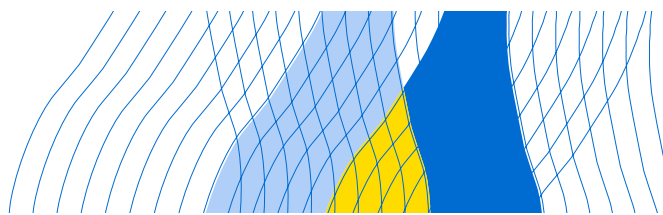




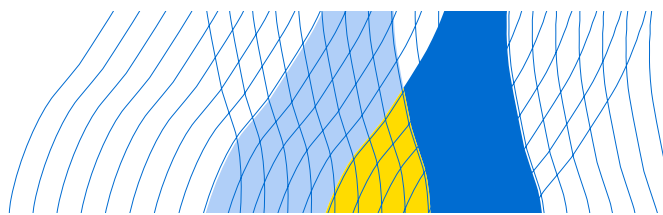
Мультидонорська ініціатива «Skills4Recovery» Покращення підготовки кваліфікованої робочої сили для відновлення України

Посібник для закладів професійної та фахової передвищої освіти щодо підготовки, подання та управління проєктами Еразмус+





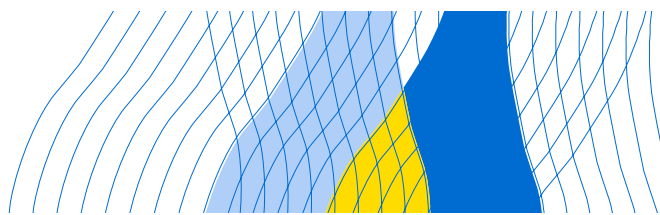
Цей посібник розроблено Крістін Ціслак, Іванною Атаманчук та Йоганнесом Едельманном з **Particip GmbH** у межах проєкту «Мобільність ЄС у професійній освіті: розширення можливостей закладів через міжнародні програми обміну» за підтримки Мультидонорської ініціативи Skills4Recovery, яка спільно співфінансується Європейським Союзом, Німеччиною, Польщею, Естонією та Данією і реалізується Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH та Solidarity Fund PL (SFPL).





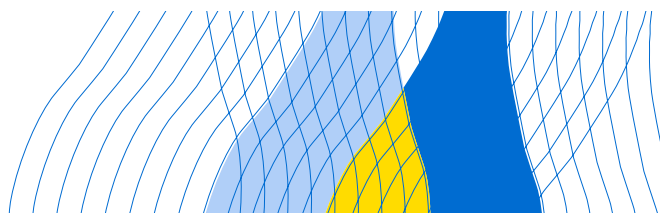
Зміст

Зміст	1
1 Вступ	1
1.1 Мета та сфера застосування Посібника	1
1.2 Для кого призначений цей Посібник	1
1.3 Застереження та примітка щодо GDPR	2
2 Глосарій термінів	2
3 Огляд програми Еразмус+	5
3.1 Хто є хто у сфері європейського фінансування	5
3.2 Дерево Еразмус+ – структура Програми (2021–2027)	7
3.2.1 Стовбур – рівні дій	8
3.2.2 Гілки — типи дій	9
3.2.3 Листя – формати проєктів	9
3.3 Горизонтальні пріоритети	12
3.3.1 Інклюзія та різноманітність	12
3.3.2 Цифрова трансформація	12
3.3.3 Навколишнє середовище та боротьба зі зміною клімату	13
3.3.4 Участь у демократичному житті	13
3.4 Платформи та інструменти	13
4 Підготовка	18
4.1 Право на участь та правила Програми для українських закладів професійної та фахової передвищої освіти	18
4.2 Реєстрація для отримання кодів PIC та OID	19
4.3 Розуміння стандартів якості Еразмус+ (мобільність та співпраця)	21
4.3.1 Проєкти мобільності (Ключова дія 1 – KA1)	21
4.3.2 Проєкти співпраці (Ключова дія 2 – KA2)	22
4.4 Внутрішній контрольний список готовності для організацій	24
5 Від ідеї до проєкту	26
5.1 Визначення потреб та узгодження з пріоритетами Еразмус+	26
5.2 Вибір між KA1 та KA2	28
5.3 Пошук партнерів	30
5.4 Визначення цілей проєкту, очікуваного впливу та критеріїв успіху	34
5.5 Візуальні моделі та приклади	36



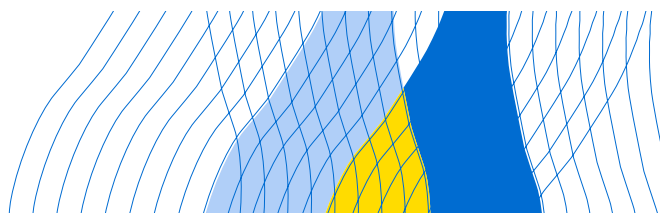


6	Підготовка проєкту KA1	39
6.1	Підготовка проєктів мобільності	40
6.2	Перед мобільністю. Відбір учасників, заходи з інклюзії та мовна підтримка (OLS) 41	
6.3	Під час мобільності. Структурування заходів: навчальні сесії, мобільності, змішане навчання	43
6.4	Цифрові та екологічні практики в мобільності	45
6.5	Після мобільності. Визнання та валідація. Поширення.....	47
7	Підготовка проєкту KA2	47
7.1	Пріоритетні напрямки професійної та фахової передвищої освіти в проєктах KA2 47	
7.2	Розробка робочих пакетів: результати, заходи та дисемінація результатів.....	48
7.3	Підготовка до проєктів CBVET (розвиток потенціалу у сфері професійної та фахової передвищої освіти)	51
7.4	Підготовка до проєктів співпраці у сфері ПФПО освіти (KA220).....	54
8	Як написати переконливу проєктну заявку	56
8.1	Розуміння апікаційної форми проєктної заявки KA1	56
8.2	Розуміння апікаційної форми проєктної заявки KA2	57
8.2.1	Актуальність проєкту	59
8.2.2	Якість підготовки та впровадження	60
8.2.3	Якість партнерства	63
8.2.4	Вплив та поширення.....	64
8.3	Типові помилки у проєктних пропозиціях	65
8.4	Самооцінка перед подачею	66
9	Складання бюджету.....	68
9.1	Правила фінансування: одинична витрата, фіксована сума, фактична витрата (відмінності між KA1 та KA2).....	68
9.2	Складання бюджету в KA1: витрати на проїзд, індивідуальна підтримка, організаційна підтримка.....	70
9.3	Складання бюджету в KA2: управління проєктами, міжнародні зустрічі, результати, дисемінаційні заходи, спеціальні витрати	71
9.4	Шаблони планування бюджету.....	72
9.5	Співфінансування та залучення ресурсів	73
10	Підготовка до подання проєктної заявки	74
10.1	Реєстрація	74





10.2	Управління часом та версіями.....	75
10.3	Процес (внутрішнього) перегляду	78
11	Впровадження.....	78
11.1	Координаційні зустрічі та визначення ролей.....	78
11.2	Управління мобільністю (KA1) / діяльністю у сфері співробітництва (KA2).....	80
11.2.1	Управління KA2 українськими закладами професійної та фахової передвищої освіти 83	
11.3	Комунікація та звітність.....	85
11.4	Захист даних та дотримання вимог GDPR.....	87
11.5	Поширення результатів.....	92
11.6	Результати та підсумки.....	95
12	Моніторинг, звітність та подальші дії	98
12.1	Відгуки учасників щодо KA1.....	98
12.2	Проміжні та підсумкові звіти для KA2.....	99
12.3	Аудити.....	102
12.4	Використання отриманого досвіду	104
13	Бібліографія.....	106
14	Додатки.....	107
14.1	Додаток I – Контрольний список внутрішньої готовності для організацій.....	107
14.2	Додаток II – Самооцінка перед поданням заявки	110
14.3	Додаток III – Вправа на оцінку впливу.....	115
14.4	Додаток IV – Інструмент оцінки впливу	116
14.5	Додаток V – Практичний контрольний список для стандартів якості мобільності Еразмус+ (KA1)	116



1 Вступ

1.1 Мета та сфера застосування Посібника

Цей Посібник пропонує практичні рекомендації для закладів професійної та фахової передвищої освіти (ПФПО), зокрема в Україні, щодо того, як орієнтуватися у можливостях Програми Європейського Союзу Еразмус+. У ньому пояснюється структура Програми, викладено вимоги до Ключової дії 1 (КА1) та Ключової дії 2 (КА2), а також надано покрокові інструкції щодо підготовки, подання та управління проектами.

Посібник розроблено для вибіркового читання, тому ви можете перейти безпосередньо до розділів, які є для вас найбільш актуальними.

Інформація, наведена тут, охоплює вимоги етапу Еразмус+ 2020-2027 та базується на [Керівництві до Програми Еразмус+ 2026](#) та відповідних правилах, що діяли на момент підготовки Посібника. Оскільки терміни, шаблони та умови Програми можуть змінюватися, перед поданням проєктної заявки завжди звертайтеся до останньої версії Керівництва до Програми та [офіційних оновлень](#).

Незважаючи на свою вичерпність, цей Посібник не замінює офіційні документи ЄС, такі як Керівництво до Програми Еразмус+, Посібник для експертів або рекомендації Національних агентств Еразмус+. Ці документи залишаються першоджерелами для визначення права на участь, умов фінансування та вимог щодо відповідності.

1.2 Для кого призначений цей Посібник

Цей Посібник розроблено з урахуванням потреб українських закладів ПФПО, які, наразі, беруть участь у програмі Еразмус+ як організації з третьої країни, не асоційованої до Програми Еразмус+ (раніше відома як «країна-партнер»). Усі пояснення, приклади та практичні поради відображають саме цей контекст.

Організації з інших країн або ті, що працюють в інших секторах освіти, також можуть знайти цей матеріал корисним. Однак відмінності в національних правилах, термінах та умовах фінансування означають, що при застосуванні цих рекомендацій поза контекстом української професійної та фахової передвищої освіти необхідна додаткова перевірка.



1.3 Застереження та примітка щодо GDPR

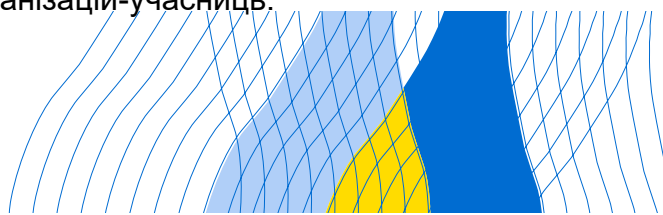
Усі проєкти Еразмус+ повинні відповідати [Регламент Європейського парламенту і ради \(ЄС\) 2016/679 \(Regulation \(EU\) 2016/679 of the European Parliament and of the Council - GDPR\)](#). Це стосується збору, зберігання, використання, обміну та видалення будь-яких персональних даних, що обробляються під час проєкту, таких як інформація про учасників, дані про персонал, документація щодо мобільності, списки контактів та фотографії.

Партнери проєкту несуть відповідальність за дотримання принципів захисту даних, забезпечення безпечного поводження з даними та повагу до прав учасників навчання та персоналу. Ці зобов'язання поширюються на всі організації, залучені до впровадження проєкту, включаючи ті, що знаходяться за межами ЄС.

Практичний огляд вимог щодо захисту даних для управління проєктами Еразмус+ наведено в [Розділі 11.4 «Захист даних та дотримання GDPR»](#).

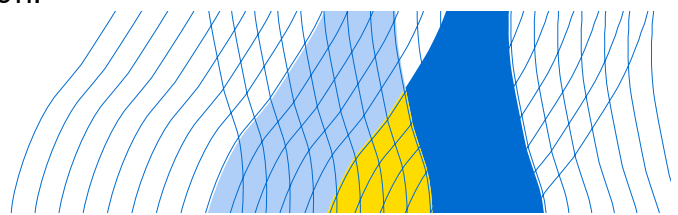
2 Глосарій термінів

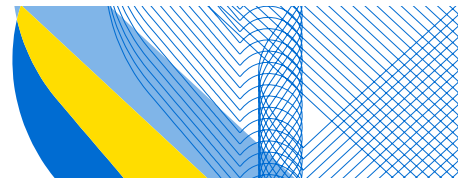
- **ALE** – Навчання та освіта дорослих – навчальні заходи для дорослих, формальні або неформальні, спрямовані на розвиток особистих, соціальних або професійних компетентностей протягом усього життя.
- **KA1** – Ключова дія 1: Навчальна мобільність індивідуальних осіб
- **KA2** – Ключова дія 2: Співпраця між організаціями та установами
- **KA3** – Ключова дія 3: Підтримка розробки політики та співпраці
- **Mobility Tool+** (застаріла) – онлайн-платформа ЄС для управління даними учасників та звітування про результати. (Зараз: Модуль для бенефіціарів)
- **Вплив** – довгострокові переваги або зміни, що є результатом діяльності в межах проєктів Еразмус+ на індивідуальному, організаційному або системному рівні.
- **Грантова угода** – юридично зобов'язуючий договір між бенефіціаром та фінансуючою стороною.
- **Децентралізовані конкурси** (*англ.* Decentralized Actions) координують Національні агентства Еразмус+ країн-членів ЄС і третіх країн, асоційованих до Програми Еразмус+, через платформу ЄС для конкурсів «Erasmus+ and European Solidarity Corps Portal» (E+&ESC).
- **Дисемінація** – діяльність, що забезпечує поширення результатів проєкту та їх використання іншими особами, крім організацій-учасниць.



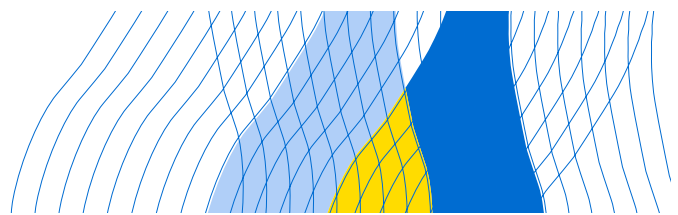


- Екологічне пересування – подорожі з використанням транспортних засобів з низьким рівнем викидів або екологічно чистих транспортних засобів.
- **Електронна платформа для навчання дорослих у Європі (EPALE)**
- **Європейське виконавче агентство з питань освіти та культури (EACEA)**
- ЄКР – Європейський комітет регіонів – консультативний орган ЄС, що представляє регіональні та місцеві органи влади.
- Зовнішній експерт – незалежний оцінювач, найнятий ЄК, EACEA або Національним агентством Еразмус+ для оцінки пропозицій щодо проєктів Еразмус+.
- **Ідентифікаційний код організації OID** (Organisation ID) – унікальний реєстраційний номер, що використовується для подання заявок до децентралізованих конкурсів через портал «Erasmus+ and European Solidarity Corps Portal».
- **Ідентифікаційний код організації PIC** (Personal Identification Code) – унікальний дев'ятизначний реєстраційний номер, що використовується для подання заявок до централізованих конкурсів через портал «Funding & Tender Opportunities».
- Керівництво до Програми Еразмус+ – офіційний документ, що описує правила, цілі, пріоритети та умови участі в Програмі Еразмус+.
- **Консорціум** - група організацій, які спільно **впроваджують** проєкт Еразмус+.
- Країна-партнер (зараз: третя країна, не асоційована до Програми) – країна, яка офіційно не асоційована до Програми Еразмус+, але має право брати участь у конкретних заходах, зазвичай як партнерська організація.
- **Модуль «Бенефіціар»** – онлайн-система ЄС для управління проєктами та звітності в межах програми Еразмус+ (офіційна назва: Mobility Tool+).
- **Національне агентство Еразмус+ (НАЕ) діють у державах-членах ЄС та країнах, асоційованих до Програми Еразмус+. Вони реалізують програму на національному рівні, керують децентралізованими заходами (KA1, KA2), надають підтримку заявникам, оцінюють пропозиції, присуджують фінансування та здійснюють моніторинг проєктів.-**
- **Національний офіс Еразмус+ офіс (НЕО) діють у третіх країнах, не асоційованих до Програми Еразмус, які не є партнерами програми. Вони не фінансують проєкти, але надають інформацію, підтримують участь та сприяють співпраці. НЕО в Україні виконує цю роль в Україні.**
- **Організація-відправник** – організація, яка відправляє учнів або персонал за кордон для участі у заходах з мобільності.





- **Організація-заявник** – організація, яка подає заявку та несе юридичну відповідальність.
- **Партнерська організація** – організація, яка бере участь у проєкті Еразмус+ без виконання функцій координатора.
- **Портал «Можливості фінансування та тендерів»** (англ. Funding & Tender Opportunities (FTOP)) – це єдина база Європейської Комісії для реєстрації організацій, що беруть участь у конкурсах, тендерах та отримують фінансування в межах централізованих конкурсів міжнародних програм співпраці Європейського Союзу (Erasmus+, HORIZON 2020, HORIZON EUROPE, Creative Europe тощо).
- **Професійна та фахова передвища освіта (ПФПО)** – освіта та навчання, що забезпечують знання, навички та компетентності для конкретних професій або більш широкої зайнятості.
- **Сталість** – забезпечення того, щоб результати проєкту продовжували мати позитивний вплив після закінчення фінансування.
- **Централізовані конкурси** координує Європейське виконавче агентство з питань освіти і культури (EACEA) через платформу ЄС для конкурсів «Funding and Tender Opportunities» (SEDIA/FTOP).





3 Огляд програми Еразмус+

3.1 Хто є хто у сфері європейського фінансування

Розмірковуючи про Еразмус+ та європейське фінансування, важливо спочатку зрозуміти інституційну структуру, що стоїть за програмою. Знання того, хто що робить і як вони пов'язані між собою, допомагають зрозуміти, яким чином приймаються рішення.

ЄВРОПЕЙСЬКА КОМІСІЯ (ЕК)

Європейська комісія здійснює нагляд за програмою Еразмус+: вона визначає пріоритети, готує щорічну робочу програму, розподіляє бюджет та забезпечує виконання відповідно до правил ЄС. Цю роботу очолює Генеральний директорат з освіти та культури (DG EAC). Комісія не оцінює окремі заявки, але визначає умови для тих, хто це робить.

ЄВРОПЕЙСЬКИЙ ПАРЛАМЕНТ (ЄП)

Парламент бере участь у прийнятті законів ЄС, затверджує бюджет та контролює діяльність Комісії. Хоча він не керує програмою Еразмус+, він визначає її правову основу та довгострокові пріоритети.

ЄВРОПЕЙСЬКА КОМІСІЯ (EUROPEAN COMMISSION)

ЄВРОПЕЙСЬКА КОМІСІЯ – вищий виконавчий орган Європейського Союзу, який діє як наднаціональний уряд та відповідає за розробку законодавства, виконання рішень, управління бюджетом ЄС та контроль за дотриманням європейських договорів

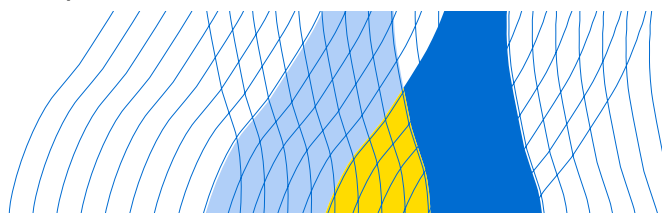
РАДА ЄВРОПЕЙСЬКОГО СОЮЗУ / РАДА МІНІСТРІВ (EUROPEAN COUNCIL / COUNCIL OF MINISTERS)

Рада Європейського Союзу / Рада міністрів – це ключовий інституційний орган ЄС, де представлені уряди всіх 27 держав-членів. Разом із Європарламентом вона ухвалює закони, затверджує бюджет та координує політику Євросоюзу

Не плутайте Раду Європейського Союзу з Радою Європи.

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОРАТ З ПИТАНЬ ОСВІТИ, МОЛОДІ, СПОРТУ ТА КУЛЬТУРИ (THE DIRECTORATE-GENERAL FOR EDUCATION, YOUTH, SPORT AND CULTURE – DG EAC)

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОРАТ З ПИТАНЬ ОСВІТИ, МОЛОДІ, СПОРТУ ТА КУЛЬТУРИ – визначає стратегію Еразмус+ та забезпечує її узгодженість із пріоритетами ЄС (наприклад, інклюзія, цифровізація, сталий розвиток). Він готує Керівництво до програми Еразмус+ та контролює її впровадження в різних країнах.





ЄВРОПЕЙСЬКЕ ВИКОНАВЧЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ОСВІТИ ТА КУЛЬТУРИ (THE EUROPEAN EDUCATION AND CULTURE EXECUTIVE AGENCY - EACEA)

ЄВРОПЕЙСЬКЕ ВИКОНАВЧЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ОСВІТИ ТА КУЛЬТУРИ управляє централізованими конкурсами Еразмус+ (наприклад, CBHE, CoVE, CBVET, Jean Monnet). Воно займається оголошеннями конкурсів, оцінюванням, укладенням договорів та моніторингом. Заклади ПФПО (VET) переважно взаємодіють з EACEA в межах централізованих проєктів KA2.

НАЦІОНАЛЬНІ АГЕНТСТВА ЕРАЗМУС+ - НАЕ (NATIONAL ERASMUS+ AGENCIES - NEA)

Національні агентства Еразмус+ діють у державах-членах ЄС та країнах, асоційованих до Програми Еразмус+. Вони реалізують програму на національному рівні, керують децентралізованими заходами (KA1, KA2), надають підтримку заявникам, оцінюють пропозиції, присуджують фінансування та здійснюють моніторинг проєктів.

НАЦІОНАЛЬНІ ОФІСИ ЕРАЗМУС+ - НЕО (NATIONAL ERASMUS+ OFFICES - NEO)

Національні офіси Еразмус+ діють у третіх країнах, не асоційованих до Програми Еразмус, які не є партнерами програми. Вони не фінансують проєкти, але надають інформацію, підтримують участь та сприяють співпраці. НЕО в Україні виконує цю роль в Україні.

НАЦІОНАЛЬНІ ОРГАНИ ВЛАДИ

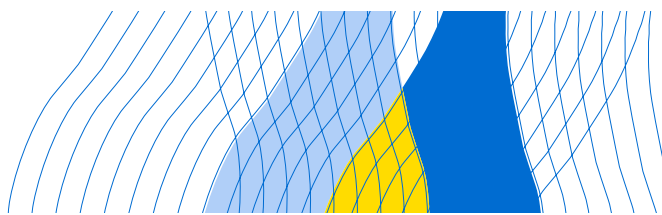
Національні органи влади (міністерства або рівнозначні органи) визначають національні пріоритети, здійснюють нагляд за Національними офісами Еразмус+ та забезпечують узгодженість з освітньою політикою. ????? Нагляд не здійснюється

ДЕЛЕГАЦІЇ ЄС

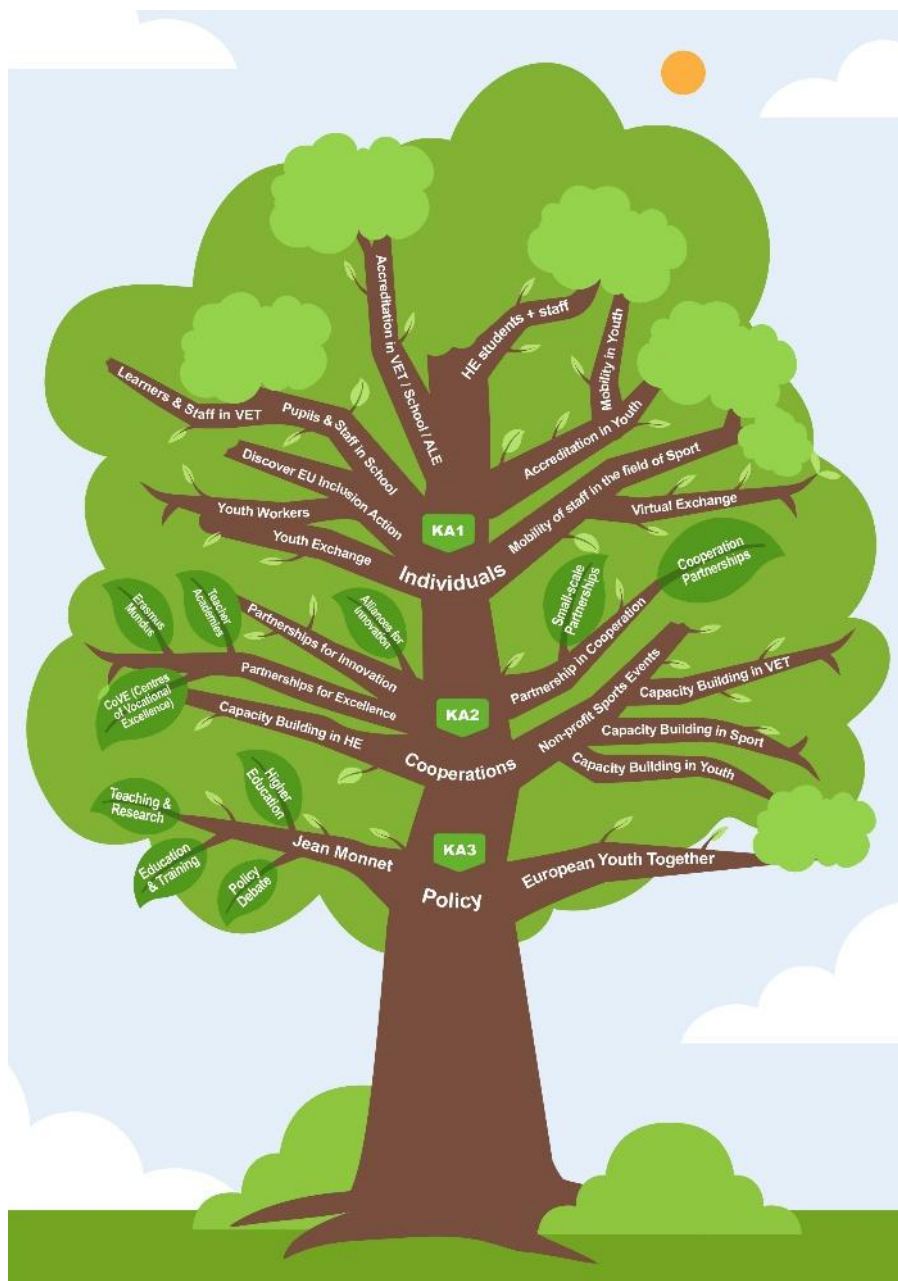
Делегації ЄС представляють ЄС на міжнародному рівні. Вони сприяють підвищенню впізнаваності програми Еразмус+ та пов'язують її з ширшим співробітництвом у межах ЄС, часто співпрацюючи з НЕО та національними органами влади.

