

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

# Впровадження проєктів - комунікація:



- Важливо комунікувати з керівництвом закладу та підрозділами щодо важливості підтримки запровадження проєкту на принципах доброчесності, неприбутковості, можливості співфінансування, забезпечення високої якості матеріалів та їх інституціалізації (запровадження в освітній процес), подальшого використання та забезпечення стійкості результатів. Залучати їх до заходів проєкту, до роботи з цільовими групами проєкту, до комунікації зі стейкхолдерами
- Забезпечити синергію з іншими проєктами ЄС, Програми Еразмус+, напрямів CBVET та KA220
- Комунікація в соціальних мережах і чатах

# Впровадження проєктів - комунікація:



## Як діяти, якщо виникла проблема під час реалізації проєкту

1. Визначити, яке завдання, результат або строк перебуває під загрозою.
2. Оцінити вплив проблеми на виконання зобов'язань українського партнера.
3. Підготувати опис ситуації, можливих наслідків і запропонованих рішень.
4. Повідомити європейського координатора у встановленому порядку.
5. Узгодити подальші дії та, якщо потрібно, процедуру погодження змін.
6. Зберегти листування, рішення й підтвердження погоджень.

# Впровадження проєктів - комунікація:



- 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, надсилайте інформацію на офіс та в Міністерство для розміщення анонсів і релізів заходів на веб-сайті НЕО в Україні та веб-сайті Міністерства освіти і науки України

# Впровадження проєктів - комунікація:



## Як знайти можливості для синергії

1. Визначте результати свого проєкту, які можуть бути корисними іншим організаціям.
2. Визначте проєкти та партнерів зі схожими цільовими групами або завданнями.
3. Знайдіть можливості спільних заходів, поширення матеріалів та обміну досвідом.
4. Узгодьте ролі, очікувані результати й ресурси кожної сторони.
5. Зафіксуйте результати співпраці та уникайте дублювання фінансування однієї й тієї самої діяльності.

# Корисні матеріали та посилання

- ✓ [Grant agreement preparation for beneficiaries](#)

Online Manual on:

- ✓ [Grant preparation](#)
- ✓ [Grant signature](#)
- ✓ [Grant management](#)
  - [Keeping records](#)
  - [Amendments](#)
  - [Continuous reporting on milestones & deliverables](#)
  - [Reports & payment requests](#)
  - [Communicating your project — Acknowledgement of EU funding](#)
  - [Dissemination & exploitation of project results](#)
  - [Checks, audits, reviews & investigations](#)
  - [Communication with the granting authority](#)



# Ресурси



- Портал Європейської Комісії Програми ЄС Еразмус+:
- Керівництво до Програми ЄС Еразмус+ / Erasmus+ Programme Guide.
- Платформа результатів проєктів ЄС: Erasmus+ projects results
- База проєктів Еразмус+ в Україні
- Національний Еразмус+ офіс в Україні (проєкт ЄС)



# Erasmus+

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

**Website:** [ERASMUSPLUS.ORG.UA](https://ERASMUSPLUS.ORG.UA)

**E-mail:** [office@erasmusplus.org.ua](mailto:office@erasmusplus.org.ua)

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

**Skype:** erasmusplus\_ua

**Тел.:** +38 98 772 20 48 (Viber, Telegram)

**#ErasmusPlus #ErasmusUA**



**Erasmus+**  
Enriching lives, opening minds



Funded by  
the European Union

Всі ресурси НЕО в Україні тільки для безкоштовного використання і поширення з обов'язковим посиланням на джерело –  
Національний Еразмус+ офіс в Україні ©(Проект ЄС)

National Office  
**Erasmus+UA**  
erasmusplus.org.ua