РЕСУРСНІ ЦЕНТРИ SALTO

Ресурсні центри SALTO надають тематичну підтримку, проводять навчання та надають інструменти (наприклад, щодо інклюзії, цифровізації, участі). Вони не фінансують проєкти, але підтримують їх впровадження та пошук партнерів.



3.2 Дерево Еразмус+ – структура Програми (2021–2027)



Щоб допомогти зрозуміти програму Еразмус+ та її багатоступовість, у цьому Розділі буде використано образ дерева: від міцного стовбура ключових дій, через гілки типів дій, аж до конкретних листків, що представляють конкретні формати проєктів.



Stem = Erasmus+ Programme
The entire programme structure, growing through different levels of KA1, KA2, & KA3.



Branches = Action Types
Structures like Mobility for Learners & Staff in VET, Capacity Building in VET or Partnerships for Excellence, which grow from each Key Action.



Leaves = Project Formats
The specific activities and project types that organisations can apply for — Culture of Vocational Excellence or Education & Training.

Кожна гілка представляє окремий шлях, визначаючи, хто може брати участь і яким чином. Усе це з загальною метою **заохотити та надати можливість брати участь в міжнародних обмінах, здобувати новий досвід та навчатися.**

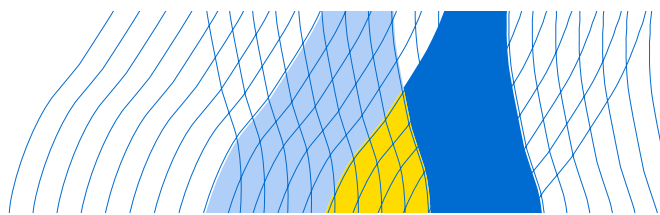
3.2.1 Стовбур – рівні дій



У нашій метафорі стовбур Еразмус+ має **три основні рівні**, які називаються **Ключовою дією 1 (Мобільність)**, **Ключовою дією 2 (Співпраця між організаціями)** та **Ключовою дією 3 (Підтримка для розробки політик)**.

- Ключова дія 1 (KA1) зосереджена на мобільності індивідуальних осіб для індивідуального розвитку, навчання, обміну.
- Ключова дія 2 (KA2) підтримує партнерства та співпрацю між організаціями. Хоча особи все ще виїжджають за кордон, акцент робиться на співпраці між організаціями різних розмірів та типів. Ці партнерства не тільки допомагають здобути нові компетентності для індивідуальних осіб, сприяють інституційному розвитку організацій, але й забезпечують вплив на різних рівнях.
- Ключова дія 3 (KA3) стосується співпраці на системному та політичному рівнях. Ці проєкти мають на меті впливати на стратегії, системи або політику, як і раніше, використовуючи принцип співпраці осіб, обміну знаннями та спільного розвитку.

Хоча ці три ключові дії (напрями діяльності) реалізуються на різних рівнях, наприклад, індивідуальному, організаційному тощо. Всі вони ґрунтуються на одному





й тому ж основному підході: **міжнародна мобільність осіб та інституційна співпраця як рушійна сила розвитку.**

3.2.2 Гілки — типи дій



Якщо детальніше розглянути дії КА1, то можна побачити, що всі вони спрямовані на те, щоб дати можливість особам виїжджати за кордон і навчатися, але вони відрізняються тим, **хто** саме може брати участь (наприклад, учні чи вчителі, студенти чи молодіжні працівники), в **якому середовищі** (вища освіта, професійна освіта, школи, навчання дорослих, робота з молоддю) та **якими є цілі** (особистісний розвиток, підвищення професійної кваліфікації, міжкультурне навчання).

Переходячи до дії КА2, які визначають як мають бути розроблені проекти співпраці та партнерства: **яку форму** вони приймають, **як довго** тривають та **який бюджет** можуть отримати. Мета полягає в тому, щоб організації (наприклад, ГО, школи, навчальні центри, підприємства) співпрацювали, набували міжнародного досвіду та розвивали нові навички. Часто вони призводять до результатів, які можуть бути використані й іншими поза межами проекту, таких як нові методи навчання, навчальні матеріали або інноваційні інструменти.

Нарешті, у межах КА3 ми бачимо ініціативи, які зазвичай є масштабнішими, передбачають більший обсяг фінансування та спеціально розроблені для досягнення впливу на **рівні політики – впливу на системи, стратегії та довгострокові зміни в освіті та навчанні.**



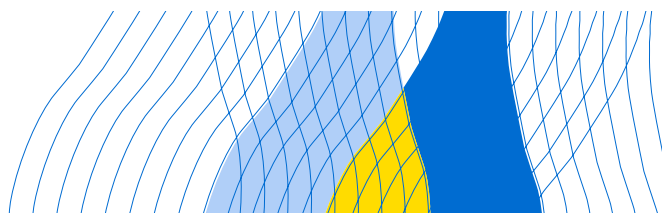
3.2.3 Листя – формати проектів

На деяких гілках дерева Еразмус+ можна побачити листя, яке символізує саме ті формати проектів, на які організації можуть подавати заявки. І хоча гілки визначають тип заходів та ініціатив, які можна реалізувати (наприклад, акредитація, партнерство або мобільність), листя показує, як цей тип заходів перетворюється на конкретні дії.

СПІВПРАЦЯ МІЖ ОРГАНІЗАЦІЯМИ

У межах Ключової дії 2 організації з різних країн працюють разом, обмінюються знаннями та створюють результати, що підтримують освіту, навчання, молодь та спорт. Існує три основні типи співпраці в межах КА2, кожен із яких має власну «сім'ю» форматів проектів:

A. Партнерства для співпраці





Ці проєкти зосереджуються на взаємодії організацій для обміну ідеями, методами та практиками. Вони підходять як для досвідчених організацій, так і для новачків.

- **Партнерства з метою співпраці**

Більш масштабні проєкти, спрямовані на розробку та передачу інноваційних практик. Вони ідеально підходять для досвідчених організацій, які прагнуть досягти значного стратегічного впливу.

- **Невеликі партнерства**

Призначені для новачків або невеликих організацій з обмеженим досвідом. Ці проєкти простіші в управлінні та вимагають менших обсягів фінансування, що робить їх більш доступними.

Б. Партнерства заради досконалості

Ці ініціативи спрямовані на підвищення стандартів у всій Європі шляхом розробки високоякісних практик, особливо у сфері професійної та вищої освіти.

- **Центри професійної досконалості (CoVE)**

Проєкти, що об'єднують постачальників послуг професійної та фахової передвищої освіти, компанії та інших зацікавлених сторін для створення регіональних або галузевих центрів досконалості.

- **Академії для викладачів**

Підтримка міжнародних партнерств між закладами професійної підготовки вчителів з метою підвищення якості та актуальності підготовки вчителів.

- **Еразмус Мундус**

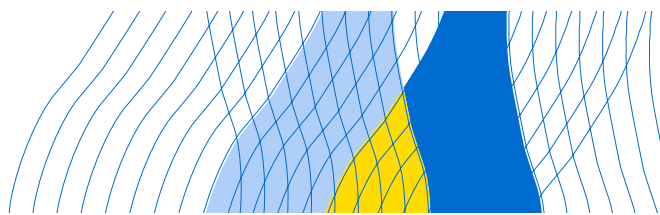
Престижні спільні магістерські програми, що пропонуються міжнародними університетськими консорціумами, покликані залучити найкращих світових фахівців та сприяти досягненню високої якості у вищій освіті.

С. Партнерства з метою інновацій

Ці проєкти спрямовані на пошук нових рішень та сприяння інноваціям у сфері освіти, навчання та роботи з молоддю.

- **Альянси для інновацій**

Тісна співпраця між освітніми установами та бізнесом з метою розробки нових навчальних програм, методів викладання або галузевих відповідей на майбутні потреби у кваліфікованих кадрах.





СПІВПРАЦЯ НА ПОЛІТИЧНОМУ РІВНІ

У межах Ключової дії 3 (КА3) Програма Еразмус+ підтримує проекти, спрямовані на вдосконалення систем освіти та професійної підготовки шляхом впливу на **політику, стратегію та довгострокові зміни**.

Головною ініціативою в рамках КА3 є **Програма Жан Моне**, яка сприяє розвитку викладання та наукових досліджень у сфері європейських студій. Ці проекти зазвичай реалізуються закладами вищої освіти та суб'єктами, що формують політику.

Дії в рамках програми Жан Моне включають:

- **Вищу освіту**

Підтримка викладання, досліджень та аналізу тем, пов'язаних з ЄС, на університетському рівні.

- **Викладання та дослідження**

Гранти на академічні модулі, кафедри та центри передового досвіду для зміцнення освіти, пов'язаної з ЄС.

- **Освіта та навчання**

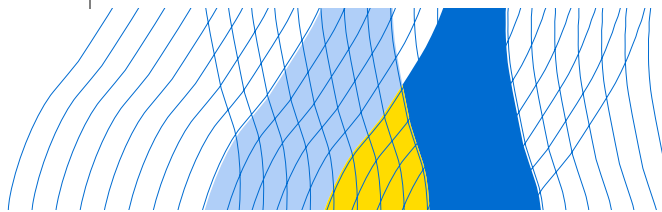
Можливості для закладів підготовки вчителів та шкіл щодо розробки змісту та методів викладання про ЄС.

- **Політична дискусія**

Платформи для академічного та політичного діалогу щодо європейської інтеграції та розвитку освіти.

Усі ці формати проектів, від невеликих партнерств до кафедр Жана Монне, є **практичними інструментами**, які пропонує Програма Еразмус+, щоб допомогти організаціям, освітянам та політикам формувати майбутнє навчання в Європі та за її межами.

Stem 	Гілки – типи заходів 	Листя – Формати проєктів 
КА1 – Особи	Проекти мобільності для студентів та співробітників закладів вищої освіти Акредитація у професійній освіті / школі / альтернативній освіті Мобільність для учнів та персоналу у професійній освіті Мобільність учнів та співробітників у школах Мобільність для учнів та співробітників у сфері неформальної освіти	





	Мобільність у сфері освіти молоді Акредитація у сфері молоді Віртуальний обмін Мобільність персоналу у сфері спорту	
КА2 – Співпраця	Партнерство у співпраці Партнерства заради досконалості Партнерства з метою інновацій Розвиток потенціалу у вищій освіті Розвиток потенціалу у професійній освіті Розвиток потенціалу у сфері молоді Розвиток потенціалу у сфері спорту Некомерційні спортивні заходи	Партнерства для співпраці Невеликі партнерства CoVE Академії для викладачів Еразмус Мундус Альянси за інновації
КА3 – Політика	Європейська молодь разом Жан Моне	Вища освіта Викладання та наукові дослідження Освіта та навчання Політичні дебати

3.3 Горизонтальні пріоритети

Програма Еразмус+ керується горизонтальними пріоритетами, які застосовуються у всіх секторах та Ключових діях. Вони визначають, як проекти сприяють досягненню загальної мети програми: підтримці навчання протягом усього життя та розвитку особистості в сферах освіти, навчання, молоді та спорту.

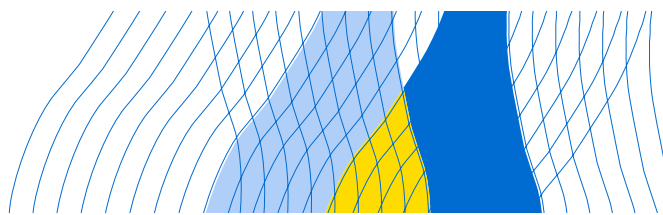
Ці пріоритети не є факультативними. Вони мають бути інтегровані з самого початку, впливаючи як на підготовку, так і на оцінку проектів.

3.3.1 Інклюзія та різноманітність

Програма Еразмус+ сприяє рівному доступу та участі. Проекти повинні враховувати такі бар'єри, як соціально-економічне походження, інвалідність, культурні відмінності або обмежений доступ до освіти. Інклюзія має бути інтегрована в підготовку та впровадження проектів.

3.3.2 Цифрова трансформація

Програма підтримує цифрову компетентність освітньої системи. Проекти повинні сприяти використанню цифрових інструментів, онлайн-співпраці та розвитку





цифрових навичок за допомогою таких форматів, як змішана мобільність або цифрове навчання.

3.3.3 Навколишнє середовище та боротьба зі зміною клімату

У відповідності до «Зеленого курсу» ЄС, Еразмус+ заохочує сталі практики та екологічні навички. Проєкти повинні зменшувати вплив на довкілля, просувати зелену мобільність та підтримувати обізнаність і компетенції для зеленого переходу.

3.3.4 Участь у демократичному житті

Цей пріоритет зміцнює активну громадянську позицію, демократичну участь та почуття приналежності. Проєкти повинні заохочувати діалог, критичне мислення, міжкультурний обмін та громадянську активність.

Включення цих пріоритетів зміцнює вашу пропозицію та приводить її у відповідність до стратегічних цілей Еразмус+.

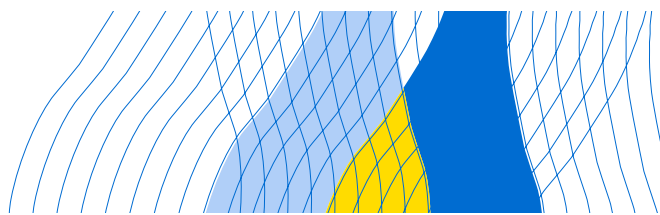
3.4 Платформи та інструменти

У цьому Розділі представлено основні платформи Європейської комісії, що підтримують процес подання заявок на участь у програмі Еразмус+, з акцентом на ті, які є найбільш актуальними на практиці.

Наразі не існує платформи, присвяченої виключно професійній освіті та навчанню. Тому організації, що надають послуги у сфері професійної та фахової передвищої освіти та навчання, зазвичай використовують платформи, розроблені для навчання дорослих або шкільної освіти.

Перш ніж користуватися цими інструментами, ви повинні створити [загальний профіль](#). Він слугуватиме вашим пунктом входу до всіх платформ та послуг Еразмус+.

ПОРТАЛ «МОЖЛИВОСТІ ФІНАНСУВАННЯ ТА ТЕНДЕРІВ» (FUNDING & TENDER OPPORTUNITIES – FTOP) – це централізований ресурс для ознайомлення з можливостями фінансування, що пропонуються Європейським Союзом. Тут ви знайдете всі актуальні конкурси пропозицій, умови та правила, а також терміни подання проєктних заявок. Крім того, через цей портал ви зможете підготувати, зберегти та, зрештою,



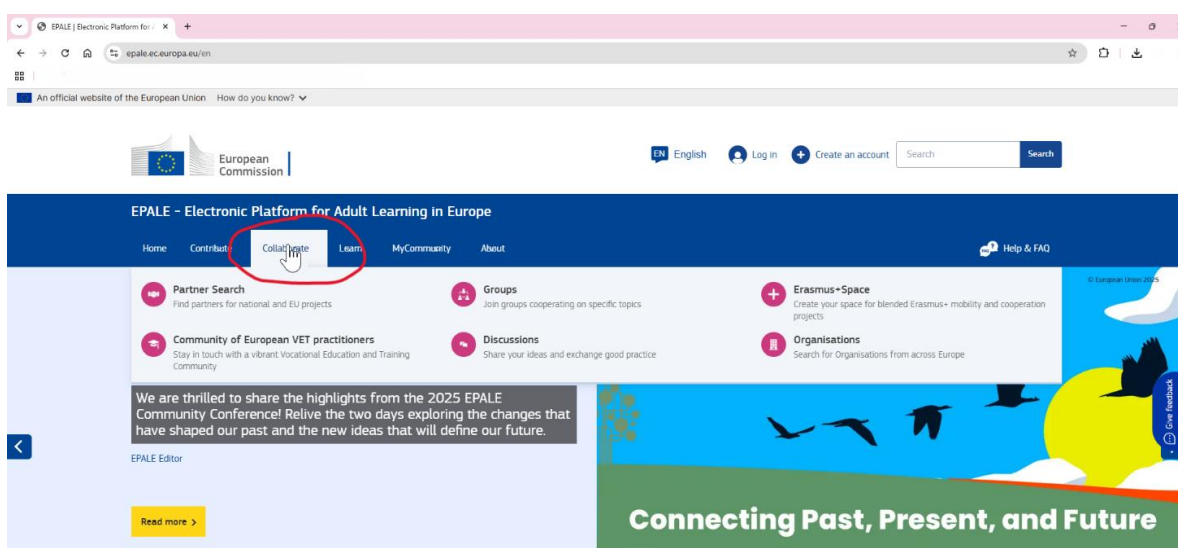


подати свою заявку на участь у програмі Еразмус+. Загалом, це офіційна «база» для управління вашою заявкою на фінансування.

EPALE

Електронна платформа для навчання дорослих у Європі (EPALE) – це офіційний портал для викладачів, тренерів та зацікавлених сторін у сфері навчання та освіти дорослих (ALE). З моменту запуску у 2015 році EPALe перетворилася на багатофункціональну платформу з широким спектром можливостей:

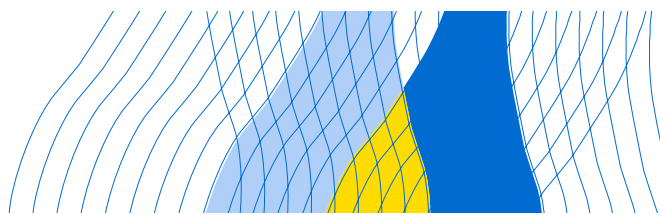
- Пошук партнерів: Ви можете зареєструвати свою організацію, розміщувати запити на пошук партнерів (наприклад, якщо шукаєте додаткових партнерів або координатора проєкту) та переглядати існуючі оголошення, щоб



дізнатися, хто може шукати організації, подібні до вашої. Ця двостороння функція робить EPALe цінним інструментом як для пошуку партнерів, так і для отримання натхнення щодо можливих видів співпраці.

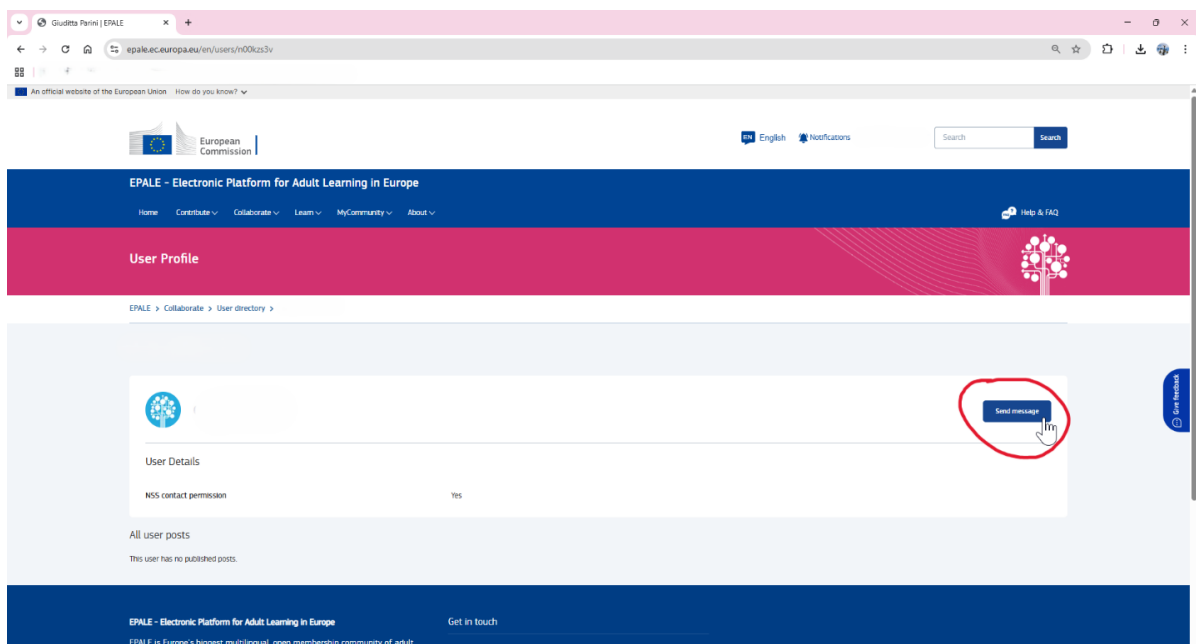
Головна сторінка пошуку партнерів EPALe з опціями реєстрації вашої організації, розміщення оголошення про пошук партнерів та перегляду існуючих пропозицій.

- Ресурсний центр: Користувачі можуть завантажувати результати проєктів, наукові дослідження, статті або дописи в блогах. EPALe також створює власну серію подкастів, щоб ознайомити вас із багатьма темами ALE. Цей розділ може стати чудовою відправною точкою для вивчення існуючих практик, виявлення прогалин та подальшого розвитку ваших проєктних ідей.





- Інструменти реалізації: EPALE також пропонує практичні майданчики для підтримки поточних проєктів. Онлайн-групи (публічні або приватні) забезпечують обговорення конкретних тем серед зацікавлених сторін. Простір Еразмус+ дозволяє створити спеціальний робочий простір для проєкту, де партнери можуть ділитися документами, обмінюватися інформацією та співпрацювати в безпечному середовищі. Крім того, дискусійні форуми та функція пошуку організацій допомагають вам зв'язатися з відповідними учасниками по всій Європі, як за географічним

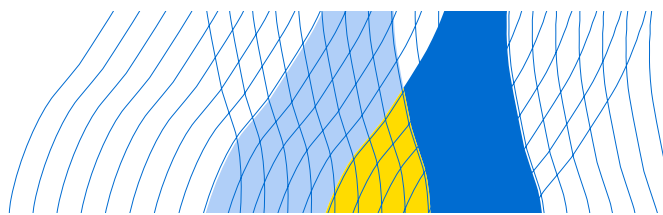


розташуванням, так і за тематичною експертизою. Також можна знайти розділ новин та сторінку подій по всій Європі.

Перегляд профілю користувача EPALE. Використовуйте кнопку «Надіслати повідомлення», щоб зв'язатися з потенційним партнером безпосередньо через платформу.

ETWINNING

Європейська платформа шкільної освіти — це спільнотний хаб, де можуть зв'язуватися особи, зацікавлені у співпраці, особливо вчителі та інші працівники шкіл. Вона пропонує можливості для навчання, наприклад, через **«Думки експертів»** — щомісячну серію статей та відеоінтерв'ю з учасниками освітнього процесу, політиками та дослідниками.





Користувачі також можуть скористатися широким спектром інструментів, доступних у **розділі комплексних ресурсів** платформи, який включає навчальні посібники, дослідження та різні публікації. Протягом багатьох років **eTwinning**, який тепер є частиною цієї платформи, створив велику бібліотеку контенту, що слугує цінним відправним пунктом для початкових досліджень та натхнення під час планування проєктів Еразмус+.

Крім того, платформа включає **функції пошуку осіб та організацій**, а також спеціальний **пошук партнерів для проєктів Еразмус+**. Усі ці інструменти можна відфільтрувати конкретно під можливості, пов'язані з професійною освітою та навчанням, що робить платформу актуальною навіть поза межами шкільної освіти.

ПЛАТФОРМА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОЄКТІВ ЕРАЗМУС

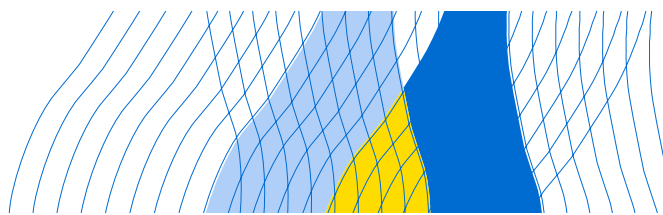
Платформа результатів проєктів Еразмус+ (Erasmus+ Project Results platform – EPRP) – це велика база даних раніше профінансованих проєктів. Для деяких заходів, таких як партнерства КА2, завантаження результатів є обов'язковим, що робить її цінним джерелом європейської співпраці та досягнутих результатів.

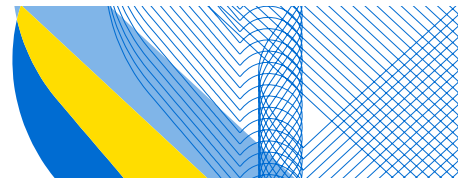
EPRP – це не лише архів, а й практичний інструмент для розробки ідей проєктів. Функція «буклету» дозволяє шукати відповідні проєкти та об'єднувати їх у власну колекцію. Це допомагає побачити, що вже виконано, хто брав участь та де є простір для інновацій.

Ви можете здійснювати пошук за ключовими словами та фільтрувати результати за статусом проєкту, мітками або нагородами, типом дії (наприклад, КА1 або КА2), інформаційними листами або роком оголошення конкурсу. Кожен результат містить стислий огляд, що включає статус, дату початку, резюме, теми, мітки якості, тип дії та країни-учасниці.

Звідти ви можете:

- Відкрити детальну інформацію про проєкт, включаючи цілі, партнерів, результати та вплив.
- Або зберегти проєкт у «Моєму буклеті». Після додавання вибраних проєктів платформа генерує буклет у форматі PDF зі змістом та активними гіперпосиланнями на кожен сторінку проєкту. Буклет містить усі ключові деталі, які можуть вам знадобитися: назву проєкту, координатора, бюджет,





партнерів, цілі, результати та вплив. По суті, це готовий до використання довідник.

Цей огляд допоможе вам:

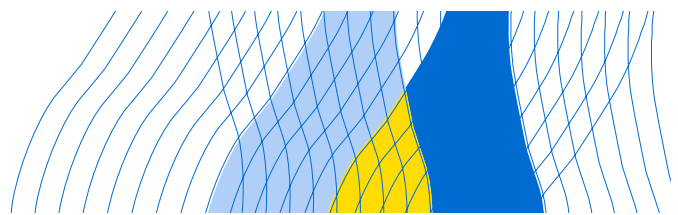
- Побачити, що вже досягнуто в проєктах, та уникнути «винаходження велосипеда».
- Визначити потенційних партнерів для співпраці, переглянувши консорціуми проєктів.
- Знайти натхнення для адаптації існуючих інструментів до вашої цільової групи, організаційного контексту або законодавства вашої країни, що саме по собі може вважатися інноваційним аспектом у проєктній пропозиції.
- Підкріпити свою ідею проєкту конкретними прикладами, особливо, вивчаючи проєкти, які отримали позначку «Приклад доброї практики» від Національних агентств.

Загалом, ознайомлення з [Платформою результатів проєктів Еразмус+](#) є одним із найрозумніших способів підготуватися. Це допоможе уточнити вашу ідею, зміцнити впевненість у собі та полегшити роботу над розробкою детальної концепції проєкту, адже ви спираєтеся на те, що вже довело свою ефективність.

АКАДЕМІЯ ЄС (EU ACADEMY) – це офіційна навчальна платформа Європейської комісії, яка пропонує безкоштовні ресурси для самостійного навчання, такі як курси, MOOC, вебінари та подкасти.

Ви можете шукати та фільтрувати результати за **рівнем навчання, мовою, тривалістю, типом навчання, провайдером або тематикою**. Це допоможе вам знайти контент, адаптований до ваших потреб.

Платформа охоплює широкий спектр тем, від сільського господарства та інклюзії до охорони здоров'я та інфраструктури. Вона також пропонує корисні матеріали щодо подання заявок на участь у Програмі Еразмус+. Хоча ці матеріали не завжди стосуються конкретних секторів, вони дають ґрунтовне розуміння програми та її вимог.





4 Підготовка

4.1 Право на участь та правила Програми для українських закладів професійної та фахової передвищої освіти

Українські провайдери професійної та фахової передвищої освіти беруть участь у Програмі Еразмус+ як організації з **третьої країни, що не є асоційованою з Програмою**. Цей статус визначає, у яких заходах вони можуть брати участь і в якій ролі, **відповідно до Керівництва до Програми Еразмус+ 2026**.

Як третя країна, що не є асоційованою з програмою, українські організації:

- **не можуть подавати заявки як головні заявники** на конкурси Еразмус+;
- **можуть брати участь як партнерські організації** у проєктах, що відповідають критеріям відбору, в рамках Ключової дії 1 (KA1) та Ключової дії 2 (KA2);

Отже, участь вимагає співпраці з організаціями з **держав-членів ЄС або третіх країн, асоційованих до Програми Еразмус+**, які є заявниками та у подальшому координаторами проєкту.

Для KA1 це означає:

Українські заклади ПФПО не можуть самостійно подавати заявки на участь у KA1. Однак вони можуть брати участь у проєктах мобільності як організації, що приймають учасників, за умови координації таких проєктів організацією з країни-учасниці Програми, що відповідає критеріям відбору.

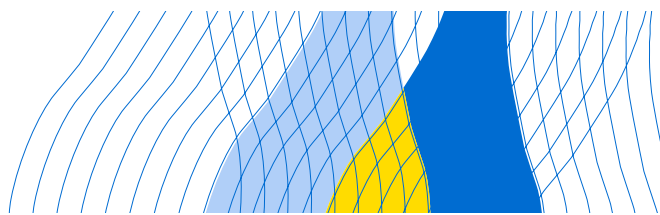
На практиці:

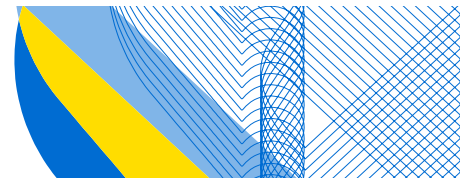
1. організація з держави-члена Еразмус+ та третіх країн, асоційованих до Програми подає заявку та підписує грантову угоду;
2. українські організації беруть участь на основі партнерських угод;
3. мобільність може передбачати поїздки студентів або персоналу до України та країн-членів Еразмус+ та третіх країн, асоційованих до Програми.

Усі заходи KA1 за участю українських партнерів повинні відповідати стандартам якості Еразмус+, включаючи відбір учасників, підготовку, угоди про навчання, наставництво, підтвердження результатів навчання та звітність.

Для KA2 це означає:

Українські заклади ПФПО можуть брати участь в окремих вибраних конкурсах KA2.





- Партнерства співпраці у сфері професійної та фахової передвищої освіти (KA220)
Українські організації можуть брати участь, якщо їхня участь приносить очевидну додану цінність для проекту. Їхня роль має бути добре обґрунтованою, а координатор країни-учасниці програми залишається відповідальним за відповідність критеріям, управління бюджетом та звітність.
- Розвиток потенціалу у сфері професійної та фахової передвищої освіти (CBVET)
CBVET – це основний тип проекту KA2, призначений для співпраці з українськими організаціями, що надають послуги професійної та фахової передвищої освіти. Очікується, що українські організації відіграватимуть суттєву роль у підготовці, впровадженні, пілотному застосуванні результатів проекту та забезпеченні сталого розвитку проєктів. Проєктні заявки подаються через Портал фінансування та тендерів і управляються Європейським виконавчим агентством з питань освіти та культури (EACEA).

ЗАГАЛОМ ЦЕ ОЗНАЧАЄ:

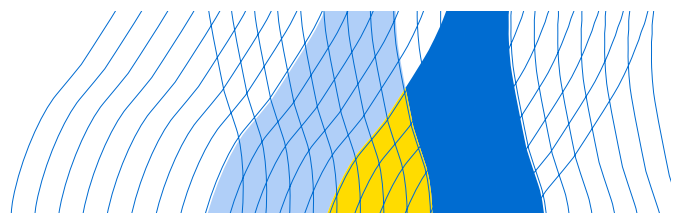
У всіх заходах українські заклади ПФПО повинні:

- бути юридично зареєстрованими організаціями в Україні;
- мати достатній операційний потенціал (персонал, час, ресурси для співфінансування) для виконання поставлених завдань;
- зареєструватися у відповідних системах ЄС та отримати PIC та/або OID);
- дотримуватися GDPR та правил Еразмус+ щодо інклюзивності, сталого розвитку, етики та публічної впізнаваності.

Сама лише відповідність критеріям не гарантує участі. Організації також повинні продемонструвати готовність, потенціал та значний внесок, про що йдеться в наступних розділах.

4.2 Реєстрація для отримання кодів PIC та OID

Як зазначалося вище: перш ніж подавати заявку на фінансування за Програмою Еразмус+, ваша організація має бути офіційно зареєстрована. Залежно від типу проекту чи програми, на яку ви подаєте заявку, вам знадобиться або ідентифікаційний код учасника (PIC), або ідентифікаційний код організації (OID) — а в деяких випадках і те, і інше.





Щоб зареєструватися для отримання будь-якого з цих кодів, першим кроком є створення облікового запису EU Login. Цей обліковий запис дозволяє отримати доступ до порталів Європейської комісії та є обов'язковим для всіх процесів реєстрації та подання заявок за Програмою Еразмус+.

КРОК 1: СТВОРІТЬ ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС EU LOGIN

Якщо ваша організація ще не має облікового запису EU Login, ви можете створити його безкоштовно. Цей обліковий запис необхідний для доступу до всіх відповідних веб-сервісів ЄС.

КРОК 2: РЕЄСТРАЦІЯ ДЛЯ ОТРИМАННЯ PIC

Ідентифікаційний код учасника (PIC) використовується для певних централізованих програм, таких як «Горизонт Європа».

Щоб зареєструватися:

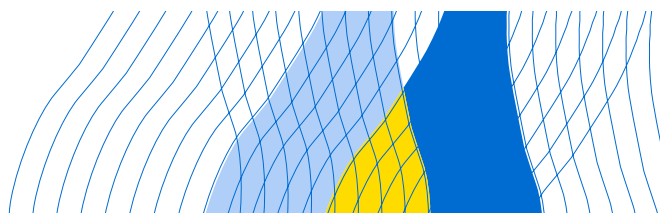
1. Відвідайте Портал фінансування та тендерів (F&TP)
2. Увійдіть, використовуючи свої облікові дані EU Login
3. Створіть профіль для своєї організації
4. Заповніть необхідні дані та надішліть форму

Після виконання цих кроків установа отримує PIC, який буде використовуватися для всіх подальших централізованих заходів щодо подання проєктних заявок у межах Програми Еразмус+, а також статус **«Зареєстровано»**. Щоб отримати фінансування після затвердження проєктної пропозиції та розпочати реалізацію проєкту, установа зобов'язана отримати статус **«Підтверджено»**. Щоб отримати цей повний статус, установа повинна пройти процес інституційної валідації, надавши: форму юридичної особи, форму фінансової ідентифікації, форму юридичних осіб та банківських рахунків, а також інші необхідні офіційні документи з авторизованим перекладом

КРОК 3: РЕЄСТРАЦІЯ ДЛЯ ОТРИМАННЯ OID

Унікальний ідентифікаційний номер організації (OID) використовується для більшості проєктів Еразмус+ та Європейського корпусу солідарності. Щоб його отримати:

1. Перейдіть до Системи реєстрації організацій (ERS)
2. Увійдіть за допомогою EU Login та виберіть «Зареєструвати мою організацію»
3. Заповніть форму, вказавши основні дані про організацію, включаючи юридичну адресу та контактну особу
4. Завантажте необхідні документи (зазвичай це форма юридичної особи та форма фінансової ідентифікації)
5. Надішліть форму, щоб отримати свій OID





Що слід пам'ятати

- Кожна організація повинна зареєструватися лише один раз. Якщо ви вже маєте PIC або OID, ви можете будь-коли оновити дані своєї організації через відповідний портал. Зверніть увагу: ніколи не реєструйте PIC або OID повторно. Подвійні реєстрації спричиняють плутанину в системі та можуть затримати або навіть заблокувати вашу заявку. Перед створенням нового облікового запису завжди ретельно перевіряйте, чи хтось із вашої організації, зараз або в минулому, вже пройшов процес реєстрації.
- OID зазвичай використовується для децентралізованих конкурсів Еразмус+ (KA1, KA2), тоді як PIC потрібен для централізованих програм (які адмініструються **EACEA**).
- Якщо ваша організація вже має PIC, він, можливо, вже пов'язаний з OID. Ви можете перевірити це через Портали Funding & Tender Opportunities та Erasmus+ and European Solidarity Corps..... ~~Систему реєстрації організації.~~

4.3 Розуміння стандартів якості Еразмус+ (мобільність та співпраця)

Якісна реалізація є ключовою для всіх проєктів Еразмус+. Незалежно від того, чи подаєте ви заявку на проєкти мобільності KA1 чи співпраці KA2, організації повинні продемонструвати, що заходи добре сплановані, впроваджені та моніторяться відповідно до очікувань програми. Ці вимоги застосовуються не лише на етапі подання заявки, а й під час моніторингу, звітування та аудитів. Їхнє раннє розуміння допомагає забезпечити послідовну підготовку проєкту та максимально безпроблемне впровадження.

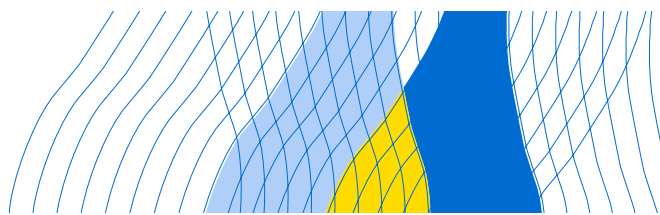
Для KA1 вимоги визначені у Стандартах якості Еразмус+, які є частиною грантової угоди. Для KA2 не існує єдиного документа зі стандартами. Натомість, якість оцінюється за чотирма критеріями присудження гранту, які визначають, що Національні агентства вважають релевантним, здійсненим та впливовим проєктом.

4.3.1 Проєкти мобільності (Ключова дія 1 – KA1)

Стандарти якості Еразмус+ щодо мобільності гарантують, що студенти та персонал отримують змістовний, безпечний та інклюзивний досвід навчання за кордоном. Вони об'єднані у три основні групи:

ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ

- Забезпечити рівний та справедливий доступ і можливості для всіх учасників.
- Сприяти інклюзивності та різноманітності на всіх етапах циклу мобільності.





- Підтримувати екологічно стійкі та відповідальні практики.
- Сприяти громадянській активності та заохочувати активну участь.

ЕФЕКТИВНЕ УПРАВЛІННЯ

- Відбирати учасників у справедливий, прозорий та добре задокументований спосіб.
- Належним чином підготувати учасників (наприклад, провести інструктажі з мови, культури, практичних питань та безпеки).
- Ефективно та відповідально керувати проєктом, включаючи виконання адміністративних та фінансових обов'язків.
- Використовувати необхідні цифрові інструменти ЄС для моніторингу, документації та звітності.

ЯКІСНЕ НАВЧАННЯ

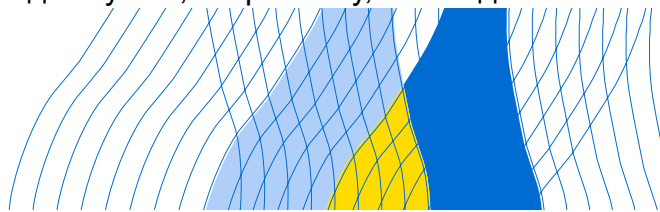
- Забезпечити кожному учаснику чітку та взаємно погоджену угоду про навчання.
- Забезпечити належне наставництво, нагляд та підтримку під час мобільності.
- Підтверджувати результати навчання за допомогою визнаних інструментів, таких як Europass.
- Впроваджувати нові компетентності та результати навчання у повсякденну діяльність організації.

Ці стандарти застосовуються як до акредитованих організацій, так і до заявників, які подають заявки на короткострокові проєкти. Вони є договірним зобов'язанням і перевіряються під час впровадження та під час складання підсумкової звітності. Практичний контрольний перелік, що підсумовує операційні вимоги Стандартів якості мобільності Еразмус+, наведено в [Додатку V](#). Він пропонує покроковий інструмент для перевірки відповідності під час планування, впровадження та звітування.

4.3.2 Проєкти співпраці (Ключова дія 2 – KA2)

Для партнерств у сфері співпраці якість оцінюється за чотирма критеріями присудження гранту: актуальність, якість підготовки та впровадження, якість партнерства та вплив. Разом вони утворюють практичну систему оцінки якості для проєктів KA2.

Актуальність перевіряє, чи проєкт відповідає чітко визначеним потребам у сфері професійної та фахової передвищої освіти та пов'язаний із горизонтальними пріоритетами. Пропозиції повинні обґрунтовувати необхідність міжнародного співробітництва та демонструвати переваги для учнів, персоналу, закладів та





системи в цілому. Українські партнери повинні продемонструвати чіткий, суттєвий внесок.

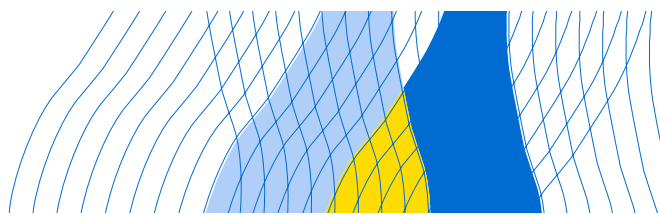
Якість розробки та реалізації зосереджується на узгодженості та здійсненості. Цілі, заходи, результати та наслідки повинні бути узгодженими; робочі пакети та графіки повинні бути чіткими та реалістичними. Пропозиції повинні включати методи реалізації, забезпечення якості, управління ризиками та вимірювані показники.

Якість партнерства оцінюється з точки зору взаємодоповнюваності та співпраці. Ролі повинні відповідати експертним знанням, з чіткою комунікацією, прийняттям рішень та збалансованим розподілом завдань. Участь організацій з країн-партнерів має бути значущою та конкретною.

Вплив враховує очікувані результати та їхню стійкість. Пропозиції повинні визначати цільові групи, пояснювати, як будуть використовуватися результати, та окреслювати поширення інформації та продовження діяльності після завершення проєкту. Поширення інформації має бути цілеспрямованим, а стійкість – реалістичною.

У сукупності ці критерії визначають підготовку, впровадження та підсумкову оцінку проєкту.

	КЛЮЧОВА ДІЯ 1 (КА1) – ПРОЄКТИ МОБІЛЬНОСТІ	КЛЮЧОВА ДІЯ 2 (КА2) – ПАРТНЕРСТВА З ПИТАНЬ СПІВПРАЦІ
РАМКИ ЯКОСТІ:	Стандарти якості Еразмус+ (формальні, договірні, фіксовані)	Чотири офіційні критерії присудження грантів (актуальність, розробка (дизайн), якість партнерства, вплив)
ОСНОВНА МЕТА:	Високоякісна навчальна мобільність для учнів та персоналу.	Організаційна співпраця з метою розробки, вдосконалення або передачі практик, інструментів та ідей.
ОЧІКУВАННЯ ЩОДО ЯКОСТІ ВКЛЮЧАЮТЬ:	- справедливий та прозорий доступ до можливостей мобільності - ретельна підготовка учасників (мовна, культурна, практична, врахування питань безпеки) - чіткі угоди про навчання, що визначають очікувані результати - належний нагляд та наставництво під час мобільності - підтвердження результатів навчання (наприклад, Europass) - інтеграція результатів мобільності	- проєкт, що відповідає чітко визначеним потребам та відповідає пріоритетам Еразмус+ - послідовна структура, що пов'язує потреби, цілі, заходи, результати та очікуваний вплив - реалістичні робочі пакети, графіки впровадження та методології - взаємодоповнюючі та збалансовані ролі в рамках партнерства - ефективні процедури внутрішньої комунікації та координації





СПІЛЬНІ ПРИНЦИПИ ДЛЯ ОБОХ КЛЮЧОВИХ ДІЙ

в інституційну практику
• відповідальне фінансове та адміністративне управління

Ці вимоги застосовуються як до акредитованих організацій, так і до заявників, що подають заявки на короткострокові проекти. Їх перевірка здійснюється під час реалізації та під час складання підсумкової звітності.

Незалежно від ключові дії, KA1 або KA2, проекти Еразмус+ повинні демонструвати:

- інклюзивність та рівний доступ
- прозорість та відповідальне використання державних коштів
- екологічно відповідальні практики
- належне документування, моніторинг та звітність
- чіткий зв'язок між запланованими заходами та очікуваними результатами
- переваги, що виходять за межі безпосередньої проектної команди

- цільове поширення інформації серед користувачів, які можуть ефективно застосувати результати
- надійні заходи щодо забезпечення сталого розвитку після завершення проекту

Проекти KA2 оцінюються за їх стратегічним задумом та реалістичністю.

4.4 Внутрішній контрольний список готовності для організацій

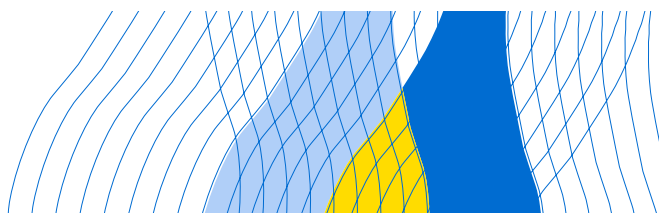
Тепер, коли основи Програми Еразмус+ стали зрозумілими, тобто що це таке, як вона працює та чого прагне досягти, ми переходимо від розуміння до дій.

Перш ніж розпочинати подачу проектної заявки, необхідно оцінити, чи готова ваша організація. Контрольний список (Додаток I) допоможе перевірити вашу адміністративну, технічну та стратегічну готовність. Він дозволяє завчасно виявити прогалини, уникнути типових помилок та переконатися, що ваша команда готова планувати, подавати заявки та реалізовувати високоякісний проект.

✓ АДМІНІСТРАТИВНА ГОТОВНІСТЬ

Переконайтеся, що всі основні елементи на місці: дійсний EU Login, правильна реєстрація (PIC або OID) та повна юридична й фінансова документація. Ці кроки прості, але мають вирішальне значення для уникнення затримок або відхилення заявки.

✓ ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ЗАХИСТУ ДАНИХ





Перевірте, як ваша організація обробляє персональні дані. Переконайтеся, що принципи GDPR зрозумілі, дані зберігаються безпечно, а партнери усвідомлюють свої обов'язки. Це сприяє дотриманню вимог та зміцнює довіру.

✓ СТРАТЕГІЧНА ГОТОВНІСТЬ

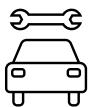
Узгодьте діяльність у межах Програми Еразмус+ з місією вашої організації. Уточніть свої цілі, відповідні ключові дії та зв'язки з горизонтальними пріоритетами. Залучіть керівництво на ранньому етапі, щоб забезпечити підтримку та реалістичне планування.

✓ ОПЕРАЦІЙНИЙ ПОТЕНЦІАЛ

Оцініть внутрішні можливості: час персоналу, координацію, управління фінансами та цифрові інструменти. Чітка структура команди сприяє ефективному впровадженню проекту.

✓ ВІДБІР ТА ПІДГОТОВКА УЧАСНИКІВ

Забезпечте прозорий відбір, інклюзивну участь та належну підготовку. Надайте чіткі критерії, проведіть інструктажі перед від'їздом та надавайте постійну підтримку для підтримання якості протягом усього періоду мобільності.



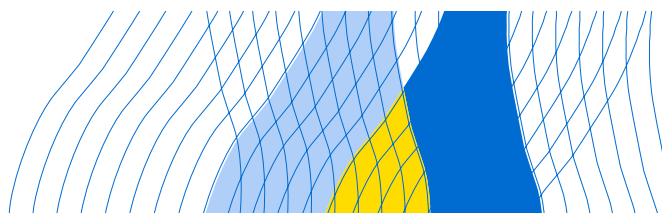
Як готуються учасники: наприклад, «за допомогою базового англійського + технічної автомобільної лексики + міжкультурного інструктажу»

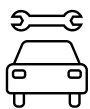
ГОТОВНІСТЬ ДОГОВОРІВ ТА УЗГОДЖЕНІ ФІНАНСОВІ ПИТАННЯ

Фінансування за Програмою Еразмус+ має управлятися ретельно. Переконайтеся, що ваша організація має відповідний банківський рахунок, розуміє бюджетні категорії та дотримується внутрішніх процедур затвердження для підписання контрактів та грантових угод. Належні фінансові процедури значно полегшують подальше звітування та аудити.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ЯКОСТІ ТА СТАЛОГО РОЗВИТКУ

Очікується, що проекти, які фінансуються в межах Еразмус+, створюватимуть довготривалу цінність. Подумайте, як ви будете дотримуватися стандартів якості Еразмус+, інтегрувати результати у повсякденну практику та ділитися результатами з іншими. Планування сталого розвитку з самого початку допоможе вашому проекту досягти реальних, помітних змін.





Як результати продовжують діяти: наприклад, «*мобільність інтегрована в річний навчальний план, а довгострокові партнерські відносини з Фінляндією підтримуються*»

КОМУНІКАЦІЯ ТА ПУБЛІЧНА ВПІЗНАВАНІСТЬ

Послідовна та прозора комунікація сприяє довірі. Використовуйте офіційну візуальну ідентичність Еразмус+ і переконайтеся, що хтось відповідає за публічну впізнаваність проекту. Правильне зазначення фінансування ЄС є обов'язковою вимогою, але це також підкреслює активну роль вашої організації у європейській співпраці.

САМООЦІНКА

Нарешті, перед подачею проектної пропозиції, відступіть на крок назад і перегляньте її всією командою. Переконайтеся, що вся інформація актуальна, що Керівництво до Програми та терміни перевірені, а копії всіх файлів надійно збережені. Короткий внутрішній огляд зараз може запобігти дороговартісним помилкам пізніше.

Повний перелік питань для перевірки внутрішньої готовності з детальними полями для відміток та коментарів наведено в Додатку I. Використовуйте його разом із вашою командою, щоб виявити прогалини, розподілити обов'язки та переконатися, що ваша організація повністю готова до подання проектної заявки.

5 Від ідеї до проєкту

5.1 Визначення потреб та узгодження з пріоритетами Еразмус+

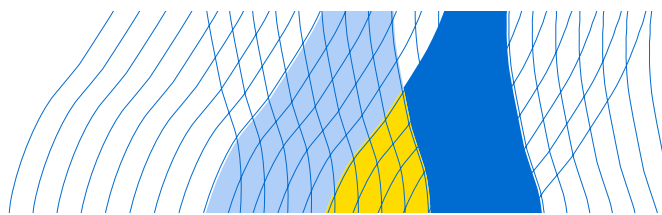
Успішний проєкт Еразмус+ починається з чіткого розуміння того, чому ваша організація хоче подати заявку та які проблеми вона має вирішити. Проєкти, що відповідають реальним викликам та узгоджені з ширшими цілями Програми, легше обґрунтувати, і вони мають більші шанси бути обраними (див. також Розділ 3.3 «Горизонтальні пріоритети» та Розділ 5.2 «Вибір між КА1 та КА2»).

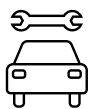
Почніть з конкретної проблеми, а не з діяльності.



Яку проблему ви хочете вирішити: наприклад, «*учням бракує практичного досвіду роботи з сучасними автомобільними технологіями (наприклад, діагностика, системи електромобілів)*».

Потім запитайте себе, чого ви насправді хочете досягнути?





Яких змін ви хочете досягти: наприклад, *«поліпшити практичні навички учнів професійно-технічної освіти в галузі автомобілебудування»*

Потім подумайте про свою цільову групу



Хто отримає безпосередню користь: наприклад, *«20 учнів професійно-технічної освіти, які проходять навчання в галузі автомобілебудування»*

Нарешті, які докази (досвід, відгуки, дані, оцінки) ви маєте на підтвердження існування цієї проблеми? Потім зберіть інформацію від своїх колег, співробітників, учнів або своєї мережі. Якщо ви вже працюєте з партнерами, визначте спільну проблему, а не ідентичні ситуації (див. [Розділ 5.3 Пошук партнерів](#)).

Після визначення проблеми покажіть, як вона пов'язана з пріоритетами Еразмус+. Чотири поточні горизонтальні пріоритети – це Інклюзія та різноманітність, Цифрова трансформація, Екологічна сталість та Участь у демократичному житті (див. [Розділ 3.3 «Горизонтальні пріоритети»](#)).

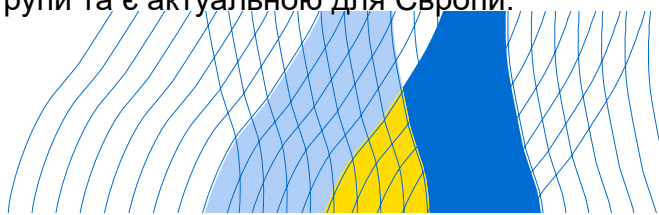
Кожен сектор також має свої конкретні пріоритети. Детальнішу інформацію можна знайти у Керівництві до програми Еразмус+ програми або у вашому Національному офісі Еразмус+. Використовуйте чіткі, конкретні зв'язки: наприклад, проект мобільності може сприяти інклюзії, орієнтуючись на учнів із незахищених верств населення, тоді як партнерство з навчання може скоріше підтримувати екологічний або цифровий перехід. Однак уникайте примусового узгодження, а природно пояснюйте, як ваш проект сприяє ширшим цілям ЄС.

Перетворіть визначені потреби на практичні цілі (див. Розділ 5.4 «Визначення цілей проекту»). Хороші цілі є реалістичними, вимірюваними та безпосередньо спрямованими на вирішення проблеми.

Приклад: замість *«Покращити цифрові компетенції вчителів»* скажіть *«Підготувати 50 тренерів з навчання дорослих до розробки та проведення курсів з цифровізації»*.

Швидка перевірка

1. Проблема описана чітко та підкріплена фактами.
2. Вона відповідає місії вашої організації.
3. Вона має значення для вашої цільової групи та є актуальною для Європи.





4. Вона відповідає принаймні одному пріоритету програми Еразмус+.

5. Цілі та заходи логічно відповідають потребі.

Якщо ви можете підтвердити ці пункти, ваш проєкт має міцну основу для подальшої підготовки.

5.2 Вибір між KA1 та KA2

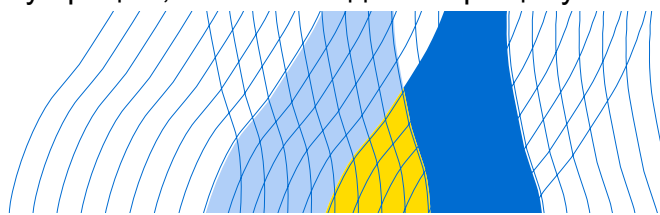
Розуміння того, як побудована Програма Еразмус+ та які види заходів вона може підтримувати, є важливим першим кроком.

У чому полягають основні відмінності між фінансуванням за напрямками KA1 та KA2 програми Еразмус+?

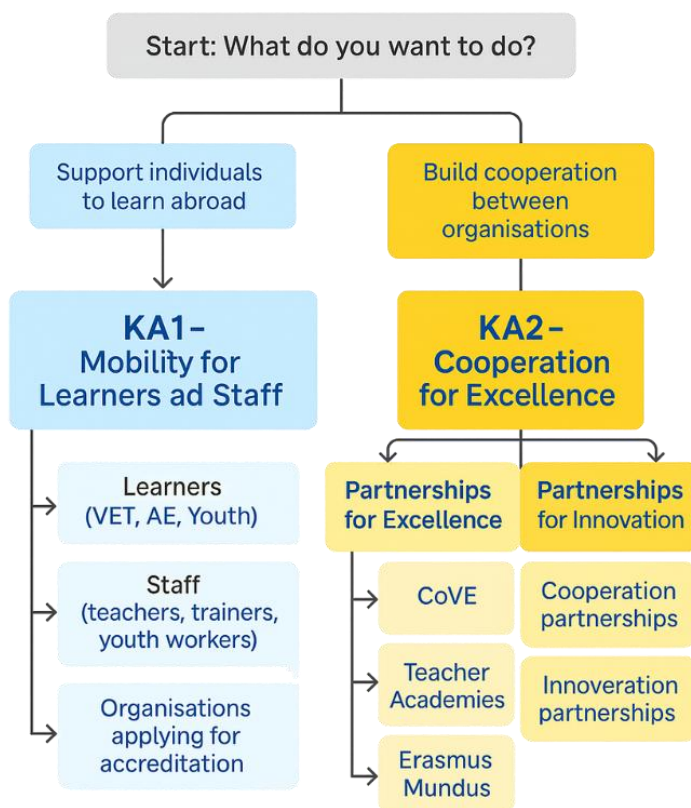
Основні відмінності між фінансуванням KA1 та KA2 в рамках Еразмус+ стосуються обсягу проєктів, вимог до партнерства, складності подання заявок, масштабів бюджету та очікуваних результатів. Розуміння цих відмінностей є вирішальним для вибору правильного джерела фінансування, яке відповідає цілям вашої організації.

	KA1 (Мобільність)	KA2 (Інституційна співпраця)
Фокус проєкту	Індивідуальна мобільність та особистий розвиток	Інституційна співпраця та інновації
Структура партнерства	Одна організація-заявник, яка відправляє/приймає учасників міжнародної мобільності та, принаймні, одна організація-партнер	Кілька партнерів (зазвичай 2–10) з різних країн
Складність подання заявки	Відносно проста	Більш складна, вимагає детального планування
Розмір бюджету	Менший, залежить від бюджету Національного агентства Еразмус+ для визначених країн. <i>Рекомендація: перевіряти актуальну інформацію стосовно конкретного конкурсу та типу проєкту у Керівництві до Програми</i>	Більший (зазвичай 100 000–4 000 000 євро, залежить від типу проєкту) <i>Рекомендація: перевіряти актуальну інформацію стосовно конкретного конкурсу та типу проєкту у Керівництві до Програми</i>
Тривалість проєкту	12–36 місяці	12–48 місяців
Основний вплив	Індивідуальні навички та інституційні практики	Системні зміни та інновації

Однак для вибору проєкту, який найбільше підходить для вашої організації, потрібен більш ретельний аналіз. Щоб допомогти в цьому процесі, нижче наведено спрощену



схему прийняття рішень, яка ілюструє основні напрямки в межах програми Еразмус+. Вона розроблена, щоб допомогти вам визначити, яка ключова дія та тип проекту найкраще відповідають цілям вашої організації. Хоча схема є спрощеною, вона дає гарне уявлення про те, з чого почати пошук.

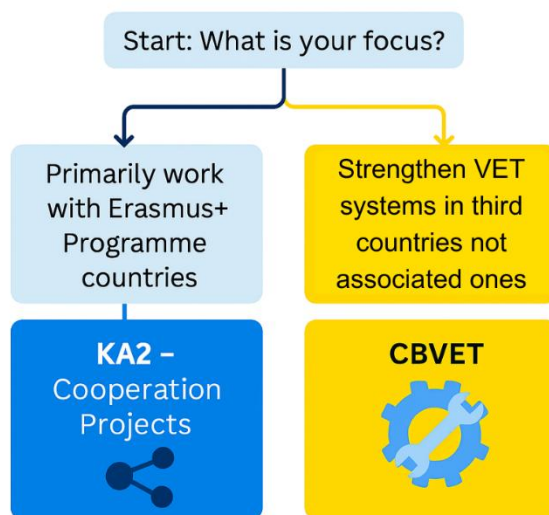


Вищезазначений огляд також включає типи проектів, які, можливо, ще не доступні в Україні, але вони наведені тут для того, щоб надати повне уявлення про структуру способу прийняття рішення в межах Програми Еразмус+.

Після того, як ви визначили, чи відповідає ваша ідея KA1 чи KA2, корисно зрозуміти внутрішню диференціацію в межах KA2. Ключова дія 2 включає два різні формати: стандартні проекти співпраці та CBVET. Хоча обидва вони належать до KA2, вони відрізняються за цілями, масштабом, профілями партнерів та очікуваними результатами.

Розуміння цього на ранньому етапі допомагає уникнути непотрібного перепроектування та сприяє прийняттю рішення, чи зосереджується ваша ідея на розробці конкретних результатів із європейськими партнерами, чи на типі CBVET, що відповідає ширшим потребам на системному рівні, які передбачають залучення третіх країн, не пов'язаних із програмою.

Наведена нижче ілюстрація надає короткий огляд, а в Розділі 7 більш детально пояснюється CBVET та його результати, а також вплив для організацій професійної та фахової передвищої освіти.



5.3 Пошук партнерів

Кожен проєкт Еразмус+, чи то KA1, чи то KA2, залежить від міцних партнерських відносин. Ретельний їхній вибір, визначення чітких ролей та налагодження ефективних каналів комунікації на ранньому етапі заощадають час і допоможуть уникнути проблем у майбутньому (див. також Розділ 8.2.3 «Якість партнерства» та [Розділ 11.1 «Стартові зустрічі та уточнення ролей»](#)).

Процес пошуку партнерів часто починається задовго до того, як ви почнете складати проєктну заявку. Хороше партнерство полягає не в тому, щоб збирати імена заради кількості чи географічного розташування, а в тому, щоб знайти організації, які поділяють ваші цілі та можуть запропонувати досвід, що доповнює ваш. Збалансований консорціум виглядає злагодженим: кожен вносить щось корисне, і всі партнери працюють над досягненням спільної мети.

Пошук партнерів

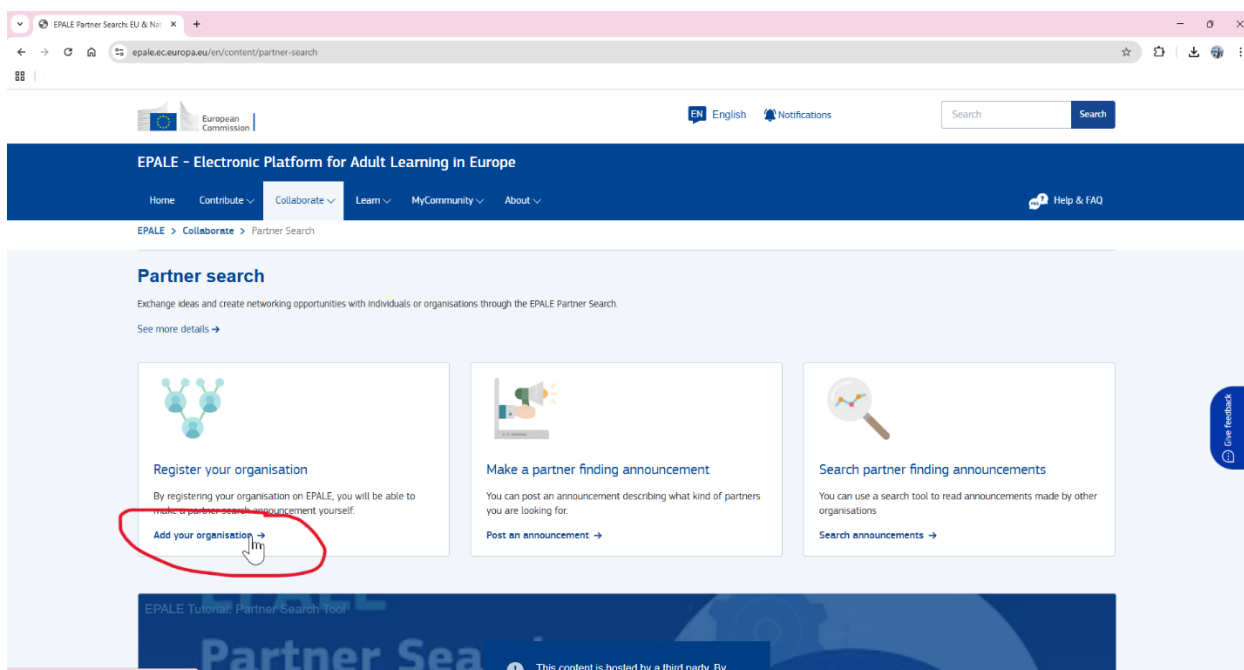
Декілька офіційних інструментів Еразмус+ можуть допомогти вам знайти потенційних партнерів та налагодити з ними зв'язки:

- **Ваша існуюча професійна мережа** – ніколи не недооцінюйте цінність зв'язків, які ви вже маєте. Співпраця з організаціями, які ви знаєте завдяки попередній роботі, асоціаціям або неформальним контактам, часто



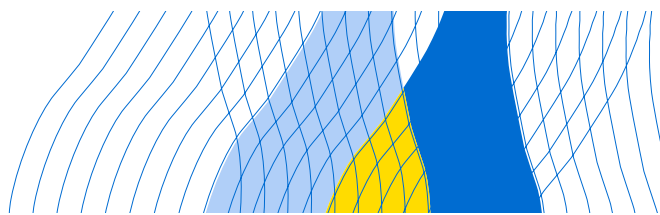
призводить до найбільш стабільних і надійних партнерств. Співпраця, що розвивається органічно, зазвичай триває довше, ніж один проєктний цикл.

- Заходи Національних агентств Еразмус+ (НАЕ) та пошук партнерів – багато НАЕ організують дні нетворкінгу, тематичні семінари для налагодження контактів або сесії «знайди партнера». Це часто найкращі місця для зустрічі з організаціями-однодумцями та безпосереднього обговорення ідей проєктів. Перевіряйте веб-сайти або інформаційні бюлетені вашого Національного Еразмус+ офісу та європейських НАЕ, щоб дізнатися про майбутні можливості.
- EPALE – корисний ресурс для проєктів у сфері професійної та фахової передвищої освіти та навчання дорослих. Ви можете зареєструвати свою організацію, опублікувати запити на пошук партнерів, відповідати на запити



інших та приєднатися до тематичних груп або «просторів» Еразмус+ для налагодження контактів.

На EPAL ви можете зареєструвати свою організацію, щоб інші установи могли вас знайти та переглянути ваш базовий профіль.



Register your organisation on [EPALE](#)

epale.ec.europa.eu/en/node/add/organisation

European Commission

English Notifications

Search

EPALE - Electronic Platform for Adult Learning in Europe

Home Contribute Collaborate Learn MyCommunity About

EPALE > Collaborate > Organisations > Register your organisation on EPALE

To register your organisation on EPALE, please fill in the form on this page.
If you already have an OID (the organisation identification number used in Erasmus+) or an Erasmus+ accreditation code, start by adding one of them. The system will then automatically retrieve and insert your organisation's name and country.
If you don't have them, don't worry! You will just need to manually enter your organisation's details in the following fields.
Mandatory fields are marked with an asterisk, but we encourage you to add as much information as possible to increase the relevance and visibility of your organisation.

Organisation ID ⓘ

Accreditation Code ⓘ

Organisation name *

Country * ⓘ

Organisation logo

Upload the logo for your organisation. If you do not have a logo leave this blank.
One media item remaining.

Organisation's contact email address

Organisation description - short ⓘ

Erasmus+

Enriching lives, opening minds.

Erasmus+ for Adult Education

Find a partner organisation

Форма реєстрації організації на EPAL, де ви вводите основні дані про свою установу перед публікацією оголошень про пошук партнерів.

EPALE Partner Search EU & Non EU

EPALE - Electronic Platform for Adult Learning in Europe

Home | [Contact us](#) | [Collaborate](#) | [Learn](#) | [MyCommunity](#) | [About us](#)

Register your organisation

By registering your organisation on EPAL, you will be able to make a partner search announcement yourself.

Add your organisation

Make a partner finding announcement

You can post an announcement describing what kind of partners you are looking for.

Post an announcement

Want your own space?

Want to discuss your ideas with others in private space?

Request a collaborative space

Albanian High School (Andrius) - Kayseri Health Tourism Association (KATAT) - Kayseri Youth Assembly Association (KAYAA) - Youth NGO KA122-VET - HOST ORGANISATIONS NEEDED (Learners + Staff Mobility) Our school is also looking for host institutions for KA122-VET - VET Learners (internships) - VET Staff (job-shadowing) professional development Fields required: Food Technology / Renewable Energy Systems We are looking for host organisations (KA122-VET) - VET schools with workshops/labs - Institutions connected with companies/industry for learner placements - Organisations that can host both students and teachers CONTACT: [info@kayserihealthtourism.com](#) - Erasmus Project Coordinator

Started by: [info@kayserihealthtourism.com](#) | Posted 1 day ago

PARTNER SEARCH - KA2 Adult Education and more
Erasmus+ Cooperation partnership (Key Action 2)

Partner offer for Erasmus+ KA2 Adult Education projects

Started by: [epale@ec.europa.eu](#) | Posted 1 day ago

Socio-Cultural activities
Erasmus+ mobility activities (Key Action 1)

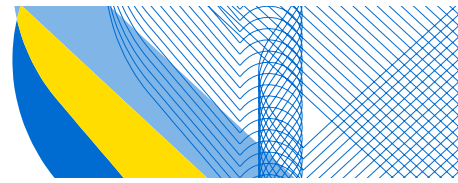
We have received and Erasmus accreditation (KA122) we are seeking partners to send and host for VET adult learners for short-term internships in VET organizations in the field of socio-cultural activities

Started by: [info@kayserihealthtourism.com](#) | Posted 1 day ago

Reliable Erasmus+ Accredited Partner from Croatia: Expertise in Inclusion, Digital Innovation & Green Skills
Erasmus+ Cooperation partnership (Key Action 2)

About Us Public

Приклад результатів пошуку партнерів на EPALE, що показує поточні пропозиції щодо співпраці з різних країн.



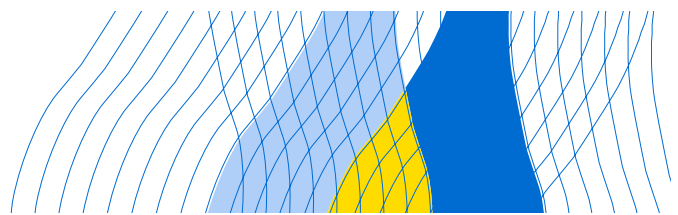
- **eTwinning** – призначений для шкіл, але також актуальний для професійної та фахової передвищої освіти та навчання або міжгалузевої співпраці. Він пропонує функції пошуку партнерів, навчальні ресурси та матеріали експертів, які можуть допомогти вам сформувати ідеї для проєктів.
- **EPRP** – архів минулих та поточних проєктів з можливістю пошуку. Ви можете переглянути існуючі проєкти, дізнатися, хто брав у них участь, та знайти досвідчені організації. Функція «Буклет» дозволяє вам зібрати вибрані приклади зі списками партнерів та резюме проєктів.
- **Портал фінансування та тендерів** – використовується переважно після того, як ваш консорціум вже сформовано та готово подавати заявки. Він містить оголошення, інструменти реєстрації та інструкції щодо подання заявок (див. Розділ 10 «Підготовка до подання заявки»). Проте, даний Портал також містить функцію для розміщення профілю організації у розділі *Пошук партнерів*.

Більш довгострокові стратегії:

- **Європейські та тематичні мережі або асоціації** – організації, такі як [EVBB](#), [EfVET](#), [EARLALL](#) або [Платформа безперервного навчання](#), регулярно з'єднують членів через робочі групи, оголошення про пошук партнерів та бази даних проєктів. Приєднання до таких мереж підвищує вашу видимість та шанси знайти відповідних партнерів. Однак більшість із них вимагають членства, що передбачає сплату членських внесків.
- **Конференції та навчальні візити** – участь у європейських заходах, таких як [Тиждень навчання протягом усього життя](#), [зустрічі кластерів Еразмус+](#) або [Європейський тиждень професійних навичок](#), може привести до неформальних, але цінних контактів. Особисті зустрічі часто допомагають швидше побудувати довіру, ніж онлайн-комунікація.
- **Професійні та соціальні платформи** – LinkedIn та спеціалізовані групи у Facebook також можна використовувати для неформального пошуку партнерів. Хоча вони ніколи не повинні замінювати офіційні і, вони можуть їх доповнювати. Рекомендується переконатись, що ви перевірили кожну організацію, перш ніж зв'язуватися з нею.

Перелік питань: на що слід звернути увагу при пошуку хорошої партнерської організації

- ☐ Працює у сфері, яка чітко пов'язана з темою вашого проєкту та цільовою групою.





- ☐ Має персонал та ресурси для виконання запланованих завдань.
- ☐ Має корисний досвід або додаткову експертизу.
- ☐ Надійно підтримує зв'язок і дотримується термінів.
- ☐ Виявляє щирий інтерес, що виходить за межі можливостей фінансування.
- ☐ Відкритий до зворотного зв'язку та міжкультурної співпраці.
- ☐ Може сприяти поширенню результатів через свої мережі.
- ☐ Сприяє інклюзивності та рівним можливостям.
- ☐ Підтримує сталі та екологічно відповідальні практики.

Якщо організація відповідає більшості цих пунктів, вона, ймовірно, буде хорошим і надійним партнером.

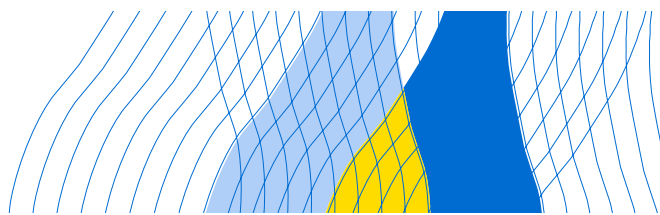
Хороші партнерські відносини вимагають часу, терпіння та великої кількості електронних листів. Але коли вони працюють, вони роблять весь проєкт вартим зусиль.

5.4 Визначення цілей проєкту, очікуваного впливу та критеріїв успіху

Визначення цілей, очікуваного впливу та критеріїв успіху є ключовим етапом у підготовці проєкту Еразмус+, особливо на етапі подання заявки. Це вимагає чіткого формулювання того, чого прагне досягти проєкт, як він це зробить і чому це важливо.

На практиці це може бути складно, особливо за наявності багатьох партнерів та цільових груп. Для підтримки цього процесу деякі Національні агентства Еразмус+ розробили такі інструменти, як Impact+ Exercise (колишнє Національне агентство Великої Британії: [Британська Рада](#), Ecorys UK, фінансується Еразмус+) та Impact Tool (розроблений [Національним агентством Нідерландів](#), фінансується Еразмус+) (див. [Розділ 11.6](#)). Хоча їх використання не є обов'язковим, вони допомагають структурувати співпрацю, узгодити очікування та визначити, як виглядає успіх.

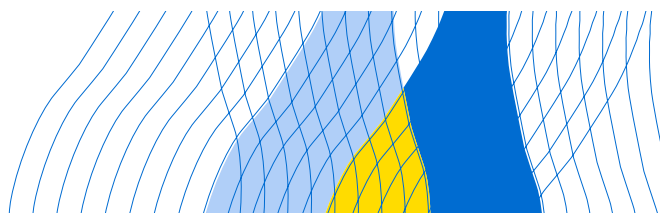
Зазвичай процес починається з визначення чіткої загальної мети, яку легко донести та яку поділяють усі партнери. Далі слід визначити основні цільові групи (наприклад, учні, студенти, персонал, партнерські організації, інш.) та окреслити бажані зміни для кожної з них.





Блок «Щоб уникнути плутанини»: Нижче наведені елементи часто плутають у заявках, тому використовуйте цей блок як короткий довідник, щоб чітко їх розмежувати.

Елемент	Що це	Приклад (неправильно)	Чому це неправильно	Краще
Мета	ЯКИХ змін ви хочете досягнути	«Відправити 20 студентів за кордон»	Це описує діяльність (метод), а не бажану зміну	«Покращити практичні навички учнів професійно-технічної освіти у сфері автомобілебудування»
Цільова група	ХТО безпосередньо отримає користь	«Автомобільна промисловість»	Це непрямий бенефіціар, а не фактичні учасники	«20 студентів у сфері професійно-технічної освіти, які проходять навчання з автомобілебудування (вік 16–19 років)»
Діяльність	ЯК досягнути змін	«Покращити навички»	Це описує мету (ціль), а не конкретну дію	«2-тижневі стажування в автомобільних компаніях у Фінляндії»
Показник	ЯКІ наслідки ви вимірюєте	«Кращі навички»	Занадто розпливчато; не піддається вимірюванню або перевірці	«Оцінка практичних навичок до та після мобільності»
КПІ	ЯКОГО рівня ви хочете досягнути у своїх учнів	«Оцінки»	Відсутність цілі; не визначено очікуваний рівень змін	«Щонайменше 80 % учасників покращують свої результати оцінювання на ≥ 20 %»





На цьому етапі важливо, щоб завдання залишалися здійсненними. Особливо якщо ви подаєте заявку на невеликий проєкт, вам не потрібно прагнути до масштабних змін на всіх рівнях. Зосередитися на реалістичних цілях є більш цінним і більш досяжним, аніж надмірно амбітний перелік завдань, які неможливо виконати з наявними ресурсами.

Після визначення бажаних результатів та впливу ви можете почати думати про те, як ви будете дізнаватися, чи вони досягаються. Саме тут на допомогу приходять індикатори. Індикатори – це ознаки або сигнали, що показують прогрес у досягненні ваших цілей. Вони можуть бути кількісними (наприклад, кількість завантажень, проведених тренінгів або охоплених учасників) або якісними (наприклад, зібрані відгуки, спостережувані зміни у ставленні або рівні задоволеності).



До чого повинні прийти учні: наприклад, « $\geq 80\%$ покращують свої оцінки щонайменше на 20%»

У більшості випадків один результат вимагає кількох показників. Наприклад, нові навчальні матеріали можна оцінювати за кількістю завантажень і відгуками користувачів. Це також вимагає чіткого визначення джерел даних, методів збору та термінів, інакше показники залишаються непрактичними.

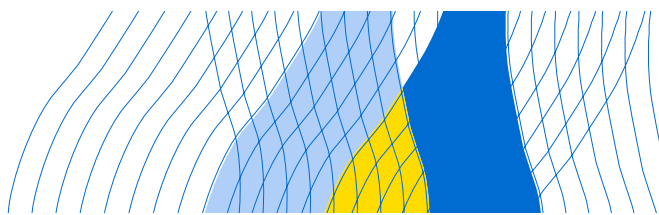
Замість того, щоб визначати все одразу, почніть із загального мозкового штурму щодо можливих показників і джерел даних, а потім відберіть найрелевантніші та найреалістичніші з них. Найкраще це робити поетапно: індивідуальне обмірковування, обговорення в малих групах та узагальнення на рівні консорціуму.

Цей процес є не лише формальною вимогою, а й практичним інструментом. Чіткі цілі, визначений вплив та узгоджені показники полегшують моніторинг прогресу, коригування заходів і змістовну звітність про результати.

Вправи «Вплив+» та «Інструмент впливу» наведені в Додатках II та IV і можуть бути використані або адаптовані за потреби.

5.5 Візуальні моделі та приклади

Успішні проєкти Еразмус+ будуються за чіткими, впізнаваними схемами планування. Хоча кожна організація адаптує їх до своїх умов, певні структури, як правило, зустрічаються майже в усіх добре розроблених пропозиціях за діями KA1 та KA2. Щоб





полегшити розуміння та відтворення цих схем, у цьому Розділі наведено набір спрощених візуальних моделей. Вони ілюструють, як зазвичай будуються графіки, як послідовно розподіляються завдання, як відбувається комунікація, а також як можна послідовно представити ризики, робочий процес і очікуваний вплив.

Ці приклади не є шаблонами і не повинні копіюватися безпосередньо в заявки. Їхня мета – надати вам реалістичну точку відліку щодо того, як виглядає логіка проекту Еразмус+, коли вона викладена чітко та професійно.

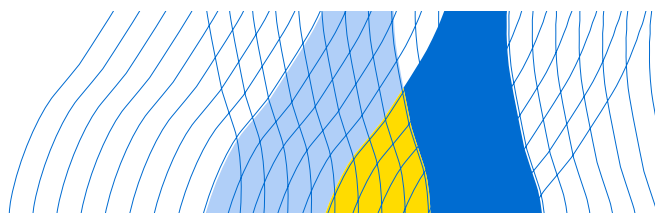
M1	M2	M3	M4	M5–6	M7	M8	M9	M10–11	M12
Старт; визначення ролей; визначення цільової групи	Відбір; збір документів; мовна підготовка	Угоди про навчання; підтвердження приймаючої сторони	Підготовка до від'їзду та інструктаж з безпеки	Мобільність за кордоном	Повернення та підведення підсумків	Підтвердження; Europass Mobility	Реінтеграція в університет	Завантаженн я даних у ВМ; фінансова звітність	Внутрішній перегляд

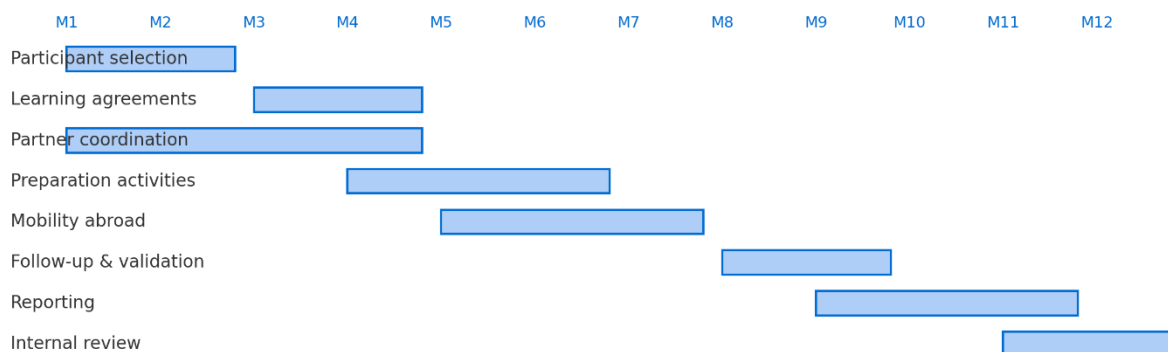
Хоча цикл КА1 зосереджується на коротких, чітко визначених етапах, проекти співпраці вимагають більш тривалої послідовності етапів розвитку. Наступна модель надає спрощений приклад того, як типовий проєкт КА2 розвивається протягом 24 місяців.

M1–2	M3–5	M6–9	M10–12	M13	M14–18	M19–21	M22–23	M24
Старт; уточнення плану роботи; підтвердження ролей	Аналіз потреб; планування методології	Розробка перших результатів; внутрішній огляд	Пілотні заходи; зворотний зв'язок	Проміжний огляд	Повне впровадження; навчання; доопрацювання результатів	Поширення інформації; заходи; публікації	Планування сталого розвитку	Звітність

Самі по собі часові рамки не відображають, як на практиці перетинаються різні види діяльності. Наведений нижче робочий процес ілюструє, як окремі завдання в межах проєкту мобільності узгоджуються протягом усього періоду його впровадження та на яких етапах зосереджуються зусилля з координації.

Навіть для коротших проєктів мобільності планування рідко є лінійним. Просте зображення у стилі Ганта допомагає організаціям зрозуміти, як завдання перетинаються та на чому зосереджуються зусилля з координації.





Плавне впровадження також залежить від ефективної комунікації. Наступна схема показує, як можна організувати розподіл обов'язків і потік інформації між ключовими учасниками мобільності за проєктами KA1.

Самої лише чіткої послідовності недостатньо. Успіх проєктів залежить від передбачуваного потоку інформації. Наведена нижче схема комунікації демонструє, як можна організувати ролі та канали комунікації в невеликому проєкті KA1.

Структури комунікації зменшують невизначеність, але не усувають ризик повністю. У таблиці нижче представлено простий спосіб фіксації типових ризиків разом з їхньою ймовірністю, впливом та заходами щодо їхнього зменшення.

Налагоджені комунікаційні процедури допомагають зменшити багато типових ризиків, але управління ризиками все одно має бути чітко сплановано. У таблиці нижче наведено приклад того, як можна стисло відобразити ризики, ймовірність їхнього виникнення та заходи щодо їх зменшення.

Ризик	Ймовірність	Вплив	Заходи щодо зменшення ризиків
Відмова учасника	Середній	Середня	Вести резервний список; чітко визначати очікування під час підготовки
Затримки з оформленням проїзних документів/віз	Низький	Високий	Починати підготовку заздалегідь; стежити за термінами; забезпечити своєчасне подання заяв на отримання паспорта/візи
Відміна з боку приймаючого партнера	Низький	Високий	Заздалегідь знайдіть альтернативного партнера; диверсифікуйте контакти; уникайте залежності від однієї організації
Перебої з електропостачанням або інфраструктурою	Середній	Високий	Підготуйте резервні канали зв'язку; за можливості заплануйте гібридні/дистанційні заходи
Неправильний розрахунок бюджету	Середній	Середній	Фінансовий співробітник двічі перевіряє діапазони витрат на відрядження та ставки організаційної підтримки
Інцидент, пов'язаний із благополуччям або безпекою	Низький	Високий	Чіткий план дій у надзвичайних ситуаціях; призначена контактна особа з питань безпеки; забезпечення обізнаності учасників щодо процедур
Недостатня підготовка учасників	Середній	Середній	Посилити інструктаж, культурну орієнтацію та підготовку до виконання завдань



Недостатній обмін інформацією між партнерами	Середній	Середній	Запланувати фіксовані процедури звітування; заздалегідь роз'яснити обов'язки
Недосягнення результатів навчання	Низький	Середній	Тісна координація з наставником; за необхідності вчасно коригувати завдання
Затримки у звітуванні	Середній	Середній	Встановлюйте внутрішні терміни раніше, ніж офіційні; ведіть постійну документацію

Розуміння ризиків – лише одна зі складових планування. Успішні проєктні пропозиції також пояснюють, як відбуватимуться зміни. Наведений нижче ланцюг впливу підсумовує логічний перебіг від вхідних даних проєкту до довгострокових результатів.

Окрім заходів і ризиків, пропозиції Еразмус+ повинні демонструвати, як відбуватимуться заплановані зміни. Ланцюг впливу візуалізує прогрес від вхідних даних до кінцевих результатів і може підтримати послідовний опис цього процесу.

Дві моделі впливу див. у [Розділі 8.2.4 «Вплив та поширення інформації»](#).

Щоб завершити картину планування, наступна модель окреслює процес мобільності у трьох ключових фазах, що оцінюються Національними агентствами: до, під час та після мобільності.

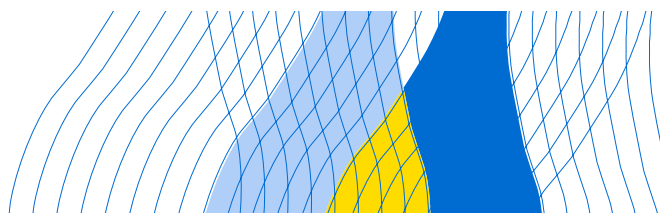
Остання модель пов'язана зі стандартами якості Еразмус+. Вона показує, як організовані заходи мобільності на трьох етапах, що оцінюються Національними агентствами: до, під час та після мобільності.

6 Підготовка проєкту КА1

Українські заклади ПФПО беруть участь у проєктах мобільності Еразмус+ як організації з третіх країн, не асоційованих до Програми Еразмус+ (раніше відомі як «країни-партнери»), зосереджуючись на обміні досвідом для студентів та персоналу з державами-членами ЄС та країнами, асоційованими з Програмою. Короткий огляд обов'язкових стандартів на кожному етапі мобільності див. у [Додатку V – Практичний контрольний список стандартів якості КА1](#).

Основними цілями проєктів КА1 є:

- **Для студентів:** покращення навчальних результатів, підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, розвиток цифрових та мовних компетентностей, а також підвищення міжкультурної обізнаності;





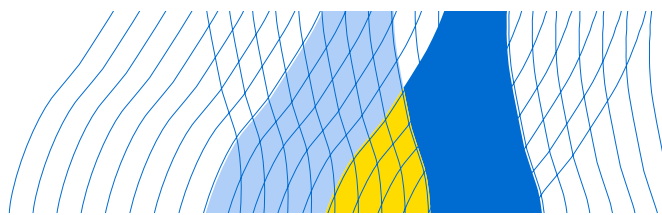
- **Для персоналу:** покращення педагогічних компетентностей, краще розуміння практик та систем ЄС, посилення потенціалу для модернізації та покращення різноманітності;
- **Для організацій:** розширення можливостей для міжнародної діяльності, розробка інноваційних підходів, модернізація інституційного середовища та зміцнення стратегічних партнерств.

6.1 Підготовка проєктів мобільності

Стратегічна рамка проєктів КА1 має демонструвати: чіткі результати навчання, визначені заздалегідь; середньострокову стратегічну візію, узгоджену з планами інституційного розвитку; синергію між різними видами діяльності в рамках мобільності; вплив, що виходить за межі окремих учасників і поширюється на організаційний та системний рівні.

Рекомендується, щоб **етап планування** проєктів мобільності включав:

- **Оцінку потреб**, спрямовану на 1) визначення конкретних потреб у навчанні та розвитку учнів та персоналу; 2) оцінку організаційних можливостей та готовності до міжнародної мобільності; 3) визначення очікуваних результатів та показників впливу; 4) узгодження проєкту зі стратегією інтернаціоналізації установи;
- **Розвиток партнерства**, зосереджений на 1) визначенні та відборі приймаючих організацій у державах-членах ЄС або асоційованих країнах; 2) встановленні чітких ролей та обов'язків для організацій, що відправляють та приймають учасників; 3) розробці міжінституційних угод, що визначають параметри співпраці; 4) розгляді можливості приєднання до існуючих консорціумів з мобільності, очолюваних акредитованими координаторами.
- **Розробка заходів** залежатиме від учасників мобільності та узгоджених заходів. **Для студентів професійної та фахової передвищої освіти** типи мобільності можуть бути такими: 1) короткострокові стажування (10–89 днів); 2) довгострокові стажування (90–365 днів); 3) участь у конкурсах професійної майстерності (1–10 днів); 4) групові заходи мобільності (10–14 днів для груп). **Для персоналу професійної та фахової передвищої освіти** можна обрати такі види мобільності: 1) стажування на робочому місці (2–60 днів); 2) викладацькі завдання (2–365 днів); 3) курси та тренінги (2–30 днів – не для підготовчих візитів). Очікується, що варіанти **розробки робочої програми** передбачатимуть: 1) створення детального графіка заходів із зазначенням термінів; 2) визначення критеріїв та процедур відбору учасників; 3)





встановлення стандартів якості для реалізації мобільності; 4) планування механізмів моніторингу та оцінки; 5) розподіл бюджету відповідно до одиничних витрат.

Практичні домовленості щодо проєктів мобільності повинні відповідати таким вимогам:

- **Вимоги до документації:** угоди про навчання, що визначають цілі, заходи та механізми визнання; трудові договори або документація, що пов'язує учасників-співробітників з організацією-відправником; страхове покриття (подорож, відповідальність, нещасний випадок, здоров'я); оформлення віз та дозволів на проживання;
- **Стандарти якості**, які повинні бути інтегровані в самі проєкти: **Стандарти якості Еразмус+** протягом усього періоду реалізації ([Стандарти якості Еразмус+ – проєкти мобільності](#)); **Екологічні практики**, що сприяють сталому екологічному транспорту та екологічній відповідальності; **Цифрові інструменти** для доповнення фізичної мобільності та посилення співпраці; **Заходи з інклюзії**, що забезпечують доступність для учасників з обмеженими можливостями та/або з особливими потребами.

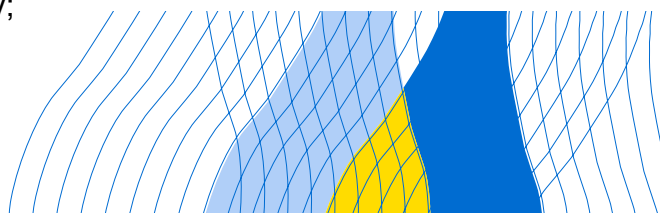
6.2 Перед мобільністю. Відбір учасників, заходи з інклюзії та мовна підтримка (OLS)

Критерії відбору повинні відповідати **загальним вимогам** щодо цільової групи учасників програми мобільності, зокрема:

- **Студенти професійної та фахової передвищої освіти:**
 - зареєстровані на початковому або продовжувальному етапі професійної та фахової передвищої освіти та навчання;
 - чіткі цілі професійного навчання;
 - мотивація до набуття міжнародного досвіду;
- **Співробітники закладів професійної та фахової передвищої освіти:**
 - Працюють у організації, що відправляє, або регулярно співпрацюють з нею;
 - Чіткі цілі професійного розвитку;
 - Документально підтверджений зв'язок з організацією-відправником (контракт, опис завдань).

Очікується, що найкращі практики відбору включатимуть:

1. **Прозорі критерії**, опубліковані заздалегідь;
2. **Справедливу оцінку** за участю багатьох зацікавлених сторін;
3. **Документальне обґрунтування** відбору;





4. Підготовку учасників, включаючи орієнтаційні сесії;
5. Угоди про визнання, підписані до від'їзду.

Бібліотека документів у Розділі «Ресурси та інструменти» на порталі Програми Еразмус+ пропонує шаблони та рекомендації для проєктів у сфері професійної та фахової передвищої освіти.

Принципи інклюзивності програми надають пріоритет рівним можливостям та доступу для учасників з обмеженими можливостями, які зіштовхуються з такими перешкодами, як:

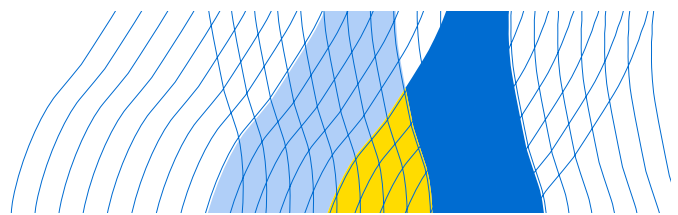
- **Інвалідність:** фізичні, психічні, інтелектуальні або сенсорні порушення;
- **Проблеми зі здоров'ям:** хронічні захворювання або стани здоров'я;
- **Освітні бар'єри:** особи, які достроково покинули школу, дорослі з низьким рівнем кваліфікації, молоді люди, які не навчаються і не працюють;
- **Культурні відмінності:** мігранти, біженці, етнічні меншини;
- **Соціальні бар'єри:** соціальна маргіналізація, сімейні обставини;
- **Економічні бар'єри:** низький дохід, безробіття, бідність;
- **Дискримінація:** пов'язана з гендером, віком, етнічною приналежністю, релігією, переконаннями, сексуальною орієнтацією;
- **Географічні бар'єри:** віддалені/сільські райони, менш розвинені регіони.

Механізми підтримки інклюзії включають:

- **Фінансову підтримку:** **додаткові гранти** для учасників з обмеженими можливостями та/або з особливими потребами; **відшкодування витрат на проїзд**, у тому числі для супроводжуючих осіб, якщо це необхідно; **фінансування заходів з інклюзії** для конкретних адаптацій та пристосувань; **фінансування мовної підтримки**, у тому числі мови жестів або шрифту Брайля, якщо це необхідно;
- **Організаційні заходи:** спрощені процедури подання заявок на інклюзивні проєкти; підготовчі візити для оцінки та планування інклюзивних заходів з мобільності (не для курсів/тренінгів); залучення супроводжуючих дорослих для неповнолітніх учасників; гнучкі формати заходів, адаптовані до потреб учасників.

Онлайн-підтримка з вивчення мови (OLS). Мета OLS – покращити знання іноземної мови до та під час мобільності, щоб підвищити ефективність та результати навчання. Користуючись інструментом OLS, учасники отримують можливість:

- **Оцінювання:** учасники оцінюють свої мовні знання за допомогою платформи OLS;





- **Онлайн-курси:** практика та вдосконалення за допомогою модулів електронного навчання;
- **Гнучкість:** навчання у власному темпі з доступом 24/7;
- **Мови, що вивчаються:** основні робочі мови країн-господарів;
- **Підвищені гранти на мовну підтримку** для учасників довгострокової мобільності (професійна освіта, освіта дорослих, шкільна освіта);
- **Альтернативні формати,** коли онлайн-навчання не є оптимальним (наприклад, підтримка мови жестів);
- **Підготовка до вивчення мови країни приїому** як частина заходів перед від'їздом.

Рекомендується, щоб **підготовка** учасників мобільності **перед від'їздом** включала такі **обов'язкові елементи**, як: **орієнтаційні сесії**, що охоплюють практичні, мовні та культурні аспекти; **технічна підготовка**, пов'язана з конкретними цілями навчання/викладання; інструктаж щодо **безпеки та протоколів дій у надзвичайних ситуаціях**; остаточне оформлення та підписання **угоди про навчання**; **оцінювання мовних знань за допомогою OLS** та початкове онлайн-навчання, а також **тематичні напрями**: розвиток міжкультурної компетентності; інформація про конкретну країну та культурні норми; права та обов'язки учасників мобільності; інформація щодо здоров'я, безпеки та страхування; практичні логістичні питання (проживання, транспорт, контакти).

6.3 Під час мобільності. Структурування заходів: навчальні сесії, мобільності, змішане навчання

Під час етапу мобільності відправляюча та приймаюча організації несуть спільну відповідальність за забезпечення структуризації, моніторингу та узгодження заходів із погодженими цілями навчального процесу. Мобільність – це не окремий досвід, а керований процес навчання, що вимагає постійної підтримки.

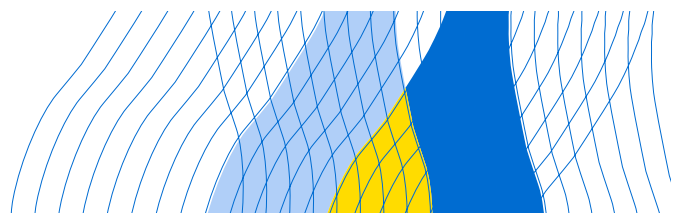
МЕХАНІЗМИ ПІДТРИМКИ ПІД ЧАС МОБІЛЬНОСТІ

Протягом усього періоду мобільності повинні бути запроваджені такі механізми підтримки:

Регулярна координація між організаціями, що відправляють та приймають

Постійна комунікація забезпечує моніторинг прогресу, чіткість очікувань та оперативне вирішення проблем (наприклад, через регулярні звіти та визначені контактні особи).

Системи наставництва або «бадді» в приймаючій організації





Учасники повинні мати наставника або куратора, який підтримує інтеграцію, допомагає у повсякденній діяльності та виступає основною контактною особою, що особливо важливо для тих, хто має менше можливостей.

Моніторинг прогресу в навчанні

Під час мобільності слід активно використовувати Угоди про навчання. Прогрес слід регулярно переглядати, вносячи корективи там, де це необхідно (наприклад, через зміну цілей або обставин).

Канали вирішення проблем та захисту

Повинні бути встановлені чіткі процедури для вирішення практичних, організаційних або особистих питань. Учасники повинні знати, до кого звертатися, а також повинні бути визначені шляхи ескалації між організаціями.

Постійний доступ до мовної підтримки

Учасники повинні мати постійний доступ до онлайн-підтримки з вивчення мови Еразмус+ (OLS) або її еквівалента. Мовна підтримка є частиною навчального процесу, а не лише підготовки.

Ці механізми безпосередньо сприяють дотриманню стандартів якості Еразмус+, які вимагають справедливого ставлення до учасників, належного супроводу та позитивних результатів навчання.

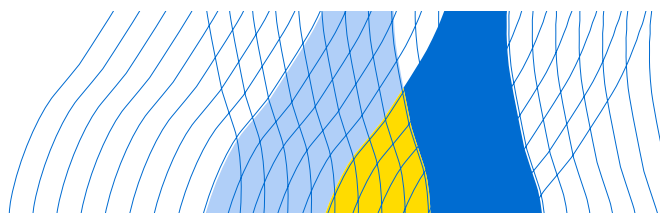
СТРУКТУРУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАХОДІВ ПІД ЧАС МОБІЛЬНОСТІ

Діяльність у межах мобільності повинна бути структурована навколо **чітко визначених навчальних компонентів**, які можуть включати:

- навчання на робочому місці або стажування;
- викладання, навчання або стажування;
- структуровані тренінги, що проводяться приймаючою організацією;
- кероване рефлексування та документування навчання.

Заходи повинні бути пропорційними тривалості мобільності та адаптованими до профілю учасника (студента або співробітника). Основна увага приділяється результатам навчання, а не кількості виконаних заходів.

ЗМІШАНЕ НАВЧАННЯ ТА ЗМІШАНА МОБІЛЬНІСТЬ





У відповідних випадках заходи з мобільності можуть супроводжуватися елементами змішаного навчання, що поєднують фізичну мобільність із віртуальними або цифровими компонентами.

Змішані підходи можуть включати:

- онлайн-підготовчі сесії перед фізичною мобільністю;
- віртуальну співпрацю або навчальні заходи під час періоду мобільності;
- онлайн-заходи з подальшого супроводу, що сприяють рефлексії, валідації або поширенню інформації після повернення.

Компоненти змішаного навчання покликані підвищити якість та забезпечити безперервність навчання, а не замінити фізичну мобільність. Віртуальні заходи повинні чітко відповідати навчальним цілям та бути інтегрованими в загальну концепцію мобільності.

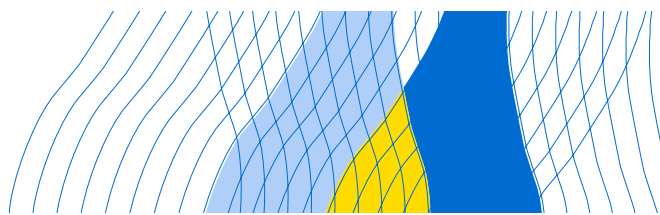
Використання змішаного навчання може бути особливо актуальним, коли час на підготовку обмежений, періоди мобільності короткі, існують обмеження щодо подорожей або безпеки, або потрібна додаткова підтримка для закріплення результатів навчання.

Під час мобільності якість забезпечується не за допомогою контролю, а завдяки активному наставництву, комунікації та оперативності. Добре продумана підтримка зменшує ризики для всіх, покращує досвід та збільшує ймовірність отримання сталих результатів навчання.

6.4 Цифрові та екологічні практики в мобільності

Очікується, що **пріоритетом цифрової трансформації** в проєктах мобільності буде:

- **Стратегічна інтеграція**, що означає, що Еразмус+ 2026 робить сильний акцент на **Плані дій з цифрової освіти (2021-2027)** з фокусом на: розвиток високопродуктивних екосистем цифрової освіти; підвищенні цифрових навичок та компетентностей на всіх рівнях; формуванні цифрової грамотності та критичного мислення; вирішенні питань штучного інтелекту, дезінформації та цифрового громадянства;
- Розвиток цифрових компетентностей для учнів;
- Основні цифрові навички для повсякденного життя та роботи;
- Просунуті цифрові компетенції для конкретних професійних секторів;
- Цифрова грамотність та медіаграмотність;





- Розуміння штучного інтелекту та нових технологій;
- Поінформованість щодо кібербезпеки;
- Розвиток цифрових компетентностей для персоналу:
- Цифрові педагогічні компетенції;
- Використання технологій у навчанні та оцінюванні професійної та фахової передвищої освіти;
- Цифрові інструменти для підтримки та орієнтації студентів;
- Навички онлайн-співпраці та мережевої взаємодії;
- Цифрові адміністративні компетенції;
- Цифрові інструменти в управлінні проєктами;
- Цифрові платформи для координації між партнерами;
- Онлайн-інструменти для планування та моніторингу діяльності;
- Обмін документами та співпраця на основі хмарних технологій;
- Цифрові системи звітності та оцінки;
- Покращення навчання;
- Віртуальна реальність (VR) та доповнена реальність (AR) для практичного навчання;
- Онлайн-платформи для навчання та MOOC;
- Цифрові портфоліо (наприклад, цифрові посвідчення Europass);
- Відеоконференції для наставництва та підтримки;
- Мобільні додатки для спілкування в режимі реального часу.

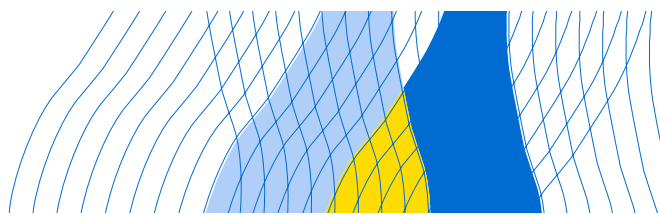
Екологічні та сталі практики включають:

Екологічний пріоритет

Відповідність до Європейської зеленої угоди та Рекомендаціям Ради щодо навчання для зеленого переходу. Проєкти повинні інтегрувати екологічно відповідальні практики, сприяти сталому розвитку та зменшувати екологічний слід від мобільності.

Сталий транспорт

Для відстаней до 500 км потяг або інші сталі варіанти повинні бути стандартним вибором; авіаперельоти потребують обґрунтування. Екологічні подорожі можуть отримати більше фінансування та вплинути на оцінювання. На практиці надавайте перевагу потягам, поєднуйте види транспорту (наприклад, потяг + автобус), використовуйте туристичні автобуси або паромі, де це доречно, заохочуйте спільне користування автомобілями, інформуйте учасників про сталі варіанти та компенсуйте викиди, коли авіаперельоти є неминучими.





Організаційні практики

Під час реалізації використовуйте цифрову документацію, обирайте екологічно сертифіковані місця проживання, пропагуйте екологічне харчування та зменшення відходів, організовуйте заходи з мінімальним впливом на довкілля та підвищуйте обізнаність про місцеві екологічні ініціативи.

6.5 Після мобільності. Визнання та валідація. Поширення

Після мобільності діяльність має бути зосереджена на визнанні, валідації та поширенні результатів.

Визнання та валідація включають оцінку результатів навчання відповідно до цілей, офіційне визнання (наприклад, Europass Mobility), інтеграцію компетентностей у рамки кваліфікацій та документування результатів для академічних або професійних записів.

Поширення інформації включає обмін досвідом учасників, використання результатів для організаційного навчання, доведення результатів до відома ширшої аудиторії та збір відгуків для постійного вдосконалення.

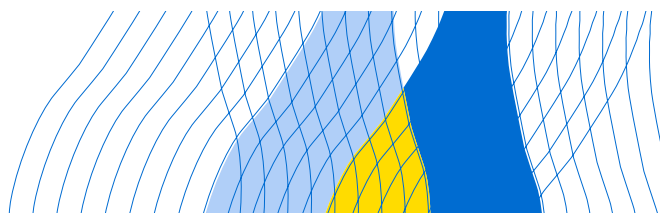
7 Підготовка проєкту KA2

Коли ваша ідея є чіткою та ви відповіли на ключові запитання з Розділу 5, наступним кроком є перетворення її на діючий проєкт співпраці KA2. Цей Розділ зосереджується на перетворенні вашої концепції на конкретну структуру, яку можуть реалізувати декілька організацій у різних країнах.

Проєкти KA2 вимагають часу, організації та підготовки. Це офіційні зобов'язання перед Європейською комісією, а не додаткові завдання. Перш ніж розробляти робочі пакети або результати, переконайтеся, що ваша організація має необхідні можливості, відданість справі та внутрішнє схвалення для продовження роботи.

7.1 Пріоритетні напрямки професійної та фахової передвищої освіти в проєктах KA2

Для постачальників послуг професійної та фахової передвищої освіти та навчання проєкти KA2 є найбільш ефективними, коли вони спрямовані на усунення очевидних прогалин у професійній підготовці, таких як розробка освітніх програм, співпраця з роботодавцями, компетентності викладачів, екологічні або цифрові навички, інклюзія або якість навчання на робочому місці.





Перш ніж розробляти свою ідею, переконайтеся, що вона відповідає реальним потребам вашої організації або сектору. Поінформуйте керівництво, колег або правління на ранньому етапі та переконайтеся, що всі згодні з тим, що проект є пріоритетним.

Проекти Еразмус+ вимагають часу та ресурсів. Перед тим, як приступати до роботи, переконайтеся, що ви маєте чітке схвалення, достатній потенціал та чітку прихильність усіх залучених осіб.

Далі переконайтеся, що ви особисто маєте практичні можливості для реалізації проекту KA2:

- ☐ Чи мають залучені особи достатньо вільного робочого часу?
- ☐ Чи достатньо добре залучені особи володіють англійською мовою, щоб координувати роботу на міжнародному рівні?
- ☐ Чи можуть учасники легально, комфортно та безпечно виїжджати за кордон?
- ☐ Чи мають вони дійсний паспорт, якщо планують подорожувати?
- ☐ Чи триває їхній трудовий договір достатньо довго, щоб охопити весь термін впровадження проекту?
- ☐ Чи може ваша організація прийняти партнерів на місці, якщо це буде потрібно?

Проекти KA2 вимагають координаційних зустрічей, пілотних етапів, візитів партнерів та спільної роботи. Якщо ваша організація знаходиться у віддаленому місці, не може прийняти гостей або не може відрядити співробітників у відрядження, це має бути враховано у структурі та плануванні проекту.

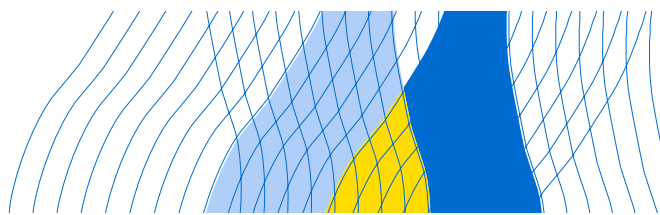
Після з'ясування цих внутрішніх питань ви зможете визначити конкретну проблему, яку вирішуватиме ваш проект, і почати формувати формат проекту навколо неї.

7.2 Розробка робочих пакетів: результати, заходи та дисемінація результатів

Проекти KA2 побудовані навколо робочих пакетів (РП). Вони забезпечують чітку структуру для планування, координації та розподілу відповідальності в консорціумі. Добре розроблені робочі пакети полегшують управління проектом та гарантують, що кожен партнер розуміє свою роль.

Почніть з РЕЗУЛЬТАТІВ

Результат — це матеріальний результат, створений консорціумом, такий як курс освітньої програми, навчальні плани, посібник, набір інструментів, цифровий ресурс





або перевірена методика. Обмежтеся двома-чотирма результатами, оскільки більша кількість ускладнює впровадження та може вимагати вищої категорії фіксованої суми.

Для кожного результату окресліть основні етапи: збір матеріалів, розробка змісту, організація семінарів або опитувань, тестування, редагування, переклад (за потреби) та доопрацювання продукту. Це стане основою для структури вашого робочого пакету.

ПЕРЕТВОРІТЬ РЕЗУЛЬТАТИ НА СТРУКТУРОВАНІ РОБОЧІ ПАКЕТИ

Типовий проєкт KA2 включає:

- WP1: Управління проєктом
- WP2: Результат 1 (створення, тестування, доопрацювання)
- WP3: Результат 2
- WP4: Навчальні, пілотні або валідаційні заходи
- WP5: Поширення (дисемінація) та сталість

Не кожному консорціуму потрібні п'ять робочих пакетів, але кожен робочий пакет повинен мати чіткого керівника, графік, передбачену роботу від кількох партнерів та конкретний результат наприкінці.

ЗАВЧАСНО РОЗПОДІЛІТЬ РОЛІ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

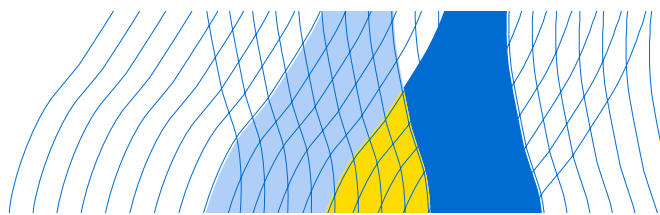
Не пишіть свої робочі пакети, а потім «вирішуйте, хто що робитиме пізніше». Сядьте з партнерами (онлайн або особисто) і вирішіть:

- Хто керує яким робочим пакетом?
- Хто готує які розділи?
- Хто проводить пілотні тестування?
- Хто буде тестувати матеріали зі студентами?
- Хто відповідає за переклади?
- Хто організовує які зустрічі?
- Хто керує поширенням інформації?

Оскільки KA2 є проєктом співпраці, результати мають створюватися спільно. Уникайте ситуації, коли один партнер виконує всю роботу, а інші лише спостерігають.

РОЗРОБІТЬ ПРАКТИЧНІ ЗАХОДИ

Заходи є операційною основою вашого проєкту: семінари, сесії взаємного навчання, зустрічі з питань розвитку, пілотні проєкти з учнями, інтерв'ю з компаніями, навчальні заходи тощо. Обирайте заходи, які відповідають вашим результатам та реаліям





вашого консорціуму. Якщо у вас є співробітники, які працюють на пів ставки, або волонтери, будьте чесні щодо того, з чим може впоратися ваша команда.

Дисемінаційні заходи — це заходи з поширення інформації, що сприяють просуванню ваших результатів. Вони мають сенс лише тоді, коли результати вже існують, а не на ранніх етапах. Вирішіть, чи хочете ви їх проводити, і якщо так, то хто буде їх організовувати, хто буде брати участь, і яка партнерська організація може фізично розмістити групу. Пам'ятайте, що учасники мають дістатися до міста, де відбуватиметься захід.

СТВОРЕННЯ СИЛЬНОГО КОНСОРЦІУМУ ТА УКЛАДЕННЯ ПАРТНЕРСЬКИХ УГОД

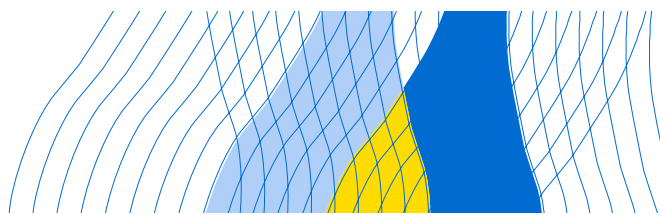
Успіх проєкту KA2 залежить від консорціуму. Вам потрібні партнери, які мають відповідний досвід, а також час, персонал та зацікавленість. Перед формуванням консорціуму запитайте:

- Чи дійсно ця організація переймається цією темою?
- Чи є у них персонал, який може над цим працювати?
- Чи дотримуються вони термінів?
- Чи є у них інфраструктура для проведення зустрічей або заходів?
- Чи готові вони до одно-, дво- або трирічної співпраці?
- Чи розуміють вони, що Еразмус+ – це юридична угода, а не вільна співпраця?

Після затвердження вашої групи створіть просту систему внутрішньої комунікації: спільний робочий простір, що відповідає вимогам GDPR (Teams, Dropbox, інституційний хмарний диск), регулярні онлайн-зустрічі, узгоджений шаблон нотаток та чіткі внутрішні терміни. Якщо ваша організація раніше ніколи не використовувала хмарні інструменти, заплануйте час на створення облікових записів, навчання персоналу та узгодження правил іменування файлів, оскільки неналежне управління документами може швидко стати джерелом плутанини та проблем у проєктах Еразмус+.

Перед підписанням грантової угоди підготуйте проєкт базової угоди про партнерство, в якій буде викладено розподіл завдань, очікувані внески, терміни, процедури прийняття рішень та те, що станеться, якщо партнер не зможе виконати свої зобов'язання. Шаблони таких угод можна знайти на сайті Interreg NEXT MED [ТУТ](#), на сайті CINEA [ТУТ](#) та на сайті НЕО в Україні [ТУТ](#).

ІНТЕГРАЦІЯ ГОРИЗОНТАЛЬНИХ ПРІОРИТЕТІВ У ПРОЄКТИ СПІВПРАЦІ KA2





Горизонтальні пріоритети (див. [Розділ 3.3 «Горизонтальні пріоритети»](#)) слід інтегрувати як практичні елементи, а не як модні слова. Їх можна реалізувати двома способами.

По-перше, як **методологія**, коли проєкт активно їх застосовує — наприклад, через інклюзивні практики (доступні матеріали, цільова підтримка), цифрові інструменти та методи навчання, сталі рішення (наприклад, подорожі, контент) або партисипативні підходи, що залучають студентів та громади.

По-друге, як **тематичний фокус**, де пріоритет формує основну ідею проєкту, наприклад, цифрова педагогіка, «зелені» курси професійної та фахової передвищої освіти, стратегії інклюзії або громадянська участь.

Обидва підходи є обґрунтованими і можуть поєднуватися. Важливо, щоб пріоритети були чітко інтегровані в дизайн проєкту, робочі пакети, графіки та результати, а не додавалися як додаткова думка.

7.3 Підготовка до проєктів CBVET (розвиток потенціалу у сфері професійної та фахової передвищої освіти)

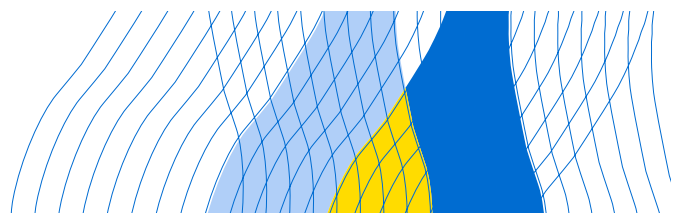
Хоча CBVET належить до ширшої групи КА 2, він значно відрізняється від партнерств у сфері співпраці та має розглядатися як окрема проєктна логіка. Проєкти CBVET розроблені спеціально для співпраці з третіми країнами, не асоційованими з Програмою, до яких належить Україна, і мають на меті зміцнення систем професійної та фахової передвищої освіти, компетентностей персоналу, управлінських структур та зв'язків із ринком праці.

Через це CBVET вимагає рівня організаційної готовності, що виходить за межі звичайної структури КА2. Перш ніж розпочинати розробку пропозиції CBVET, ретельно обміркуйте свій внутрішній потенціал, стратегічну мотивацію та те, чи справді ідея проєкту відповідає цьому системному формату.

Уточнення вашої внутрішньої вихідної позиції

Проєкти CBVET стосуються структурних питань: модернізація освітніх програм, моделей підготовки викладачів, процесів управління, залучення роботодавців або розробки систем забезпечення якості. Це означає, що ваша організація повинна мати чітку причину для приєднання до такого проєкту або його керівництва. Перш ніж робити будь-що інше, підтвердьте всередині організації:

- ☐ чи підтримує керівництво вашої організації цю ідею;
- ☐ що персонал реально матиме час протягом двох-трьох років;





- що ви маєте досвід, щоб сприяти виконанню завдань на системному рівні, а не лише на місцевому рівні;
- що ви можете взяти на себе зобов'язання щодо тривалої співпраці з органами влади, вкл. міністерства, організаціями-надавачами послуг або роботодавцями;
- а також розумієте практичні складнощі одночасної роботи в країнах-учасниках Програми та в Україні.

CBVET – це проєкт, який вимагає довгострокового стабільного середовища та команди, здатної брати на себе відповідальність протягом тривалого періоду.

Розуміння того, що насправді фінансує CBVET

CBVET не є дослідницьким проєктом і не є проєктом з мобільності. Натомість він підтримує:

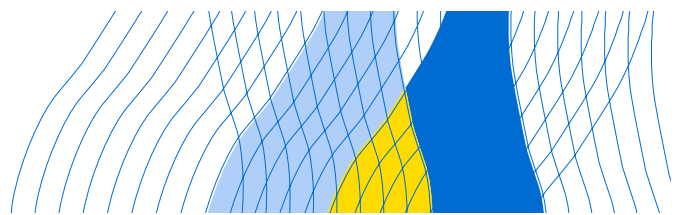
- розробку та модернізацію освітніх програм або навчальних планів професійної та фахової передвищої освіти;
- впровадження або професіоналізацію структур навчання на робочому місці;
- посилення співпраці між навчальними центрами та компаніями;
- створення або оновлення моделей підготовки викладачів;
- створення або вдосконалення механізмів забезпечення якості;
- та підтримка узгодження систем професійної та фахової передвищої освіти з національними або регіональними реформами.

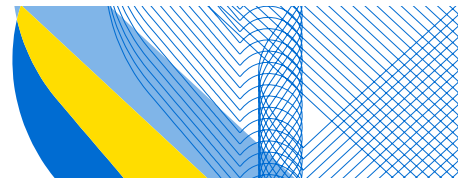
Оскільки CBVET має реформаторський характер, результати повинні мати чітку додану вартість, що виходить за межі вашої організації. Якщо ваша ідея є невеликою, суто локальною або зосередженою лише на одній школі, CBVET не є правильним інструментом.

СТВОРЕННЯ ПРАВИЛЬНОГО КОНСОРЦІУМУ

Консорціуми CBVET повинні включати **щонайменше чотири організації з трьох різних країн**, причому **щонайменше дві організації має бути з різних країн-членів Програми, і дві – з країн-партнерів.**

Однак на практиці мінімальних партнерств рідко буває достатньо. Оскільки проєкти CBVET спрямовані на вирішення системних викликів, вони зазвичай вимагають ширших і збалансованіших консорціумів, що включають постачальників послуг





професійної та фахової передвищої освіти, організації роботодавців, галузеві органи, міністерства або національні агентства.

Перед формуванням консорціуму переконайтеся, що всі партнери розуміють: CBVET – це не лише створення результатів. Це також координація зацікавлених сторін, консультації, пілотування та комплексна комунікація.

Для українських організацій це часто означає залучення партнерів-роботодавців або місцевих органів влади. Чіткий мандат є надзвичайно важливим, особливо там, де очікуються зміни на системному рівні.

РОЗРОБКА ЗАХОДІВ, ЩО ВІДПОВІДАЮТЬ ЛОГІЦІ CBVET

CBVET вимагає балансу між роботою над розробкою на високому рівні та практичним пілотуванням. Типові заходи включають:

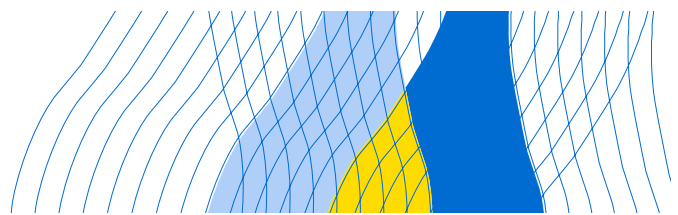
- експертні семінари з метою модернізації освітніх програм або навчальних планів;
- консультації з організаціями роботодавців;
- навчальні заходи для викладачів та керівників на робочих місцях;
- невеликі пілотні етапи в навчальних центрах або компаніях;
- аналіз прогалин у системі;
- розробка рекомендацій щодо забезпечення якості або інструментів моніторингу;
- та заходи для зацікавлених сторін з метою збору інформації та формування відчуття причетності.

Порівняно з KA220, CBVET дозволяє ширше поєднання заходів та більшу гнучкість, але цю гнучкість слід використовувати відповідально. Плануйте заходи, що сприяють реальним змінам.

ПІДГОТОВКА ДО ПРАКТИЧНИХ ВИКЛИКІВ

Участь України у програмі CBVET вимагає додаткового оперативного планування. Це включає:

- підготовку до перебоїв з електропостачанням та інтернет-з'єднанням;
- організацію гібридних заходів замість повністю очних;
- гнучке планування поїздок та забезпечення безпеки;
- розгляд того, які заходи реально можуть відбутися в Україні, а які необхідно проводити в інших місцях;
- дотримання рекомендацій НЕО в Україні, які часто оновлюються в умовах воєнного стану;





- та забезпечення того, щоб усі партнери розуміли, що для координації, перекладу та управління ризиками знадобиться додатковий час.

Іноді заявки на CBVET недооцінюють обсяг роботи, пов'язаний із міждержавною координацією. Плануйте подовжені терміни, частішу комунікацію та адміністративні витрати, що супроводжують реформи на системному рівні.

7.4 Підготовка до проєктів співпраці у сфері ПФПО освіти (KA220).

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ:

Партнерства для співпраці (KA220-VET) – це міжнародні проєкти в межах Ключової дії 2 Програми Еразмус+. Їхня основна мета – надати організаціям професійної та фахової передвищої освіти можливість підвищити якість та актуальність своєї діяльності, зміцнити міжнародні мережі, сприяти інтернаціоналізації та створювати або передавати інноваційні практики. Результати мають бути придатними для повторного використання, передачі та масштабування. Очікується, що проєкти поширюватимуть результати на місцевому, національному та європейському рівнях.

ХТО МАЄ ПРАВО НА УЧАСТЬ:

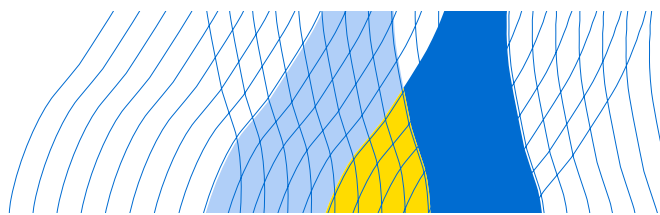
Будь-яка державна або приватна організація, яка офіційно зареєстрована в державі-члені ЄС або країні, асоційованій з програмою Еразмус, може подати заявку як координатор або партнер. Організації з України можуть долучитися як партнери (але не як координатори), якщо вони створюють істотну додаткову вартість.

До організацій професійної та фахової передвищої освіти та навчання, що мають право на участь, належать:

- надавачі послуг професійної та фахової передвищої освіти та навчання (державні та приватні школи, навчальні центри, організації, що надають послуги з навчання на виробництві)
- Соціальні партнери, торгові палати, галузеві/професійні асоціації
- Місцеві, регіональні та національні державні органи
- Дослідницькі установи, громадські організації, агентства з забезпечення якості та валідації

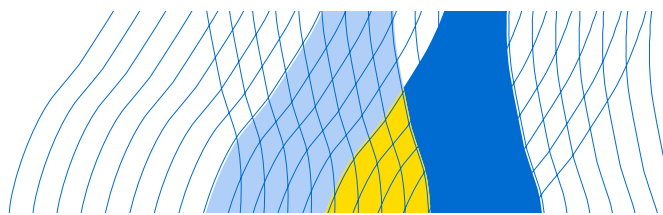
ОСНОВНІ ПОРАДИ ЩОДО НАПИСАННЯ:

- Чітко узгодьте проєкт принаймні з одним пріоритетом програми Еразмус+ для Конкурсу того року, коли подається проєкт, та чітко поясніть цей зв'язок у проєктній заявці.





- Продемонструйте, як результати будуть масштабуватись та використовуватися після завершення проєкту.
- Покажіть, що склад партнерства різноманітний і що кожен партнер привносить конкретний, унікальний досвід.
- Ознайомтеся з платформою результатів проєктів Еразмус+, щоб уникнути дублювання існуючих проєктів, які вже отримують фінансування.
- Перевірте веб-сайт вашого Національного Еразмус+ офісу, щоб дізнатися про пріоритетні напрямки для вашої країни до кінцевого терміну подання проєктів – 5 березня.





8 Як написати переконливу проєктну заявку

Щоб подати заявку на грант ЄС в межах Програми Еразмус+, заявники повинні використовувати спеціальні аплікаційні форми для кожного заходу.

Для заходів, що адмініструються Європейським виконавчим агентством з питань освіти та культури, заявки необхідно подавати в електронному вигляді через портал «Фінансування та тендери» відповідно до обраного конкурсу пропозицій. Заявки (включно з додатками та супровідними документами) необхідно подавати, використовуючи аплікаційні форми, надані в системі подання заявок. Для отримання додаткової інформації про процес подання заявок (включно з ІТ-аспектами) зверніться до [онлайн-посібника](#).

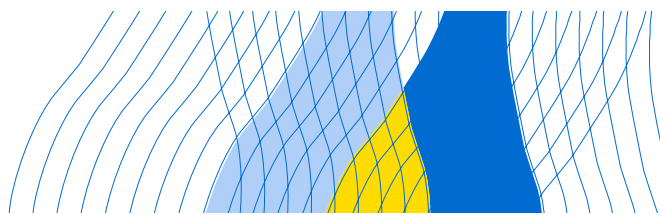
Для заходів, що управляються Національними агентствами Еразмус+, заявки (включно з додатками) необхідно подавати в електронному вигляді за допомогою форм, доступних у розділі «Можливості» на вебсайтах Еразмус+ та Європейського корпусу солідарності. Для отримання додаткової інформації про процес подання зверніться до [посібників Еразмус+ та Європейського корпусу солідарності](#).

8.1 Розуміння аплікаційної форми проєктної заявки КА1

Доступ до форм заявки КА1 та їх заповнення здійснюється онлайн через портал [Еразмус+ та Європейського корпусу солідарності](#).

Перш ніж заповнювати заявку, заявник повинен мати обліковий запис EU Login. Служба автентифікації EU Login є єдиним пунктом автентифікації користувачів у широкому спектрі інформаційних систем Європейської Комісії. Для цього першого кроку вам потрібно створити [обліковий запис EU Login](#). На другому кроці організація має бути зареєстрована в [системі реєстрації організацій](#). Після завершення реєстрації організація отримає ідентифікаційний номер. Після цього ви готові до третього кроку: заповнення форми заявки КА1. Для заповнення заявки рекомендується звернути увагу на наступне:

- Обов'язкові поля позначені червоною зірочкою. Їх необхідно заповнити, перш ніж подавати форму;
- Як тільки всі обов'язкові поля та правила перевірки у розділі будуть виконані, розділ буде позначений зеленою галочкою. Ваші дії у формі також можуть викликати певні попереджувальні повідомлення. Уважно читайте ці повідомлення та, у разі попереджувальних повідомлень, внесіть відповідні виправлення;





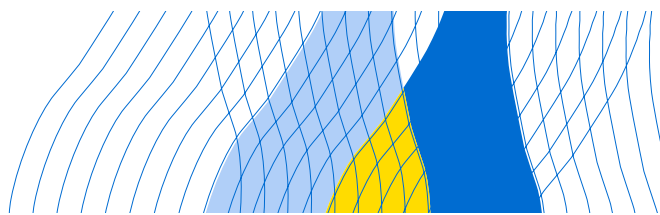
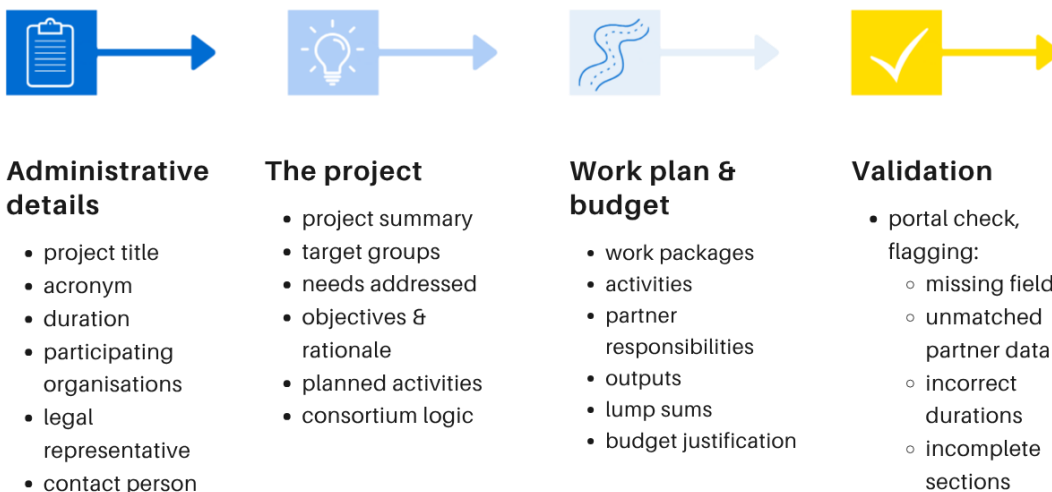
- Розділ «Перелік питань» у формі заявки допоможе вам перевірити, чи готова ваша заявка до подання;
- Форма автоматично зберігається під час її заповнення. Після закриття форми ви можете знайти її знову, повернувшись до *розділу «Мої заявки»* через головне меню.

8.2 Розуміння аплікаційної форми проєктної заявки KA2

Перш за все, важливо знати, що доступ до всіх форм заявки KA2 та їх подання здійснюється виключно через Портал фінансування та тендерів ЄС. Не існує версій у форматі Word або PDF, які можна завантажити та заповнити офлайн. Структура форми є усталеною і оновлюється автоматично щороку під час конкурсу, що означає, що ви завжди працюєте з останньою версією, наданою Комісією або EACEA.

Оскільки портал відкриває доступ до форми лише після того, як ваша організація буде правильно зареєстрована (підтверджено PIC/OID, призначено юридичного представника тощо), переконайтеся, що всі адміністративні кроки, описані в [Розділі 4 «Підготовка»](#), виконано, перш ніж навіть намагатися увійти до форми.

Зайшовши на портал, ви побачите, що форма заявки KA2 поділена на низку структурованих розділів. Вони побудовані за логікою: пояснення того, що ви хочете зробити → чому це важливо → хто виконуватиме роботу → і як ви плануєте досягти (та виміряти) результатів. Хоча кожне поле здається коротким, форма в цілому розроблена так, щоб ви могли чітко викласти свою думку.





Адміністративні деталі

Перша частина охоплює адміністративні дані: назва проєкту, акронім, тривалість, організації-учасниці та юридичний представник/контактна особа. Ці поля є простими, але надзвичайно важливими. **Те, що ви введете тут, безпосередньо потрапить до вашої майбутньої грантової угоди та публічної документації**, тому обирайте назви та акроніми, які через два роки все ще матимуть сенс. Будьте точними та послідовними у переліку партнерів; **невідповідність даних між формою та профілями PIC/OID є поширеною причиною затримок у підготовці, проте її легко усунути.**

Проект

Наступний Розділ присвячений опису вашої ідеї проєкту. Надайте короткий підсумок, визначте цільові групи та окресліть потребу, яку ви вирішуєте. Це – ваше «перше враження»: оцінювачі часто формують тут своє перше судження, тому прагніть до чіткості, стислості та логіки.

Далі форма переходить до основної частини, де ви викладаєте свої цілі, обґрунтування партнерства та заплановані заходи. Кожне питання є цілеспрямованим. Навіть якщо пункти перетинаються, уникайте посилань на попередні розділи (див. Розділ 8.3 «Поширені помилки у пропозиціях»). Структура відповідає логіці оцінки, але також веде вас крок за кроком. Розглядайте кожне питання як можливість продемонструвати узгодженість і актуальність.

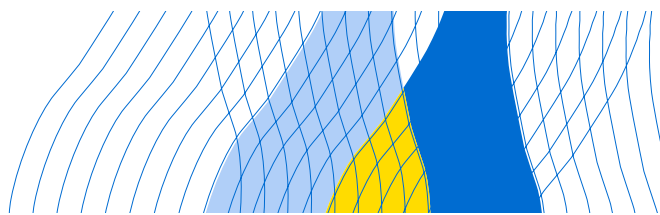
Ви також маєте окреслити свій робочий план, включаючи робочі пакети, графіки, етапи та результати. Заходи повинні бути пов'язані з конкретними партнерами, з чітким розподілом обов'язків. Цей розділ демонструє, чи реалістично консорціум спланував свою діяльність, тому будьте конкретними, а не загальними.

Вплив, поширення та сталість становлять ще один ключовий розділ. Поясніть, яку цільову групу ви прагнете охопити, чому ваші результати мають значення, як вони будуть використовуватися та як їх підтримка триватиме після завершення проєкту. Уникайте розмитих тверджень.

Нарешті, у розділі бюджету потрібно вибрати категорію фіксованої суми, що відповідає обсягу вашого проєкту, та обґрунтувати її на основі ваших заходів. Опис та бюджет мають збігатися – будь-яка невідповідність буде одразу помітною.

Перевірка

Нарешті, перед тим, як ви зможете подати проєктну заявку, портал автоматично проведе перевірку. Це виявить відсутні поля, невідповідні дані про партнерів,





неправильні терміни та будь-які невідповідності між адміністративними та описовими розділами. **Система не дозволить вам подати неповну заявку.**

Розуміння форми заявки KA2 полягає не стільки в освоєнні складної системи, скільки в усвідомленні логіки, що лежить в її основі. Кожне поле – це невелика частинка загальної картини, яка **показує, чи є ваш проєкт актуальним, послідовним, реалістичним і здатним досягти результатів з європейською доданою вартістю.** Якщо ви дотримуетесь внутрішньої логіки форми і пишете чітко, ви вже наполовину на шляху до сильної та конкурентоспроможної заявки.

8.2.1 Актуальність проєкту

Розмірковуючи про актуальність вашого проєкту, почніть з огляду *пріоритетів* як горизонтальних, так і національних. Кожен конкурс Еразмус+ визначає конкретні пріоритети на цей рік та для кожної галузі (професійна освіта, навчання та освіта дорослих, молодь тощо). Ваше перше завдання – визначити, до якого з цих пріоритетів ваш проєкт природно належить.

Краще розробити проєкт, який має справжній сенс для вашої організації та цільової групи, а потім вибрати відповідний пріоритет, ніж намагатися насильно вкласти свою ідею в пріоритет, який насправді не відповідає цілям.

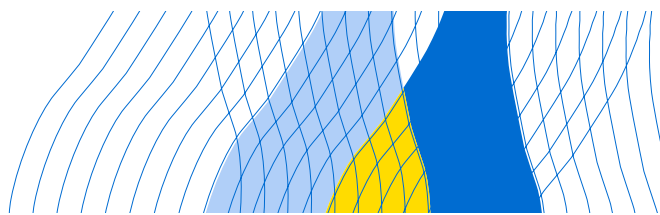
Невідповідність у цьому питанні є однією з найпоширеніших причин відхилення заявок на ранніх етапах процесу оцінювання. Варто витратити час, щоб зробити це правильно.

ЗРОЗУМІЙТЕ, ЩО ОЗНАЧАЄ «РЕЛЕВАНТНІСТЬ»

Релевантність означає, що ваш проєкт відповідає логіці програми та конкурсу, а також є значущим для сфери, в якій ви подаєте проєктну заявку.

Наприклад:

- Проєкт, орієнтований на **підвищення кваліфікації персоналу**, належить до категорії **«Професійна освіта» (VET)**.
- Проєкт, спрямований на **учнів**, явно підпадає під категорію **«Шкільна освіта»**.
- Якщо ваш проєкт спрямований на підтримку **молодих дорослих**, які завершили професійне навчання, але зараз потребують ширшого особистого чи культурного розвитку, він може підпадати під категорію **«Навчання та освіта дорослих» (ALE)**.





Галузь, яку ви обираєте, має відображати вашу **основну цільову групу** та тип компетентностей, які ви хочете розвинути.

Якщо фокус нечіткий, поясніть це у своїй заявці. Коротке, чесне пояснення часто допомагає оцінювачам побачити ваш проєкт у правильному світлі.

СТВОРІТЬ КОНСОРЦІУМ, ЯКИЙ ВІДПОВІДАЄ ТЕМІ

Актуальність залежить не лише від ідеї, а й від партнерів. Ваш консорціум має відповідати темі та цілям проєкту. Організації повинні мати досвід та виконувати роль, необхідні для значного внеску (наприклад, у проєктах професійної та фахової передвищої освіти повинні брати участь організації, що надають послуги з навчання, роботодавці або установи, орієнтовані на розвиток компетентностей).

У ПЛАНУВАННІ СПИРАЙТЕСЬ НА РЕАЛЬНІ ПОТРЕБИ

Актуальний проєкт відповідає чітко визначеним потребам. Визначте їх для ваших цільових груп і підкріпіть їх доказами (наприклад, опитуваннями, думками партнерів, дослідженнями). Перевірте наявні проєкти та спирайтеся на них, а не дублюйте результати.

ЗАБЕЗПЕЧТЕ ПРОПОРЦІЙНІСТЬ ТА РЕАЛІСТИЧНІСТЬ

Узгодьте амбіції з можливостями. Менші проєкти можуть мати місцевий вплив, тоді як більші мають бути спрямовані на результати, які можна перенести або масштабувати. Сильні заявки відповідають результатам і обсягу доступних ресурсів.

ПОКАЖІТЬ ІННОВАЦІЙНИЙ ЕЛЕМЕНТ

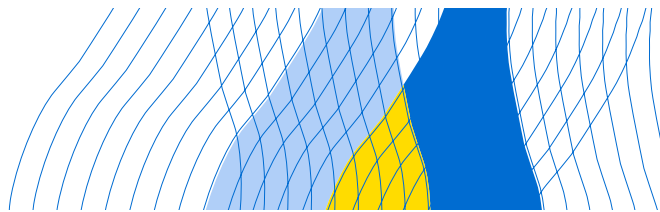
Інновації слід розуміти в контексті. Вони можуть передбачати нові підходи, моделі або партнерства, але також можуть означати адаптацію наявних методів до нових умов або цільових груп. Інновації – це не лише новизна, а й перенесення та застосування.

Релевантність полягає у відповідності вашої ідеї, цільової групи, партнерів та пріоритетів Еразмус+. Чим чіткіший цей зв'язок, тим сильніша заявка.

8.2.2 Якість підготовки та впровадження

Коли ми говоримо про підготовку та впровадження проєкту, ми маємо на увазі, чи є план проєкту доцільним для цільової групи, партнерських організацій та цілей, які ви для себе поставили. Добре розроблений проєкт є логічним, актуальним і реалістичним. Він поєднує потреби, цілі та дії в єдину послідовну лінію мислення.

ПОЧНІТЬ З АКТУАЛЬНОСТІ



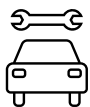


Перш ніж писати що-небудь, запитайте себе, чи дійсно потрібно те, що ви плануєте робити.

Чи відповідає це чіткій потребі ваших студентів, персоналу або громади? Чи відповідає це пріоритетам Еразмус+ та реаліям організацій-партнерів? Якщо ідея лише «звучить добре», але не приносить очевидної користі людям або організаціям, що беруть участь, її буде важко обґрунтувати пізніше у заявці, і ще важче реалізувати.

ВИБЕРІТЬ МЕТОД, ЩО ВІДПОВІДАЄ ВАШИМ ЦІЛЯМ

Коли ідея стане чіткою, поміркуйте, як ви будете досягати своїх цілей. Ваша методологія має відповідати типу результатів, яких ви прагнете досягти. Це означає вибір підходів, форматів або інструментів, які допоможуть вам ефективно досягти мети. Наприклад, якщо ви прагнете підвищити цифрові компетентності викладачів, переконайтеся, що ваші заходи дійсно зосереджені на практичному цифровому навчанні, а не лише на загальних семінарах про освіту. Хороша методологія також свідчить про те, що ви добре знаєте свою цільову групу та можете адаптувати свій підхід до її потреб.



Як ви досягаєте змін: наприклад, «2-тижневі стажування в автомобільних компаніях у Фінляндії»

СПЛАНУЙТЕ КОНКРЕТНІ ЕТАПИ ТА РЕАЛІСТИЧНИЙ ГРАФІК

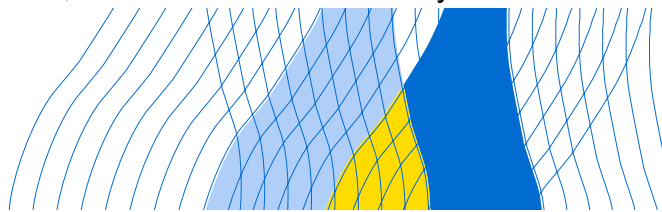
Хороший план проекту – це більше, ніж список побажань. Визначте етапи проекту – підготовку, впровадження, подальші дії – та опишіть, що відбуватиметься на кожному з них. Створіть реалістичний план роботи, у якому буде вказано, *коли* відбуватимуться заходи, *хто* за них відповідатиме та *що* буде досягнуто. Уникайте розмитих формулювань, таких як «протягом усього проекту» або «за потреби». Чим чіткішим буде ваш план, тим легше буде керувати проектом згодом.



Як структуровані заходи: *підготовка → мобільність → подальші дії*

ДУМАЙТЕ В КАТЕГОРІЯХ РОБОЧИХ ПАКЕТІВ ТА РЕСУРСІВ

Кожен етап вашого проекту можна розглядати як робочий пакет із конкретними завданнями, результатами та реалістичним бюджетом. Пов'яжіть ресурси, які ви запитуєте, із тим, що ви плануєте робити. Фінансування Еразмус+ є внеском, а не грантом, який повністю покриває витрати. Покажіть, що ви розумієте принцип співфінансування: ЄС підтримує ваші зусилля, але ви також інвестуєте час





персоналу, приміщення або матеріали. Економічна ефективність має значення. Розглядайте бюджет як частину логіки вашого проєкту, а не як щось другорядне.

Включіть прості заходи контролю якості

Хороший дизайн також означає продумати, як ви будете відстежувати свій прогрес. Заздалегідь вирішіть, як ви будете оцінювати, чи досягаєте своїх цілей. Ці перевірки можуть бути якісними (зворотний зв'язок, рефлексія) або кількісними (кількість учасників, кількість проведених заходів). Мета полягає не в бюрократії, а в усвідомленні необхідності вчасно помітити або щось скоригувати, замість того, щоб чекати до кінцевого звіту.

Інтегруйте інклюзивність та сталість

Сильні проєкти враховують не лише те, що робиться, а й те, як це робиться. Запитайте себе:

- Чи є ці заходи інклюзивними? Чи врахували ви учасників з обмеженими можливостями?
- Чи ви поведетеся екологічно відповідально, наприклад, пропагуючи екологічні способи пересування або обираючи місцевих постачальників?

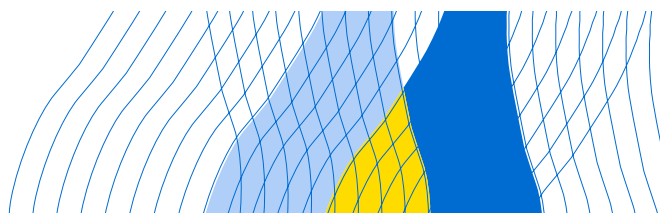
Інклюзивність та сталий розвиток повинні бути природною частиною вашого плану, а не просто модними словами. Вони можуть бути частиною ваших цілей, методів або просто повсякденної організації.

Розробляйте навчальні заходи з конкретною метою

Якщо ваш проєкт включає конкретні навчальні заходи, наприклад, навчання персоналу, переконайтеся, що вони чітко обґрунтовані. Вони повинні відповідати реальній потребі та безпосередньо підтримувати ваші цілі. Поясніть, хто бере участь, чого вони навчаться та як ці заходи пов'язані з проєктом загалом. Уникайте додавання навчальних заходів лише для того, щоб проєкт виглядав масштабнішим, адже кожна діяльність має мати чітку функцію.

Якісне планування та реалізація зводяться до чіткості, логіки та реалістичності.

Ви повинні знати, чого хочете досягти, чому це важливо, як ви плануєте це зробити та як перевірите, чи це працює. Якщо все це має сенс на папері, воно матиме сенс і на практиці, а це – найкраща основа для сильного проєкту Еразмус+.





8.2.3 Якість партнерства

Після визначення цілей та заходів наступне питання полягає в тому, хто їх реалізуватиме. Сила консорціуму та чіткість співпраці є ключовими для успіху проекту.

ВИБИРАЙТЕ ПАРТНЕРІВ, ЯКІ ВІДПОВІДАЮТЬ МЕТІ

Партнери повинні мати відповідний досвід, доступ до цільових груп або чітку роль у досягненні цілей. Уникайте вибору партнерів лише на основі їхньої доступності. Забезпечте баланс між досвідом і потенціалом, оскільки партнери повинні бути здатні робити внесок протягом усього проекту.

ПІДБЕРІТЬ ДОСВІД ВІДПОВІДНО ДО МАСШТАБУ

Узгодьте амбіції проекту з досвідом консорціуму. Нові партнерства повинні починатися з проєктів, які можна легко реалізувати, тоді як досвідчені команди можуть братися за складніші або інноваційні формати. Розподіляйте ролі на основі сильних сторін.

РОЗПОДІЛ НАВАНТАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Завдання повинні бути чітко визначені та пропорційні. Використовуйте робочі пакети або тематичні напрямки (наприклад, управління, поширення інформації, заходи, забезпечення якості) для структурування відповідальності та підтримки звітності.

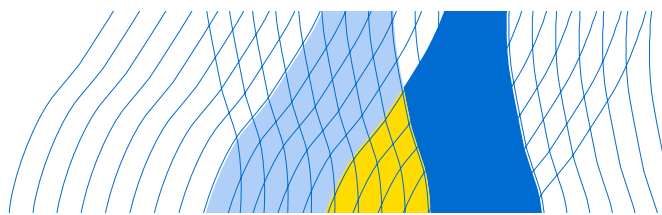
СТВОРІТЬ ЧІТКІ СТРУКТУРИ КОМУНІКАЦІЇ

З самого початку домовтеся про частоту зустрічей (онлайн та очно), обов'язки щодо координації та ведення документації, а також засоби комунікації та обміну файлами. Проводьте регулярні зустрічі та переконайтеся, що системи є доступними та відповідають вимогам GDPR. Призначте по одній контактній особі від кожної організації.

БУДУЙТЕ ДОВІРУ ТА СПІВРОБІТНИЦТВО

Ефективна співпраця залежить від відкритого спілкування, взаємної підтримки та поваги до різних стилів роботи. Заохочуйте зворотний зв'язок та проактивне вирішення проблем.

Сильний консорціум поєднує відповідний досвід, чіткі ролі та структуровану комунікацію. Чітко визначена співпраця зменшує ризики та сприяє ефективній реалізації.





8.2.4 Вплив та поширення

Сильний проєкт визначається не лише його реалізацією, а й тим, що залишається після нього. У вашій заявці має бути чітко пояснено, хто отримає користь, як результати будуть зберігатися та як інші можуть навчитися на них.

ПОЧНІТЬ З БЕЗПОСЕРЕДНЬОГО ВПЛИВУ

Опишіть, як проєкт впливає на учасників (студентів, персоналу). Вкажіть, що вони отримують – навички, впевненість, мережі контактів або кар'єрні можливості.

ПОДУМАЙТЕ ПРО СВОЮ ОРГАНІЗАЦІЮ

Поясніть, як проєкт зміцнює вашу установу (наприклад, завдяки новим партнерствам, покращенню співпраці, збільшенню потенціалу для міжнародних проєктів).

ДИВІТЬСЯ ДАЛІ ПРОЄКТУ

Врахуйте довгострокові наслідки. Чи будуть результати використовуватися після завершення проєкту? Прикладами можуть бути впровадження нових методів у практику або підтримка партнерських відносин.

ВРАХУЙТЕ ШИРШИЙ РІВЕНЬ

Залежно від масштабу, вплив може поширюватися на регіональний, національний або європейський рівень. Реалістично опишіть, як ваш проєкт може вплинути на практику, мережі або політику.

ВИЗНАЧТЕ ТА ЗАЛУЧИТЬ ЗАЦІКАВЛЕНІ СТОРОНИ

Залучіть зацікавлені сторони, які можуть використовувати або підтримувати ваші результати (наприклад, школи, роботодавці, органи влади). Раннє залучення посилює актуальність і охоплення.

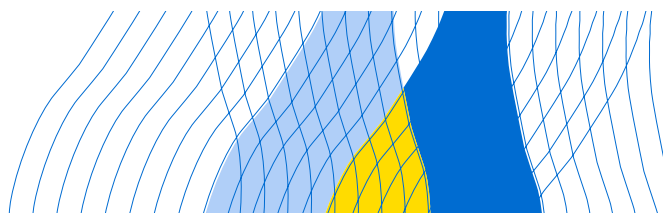
ПЛАНУЙТЕ ПОШИРЕННЯ

Зробіть результати видимими та доступними. Використовуйте цільові формати (наприклад, семінари, інформаційні бюлетені, ЗМІ), що відповідають вашій аудиторії, а не просто завантажуйте результати.

ЗАБЕЗПЕЧТЕ СТАЛІСТЬ

Поясніть, як результати будуть продовжувати діяти після закінчення фінансування, через постійне використання, передачу або інтеграцію в повсякденну практику.

Вплив і поширення забезпечують вашому проєкту створення довготривалої цінності для учасників, організацій та зовнішнього середовища.





8.3 Типові помилки у проєктних пропозиціях

Навіть сильні ідеї можуть зазнати невдачі під час написання. Нижче наведено типові помилки у проєктних заявках на Еразмус+ та прості способи їх уникнути.

1. Написання «секретного коду»

Помилка: Спроба обдурити за допомогою модних слів, згадок про відомих людей або «ультрасучасних» формулювань замість змісту.

Що робити замість цього: відповідайте просто і конкретно. Покажіть чітку лінію від потреб → цілей → методів → результатів. Актуальність перемагає риторику.

2. Посилання на інші питання

Помилка: «Див. питання 4» або припущення, що певний момент уже було пояснено в іншому місці.

Що робити замість цього: відповідайте на **кожне** питання окремо. Якщо вам потрібно пов'язати розділи, коротко повторіть ключову думку.

3. Надмірні обіцянки (або... перекручування фактів)

Помилка: Заяви про можливості, партнерства або результати, які не є реалістичними.

Що робити замість цього: Ви можете бути амбітними, але ви повинні бути надійними. Приведіть масштаб у відповідність до досвіду консорціуму, наведіть реалістичні цифри та опишіть, як буде вимірюватися успіх. Краще обіцяти менше і виконати добре, ніж обіцяти забагато і виконати недостатньо.

4. Слабка або застаріла методологія, прикрашена жаргоном

Помилка: Використання модних термінів для маскуванню методу, який не відповідає вашим цілям або цільовій групі.

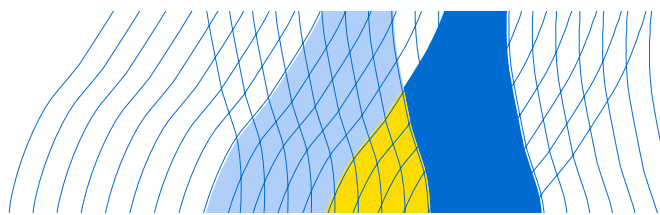
Що робити замість цього: Вибирайте методи, які працюють для ваших цілей та бенефіціарів. Поясніть, чому вони підходять, як ви будете їх реалізовувати та як ви дізнаєтеся, що вони спрацювали.

5. Пропущення підготовчої роботи

Помилка: Не перевіряти існуючі проєкти, літературу або місцеву практику; винаходити заново посібник, який вже існує.

Що робити замість цього: швидко перегляньте **платформу результатів проєктів Еразмус+**, відповідні мережі та останні дослідження. Покажіть, що нового у вашому підході (цільова група, контекст, передача досвіду або вдосконалення).

6. Нечіткі терміни та обов'язки





Помилка: «Протягом усього проєкту» та «за потреби».

Що робити замість цього: Надайте простий графік із етапами, ключовими моментами, відповідальними особами та результатами. Чіткість свідчить про контроль.

7. Бюджет, не пов'язаний з роботою

Помилка: Розглядати бюджет як окреме завдання.

Що робити замість цього: пов'яжіть ресурси з робочими пакетами та результатами. Покажіть економічну ефективність та врахуйте співфінансування (робочий час персоналу, приміщення, матеріали).

8. Ігнорування принципів інклюзивності та сталого розвитку на практиці

Помилка: Згадувати пріоритети лише як модні слова.

Що робити замість цього: покажіть конкретні заходи — доступний відбір, підтримку учасників з обмеженими можливостями, екологічні варіанти подорожей, місцевих постачальників і те, як результати будуть продовжувати діяти.

9. Відсутність плану поширення інформації (до самого кінця)

Помилка: Завантаження результатів на завершальному етапі та сподівання, що люди їх знайдуть.

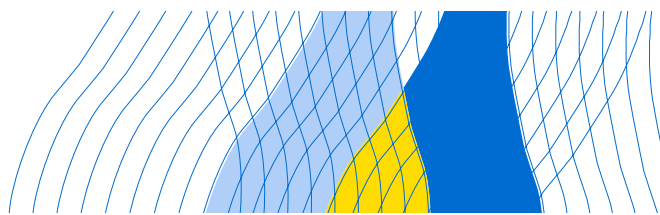
Що робити замість цього: Плануйте легке, регулярне поширення інформації з першого дня (короткі оновлення у вашій мережі, на ваших заходах або в соціальних мережах), адаптоване до аудиторій, які фактично використовуватимуть ваші результати.

8.4 Самооцінка перед подачею

Після того, як ви пройдете всі попередні етапи, а саме визначення актуальності, розробку заходів, формування консорціуму, розробку плану впливу, ймовірно, мине кілька тижнів. Сподіваємося, що ви почали достатньо завчасно, щоб тепер зробити одну з найцінніших речей у всьому процесі: відкласти заявку вбік.

ПРОВЕДІТЬ СТРУКТУРОВАНУ САМОПЕРЕВІРКУ

Після того, як ви трохи відсторонилися від написаного, проведіть швидку структуровану оцінку, щоб переконатися, що все логічно пов'язано і нічого важливого не бракує. Ця остаточна самоперевірка має охоплювати основні складові сильної заявки:

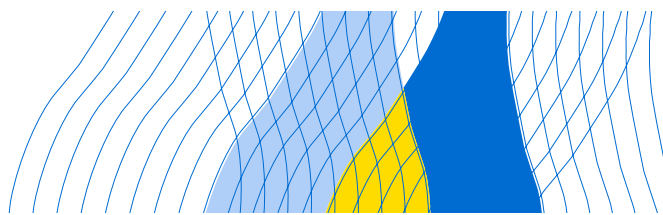




- ☐ **Відповідність та актуальність** – чи чітко проєкт відповідає пріоритетам програми та відповідній галузі (професійна освіта та навчання, освіта дорослих, молодь)?
- ☐ **Логіка проєктування** – чи існує послідовний перехід: потреби → цілі → заходи → результати → вплив?
- ☐ **Команда та співпраця** – чи є ролі партнерів, їхні можливості та канали комунікації чіткими й реалістичними?
- ☐ **Бюджет та ресурси** – чи є бюджет обґрунтованим, пропорційним і пов'язаним із робочими пакетами?
- ☐ **Вплив та поширення інформації** – чи описані конкретно переваги, цільові аудиторії та заходи щодо забезпечення сталого розвитку?
- ☐ **Інклюзивність та екологічна відповідальність** – чи інтегровані екологічні та інклюзивні практики, а не лише згадані?
- ☐ **Забезпечення якості та управління ризиками** – чи встановлено показники та заходи щодо зменшення ризиків?
- ☐ **Відповідність вимогам та захист даних** – чи дотримано вимог GDPR, етичних і адміністративних вимог?
- ☐ **Докази та додатки** – чи є супровідні документи повними, оновленими та узгодженими?

Остаточне доопрацювання перед натисканням кнопки «Відправити»

- Прочитайте вголос кілька ключових розділів. Якщо вони звучать складно або нечітко, спростіть їх.
- Перевірте, чи всі цифри, імена та аббревіатури є послідовними в усьому тексті.
- Перевірте, чи текст читається плавно – ті самі пріоритети, цілі та цільові групи з'являються послідовно від початку до кінця.





- Проведіть останню перевірку орфографії, а потім збережіть остаточний файл із зазначенням дати та версії.

Свіжий погляд може поліпшити заявку більше, ніж додатковий абзац тексту. Попросіть когось із-поза межами команди авторів прочитати її, і уважно послухайте, чого вони не розуміють. Зазвичай саме там ще потрібно внести уточнення.

Вичерпний перелік питань для самооцінки наведено в Додатку II.

9 Складання бюджету

Механізм фінансування, що застосовується в рамках програми Еразмус, у більшості випадків передбачає надання грантів на основі відшкодування витрат за одиничними витратами або у вигляді фіксованих сум. Такі типи грантів допомагають заявникам легко розрахувати суму запитуваного гранту та сприяють реалістичному фінансовому плануванню проєкту.

9.1 Правила фінансування: одинична витрата, фіксована сума, фактична витрата (відмінності між КА1 та КА2)

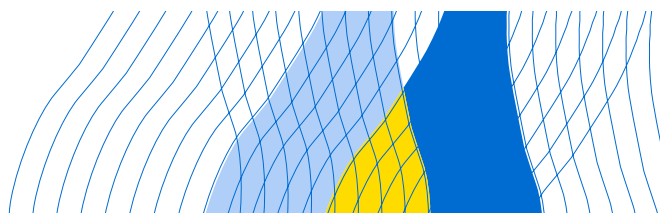
ГРАНТ НА ОСНОВІ БЮДЖЕТУ З УРАХУВАННЯМ ФАКТИЧНИХ ВИТРАТ

Ці гранти базуються на **фактичних витратах** або на спрощених варіантах розрахунку витрат. Зазвичай це включає:

- Відшкодування на основі одиничних витрат – покриття чітко визначених категорій витрат, що підлягають відшкодуванню, розрахованих за одиницю (наприклад, за учасника, за день). Приклад: індивідуальна підтримка в рамках проєктів мобільності за Ключовою дією 1.
- Відшкодування відсотка від фактичних витрат, що підлягають фінансуванню, – використовується для конкретних статей, де необхідно обґрунтувати точні витрати. Приклад: надзвичайні витрати в межах заходів з мобільності за Ключовою дією 1.

ФІКСОВАНІ СУМИ

Фіксовані суми – це відшкодування **фіксованої суми**, що не пов'язане безпосередньо з фактичними витратами. Натомість, вони розраховуються за заздалегідь





визначеними методологіями та слугують для спрощення фінансового управління для бенефіціарів.

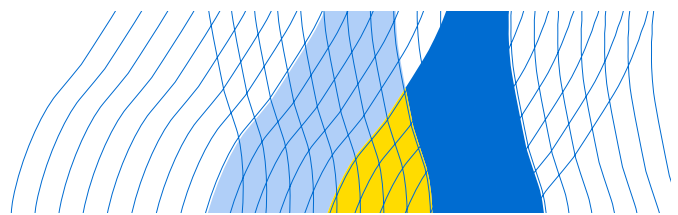
Індивідуальні суми фіксованих виплат можуть бути підтверджені детальною бюджетною таблицею або калькулятором, якщо вони надані.

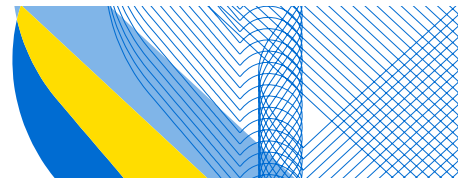
Можуть застосовуватися три типи фінансування у вигляді фіксованих сум:

- **Фіксована сума, що базується на бюджеті:** Розмір фіксованої суми визначається на основі кошторису проекту, результатів оцінки та коефіцієнта фінансування, зазначеного в оголошенні про конкурс (докладнішу інформацію див. також у частині В [Керівництва до Програми Еразмус+](#)). Кошторис повинен відповідати основним критеріям придатності для грантів ЄС на покриття фактичних витрат (щодо заходів, які адмініструє EACEA, див. статтю 6 Угоди про надання гранту).
- **Заздалегідь встановлена фіксована сума:** Сума заздалегідь визначається органом, що надає грант, у конкурсі (докладнішу інформацію див. також у частині В [Керівництва до Програми Еразмус+](#)).
- **Гібридний підхід:** поєднання елементів, що базуються на бюджеті, та заздалегідь визначеної фіксованої суми.

Для фактичних/реальних витрат:

- вони повинні бути фактично понесені бенефіціаром;
- вони повинні бути понесені протягом періоду впровадження, встановленого в угоді про грант на проект, за винятком витрат, пов'язаних із підсумковими звітами та аудиторськими сертифікатами, які можуть бути понесені пізніше;
- вони повинні бути заявлені в одній із бюджетних категорій, визначених у грантовій угоді;
- вони повинні бути понесені у зв'язку з діяльністю, описаною в угоді про надання гранту, та бути необхідними для її реалізації;
- вони повинні бути ідентифікованими та перевіреними, зокрема, бути зафіксованими в бухгалтерських документах бенефіціара та визначеними відповідно до чинних стандартів бухгалтерського обліку країни, де зареєстрований бенефіціар, а також відповідно до звичайної практики обліку витрат бенефіціара;
- вони повинні відповідати вимогам чинного національного податкового, трудового та соціального законодавства;





- вони є обґрунтованими, виправданими та відповідають принципу раціонального фінансового управління, зокрема щодо економії та ефективності.

Щодо одиничних витрат та внесків:

- вони повинні бути заявлені в одній із бюджетних категорій, визначених у грантовій угоді;
- одиниці повинні:
 - фактично використовуватися або вироблятися бенефіціаром у період реалізації;
 - бути необхідними для реалізації заходу; та
 - кількість одиниць має бути визначеною та піддаватися перевірці, а за необхідності – підтверджуватися записами та документацією.

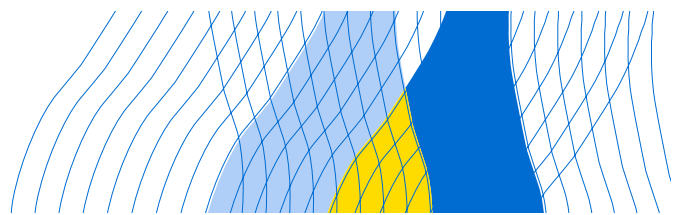
Фіксовані суми:

- вони повинні бути заявлені в рамках одного з видів діяльності/пакетів робіт, визначених у грантовій угоді;
- робота повинна бути належним чином виконана бенефіціаром відповідно до грантової угоди;
- результати/продукти повинні бути досягнуті протягом періоду впровадження.

9.2 Складання бюджету в КА1: витрати на проїзд, індивідуальна підтримка, організаційна підтримка

Основними принципами фінансування проєктів КА1 є:

- До 20% гранту може бути виділено на співпрацю з «не асоційованими країнами» ([країнами-партнерами Програми](#)).
- Фінансова організаційна підтримка партнерства (від 100 до 500 євро на учасника, залежно від типу мобільності).
- Покриття витрат на проїзд (згідно з [калькулятором відстані](#)).
- Витрати на проживання (для персоналу – від 80 до 160 євро на день; для студентів – від 30 до 104 євро на день).
- Додаткові кошти для учасників мобільності з особливими освітніми потребами (100 євро на учасника).
- Підготовчі візити (575 євро на учасника, максимум 3 учасники на візит).





- Окреме фінансування для викладацької діяльності в рамках курсу (витрати, що покривають реєстраційні внески за курс та навчання: 80 євро на учасника на день (макс. 800 євро на грантову угоду).

Додаткові кошти на мовну підтримку учасників мобільності (150 євро на учасника).

Рекомендація: Керівництво до Програми.....

9.3 Складання бюджету в КА2: управління проєктами, міжнародні зустрічі, результати, дисемінаційні заходи, спеціальні витрати

Ця дія здійснюється за моделлю фінансування на основі фіксованої суми. Сума єдиного фіксованого внеску буде встановлена для кожного гранту на основі кошторису заявника для цієї дії. Організація, що надає грант, визначить суму на основі кошторису проєкту, результатів оцінки та можливої ставки співфінансування у будь-якому розмірі.

ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ВИЗНАЧЕННЯ ФІКСОВАНОЇ СУМИ

Ця дія здійснюється **за моделлю фінансування на основі фіксованої суми**, що означає, що грант надається у вигляді єдиної фіксованої суми, яка **не пов'язана з фактичними витратами**. Натомість фіксована сума визначається заздалегідь і присуджується на основі кошторису проєкту, результатів оцінки та очікуваного певного коефіцієнта співфінансування (очікується, що цей коефіцієнт буде покриватися).

Заявники повинні подати детальну таблицю бюджету, структуровану за логічними робочими пакетами та відповідно до вказівок у формі заявки. Застосовуються такі вимоги:

1. Структура робочих пакетів

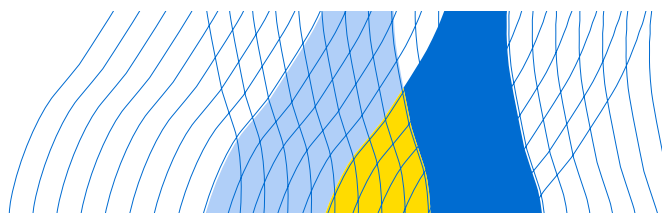
Бюджет має бути розбитий за робочими пакетами та за бенефіціарами/афілійованими організаціями. Типові робочі пакети включають:

- Управління проєктом
- Навчання
- Організація заходів
- Підготовка та реалізація мобільності
- Комунікація та поширення інформації
- Забезпечення якості

2. Опис заходів

Кожен робочий пакет має містити чіткий опис запланованих заходів.

3. Розподіл суми





У пропозиції має бути вказано:

- частку загальної суми на кожен робочий пакет
- розподіл коштів між бенефіціарами та афілійованими організаціями в межах кожного пакету

4. Види витрат, що підлягають відшкодуванню

Витрати можуть включати:

- Витрати на персонал
- Витрати на проїзд та проживання
- Обладнання
- Субпідряд (не більше 10% від гранту ЄС)
- Інші витрати (наприклад, поширення інформації, публікація, переклад)

5. Заборонені/окремі статті витрат

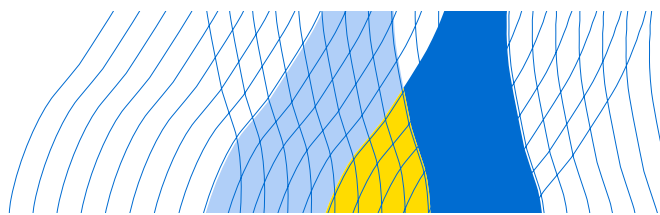
- **Фінансова підтримка третіх осіб** (наприклад, перерозподіл грантів або призи) **не допускається**.
- **Витрати на аудит не підлягають відшкодуванню**.
- **Витрати на волонтерів** допускаються як **одиничні витрати** відповідно до відповідного [рішення Європейської комісії](#).
- [Витрати власників МСП](#) також допускаються як **одиничні витрати**, згідно з визначенням Європейської комісії.

Максимальний внесок ЄС на один проєкт становить 500 000 євро (для CBVET) або іншу суму для інших типів проєктів KA2. Усі фінансові параметри (наприклад, остаточна сума гранту) будуть зазначені в **Грантовій угоді**. Для отримання додаткової інформації див. Частина С Керівництва до Програми Еразмус+, розділ «Прийнятні прямі витрати».

9.4 Шаблони планування бюджету

Шаблон бюджету KA1 (Мобільність) інтегрований у форму заявки KA1, а шаблон бюджету KA2 (Співпраця) є окремою формою, яка є невід'ємною частиною форми заявки KA2. Обидва шаблони бюджету не є окремими файлами для завантаження, а генеруються в онлайн-порталі під час створення вашого проєкту, з конкретними екранами бюджету, що детально описують витрати за видами діяльності (проїзд, проживання, вартість курсів, управління проєктом тощо) для кожного ключового заходу, з використанням одиничних витрат та визначених правил, що вимагають введення даних щодо присуджених та заявлених сум та відстеження витрат у порівнянні з грантом у *Mobility Tool* для KA1 або *Beneficiary Module* для KA2.

Ключові відмінності у складанні бюджету





- **KA1 (Ключова дія 1 – Мобільність):** зосереджується на індивідуальній навчальній мобільності (персонал/студенти), з бюджетами, розрахованими на одного учасника та вид діяльності (наприклад, навчання, викладання), що покривають витрати на проїзд, проживання, оплату курсів та організаційну підтримку, часто з використанням фіксованих одиничних витрат.
- **KA2 (Ключова дія 2 – Співпраця):** Фінансує партнерства з метою інновацій, причому бюджети структуруються навколо управління проектами, робочих пакетів, інтелектуальних результатів, дисемінаційних заходів та навчальних/викладацьких/тренінгових заходів, використовуючи фінансування на основі грантів для різних категорій витрат.

Структура шаблону бюджету (загальна)

- **KA1:** Розбивка за типами діяльності (наприклад, викладацькі завдання, навчальні курси, заходи з мобільності) зі стовпцями для кількості учасників, одиничних витрат, проїзду, проживання, вартості курсів, мовної підтримки тощо.
- **KA2:** Деталізація за робочими пакетами (WP) або видами діяльності (управління проектами, навчання/викладання/підготовка, мультиплікаційні заходи, інтелектуальні результати, спеціальні витрати), із зазначенням затвердженого та фактичного бюджету та витрат.

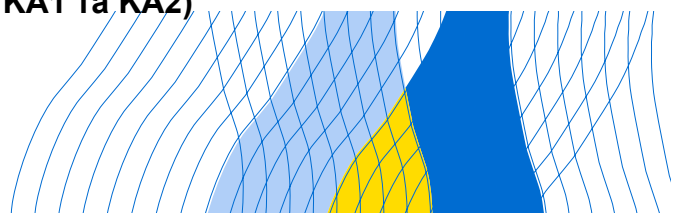
9.5 Співфінансування та залучення ресурсів

Кошти Еразмус+ KA1 підтримують індивідуальну мобільність (навчання, тренінги) у вигляді фіксованих грантів на проїзд/добові, тоді як для фінансування KA2 на інституційну співпрацю використовують модель фіксованих виплат на основі оціночних витрат на проект, очікується співфінансування з інших джерел, сприяючи ефективному використанню та ширшому впливу. Обидва види фінансування спрямовані на модернізацію, але KA1 зосереджується на навичках для індивідуальних осіб, тоді як KA2 розбудовує організаційний потенціал та обмін практиками для системних змін, з акцентом на екологічні ініціативи у всіх проектах.

Проекти KA1 повинні співфінансуватися установами учасників або за рахунок власних коштів, але гранти покривають визначені витрати.

Проекти KA2 не обов'язково повинні співфінансуватися за рахунок інших джерел, але співфінансування очікується, оскільки це сприяє диверсифікації джерел фінансування та ефективному плануванню проектів.

Загальні принципи співфінансування (для KA1 та KA2)





Ефективність: Проєкти мають бути економічно вигідними, а заявників заохочують шукати дешевші способи досягнення результатів.

Сталість: Еразмус+ має на меті доповнити, а не замінити національне фінансування, очікуючи внеску з інших джерел.

Екологічна спрямованість: Усі проєкти повинні враховувати екологічну стійкість, просувати екологічні практики та вирішувати проблеми зміни клімату.

Широке залучення: заохочується співпраця з різними зацікавленими сторонами (бізнесом, ГО, місцевими органами влади) та підтримується інклюзія людей з обмеженими можливостями.

10 Підготовка до подання проєктної заявки

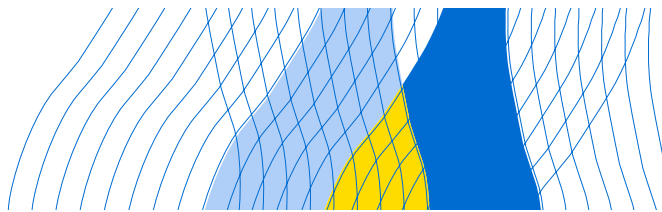
10.1 Реєстрація

Тепер, коли ви написали заявку та переконалися, що ваша організація готова до подання, настав час підготуватися до подання. Як пояснено раніше в Розділі 4, першим кроком є виконання всіх формальностей – створення облікового запису EU Login, реєстрація вашої організації та забезпечення відповідності стандартам якості Еразмус+. Після виконання цих основних кроків процес подання залежить від типу проєкту, на який ви подаєте проєктну заявку.

Заявники, які відповідають критеріям участі у проєктах Ключової дії 1 (КА1), використовують портал «Програма Еразмус+ та «Європейський корпус солідарності».

Ключова дія 1 підтримує проєкти з мобільності – навчання, стажування або викладання за кордоном для учнів та персоналу. Заявки на участь у КА1 подаються через онлайн-платформу та портал Національних агентств Еразмус+ і «Європейський корпус солідарності». У кожній країні-учасниці програми Еразмус+ діє одне або кілька Національних агентств Еразмус+, які відповідають за управління децентралізованими заходами. Через портал Національних агентств Еразмус та «Європейський корпус солідарності» ви зможете:

- Отримати доступ та заповнити **форму заявки КА1**, що відповідає вашому сектору (професійна освіта, шкільна освіта, робота з молоддю тощо);
- завантажити будь-які необхідні додатки або декларації;
- зробити заявку видимою безпосередньо для Національного агентства.





Після затвердження ви також будете використовувати онлайн-систему Національного агентства для:

- Управління контрактом про проект та звітування;
- Моніторингу діяльності, мобільності учасників та результатів;
- Подати підсумковий звіт наприкінці проекту.

Заявники, які відповідають критеріям участі у проєкті Ключової дії 2 (KA2), використовують Портал фінансування та тендерів ЄС

Ключова дія 2 охоплює співпрацю між організаціями та установами, такими як партнерства з метою співпраці або центри професійної досконалості. Усі заявки на участь у KA2 подаються через Funding & Tender Opportunities Portal – центральну онлайн-систему Європейської комісії.

Портал фінансування та тендерів – це набагато більше, ніж просто інструмент для подання заявок. Він є:

- **Оглядом відкритих конкурсів** пропозицій у всіх програмах ЄС.
- **Місцем для завантаження офіційної форми заявки** та супутніх документів (наприклад, технічних умов конкурсу, посібників, шаблонів).
- **Платформою для подання** заявок, де ви завантажуєте та надсилаєте заповнену заявку.
- **Центром управління проєктами**, де ви згодом керуєте своїм контрактом, подаєте проміжні та підсумкові звіти та спілкуєтеся з Європейським виконавчим агентством з питань освіти та культури (EACEA).

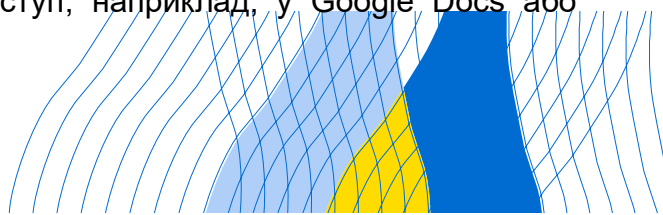
10.2 Управління часом та версіями

Однією з найбільших проблем під час підготовки заявки на Еразмус+ є не саме написання, а відстеження часу та численних версій документів, що з'являються у процесі роботи.

Правило № 1 – версії під контролем

Можливо, ви вже маєте власний спосіб управління чернетками. Якщо ні, варто на початку створити просту та надійну систему. Мета полягає в тому, щоб усі, хто працює над заявкою, завжди знали, де знаходиться остання версія та хто її востаннє редагував.

В ідеалі зберігайте заявку в центральному, спільному просторі, де уповноважені учасники можуть легко отримати до неї доступ, наприклад, у Google Docs або





Microsoft 365. Обидві системи дозволяють кільком людям одночасно працювати над одним файлом, зберігаючи єдину синхронізовану версію. Якщо ви використовуєте такі інструменти, пам'ятайте, що вони розміщені за межами ЄС. Якщо файл містить персональні дані, переконайтеся, що ваше рішення для зберігання даних відповідає вимогам GDPR (наприклад, шляхом анонімізації даних учасників або обмеження зовнішнього обміну).

Якщо ви не використовуєте інструменти редагування в режимі реального часу, контроль версій стає ще важливішим.

Уникайте класичного хаосу на кшталт «*application_V1*», «*application_final*», «*application_final_final*».

Натомість називайте файли чітко та послідовно. Ми рекомендуємо такий формат:

- **YYYY_MM_DD_Application_KA1.docx**

Приклад: *2025_11_10_Application_KA1.docx*

Коли ви створюєте нову версію, скопіюйте попередній файл у ту саму папку, перейменуйте його, вказавши нову дату (наприклад, *2025_11_15_Application_KA1.docx*), а старий файл перемістіть у підпапку з назвою **/Old Versions**.

Таким чином, у вас завжди буде коротка історія резервних копій без нескінченних дублікатів.

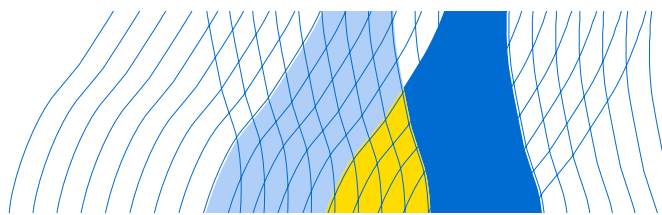
Ніколи не створюйте окремі файли коментарів, такі як «*Application_KA1_comments_Martin.docx*» та «*..._comments_Sophia.docx*». Об'єднання їх пізніше призведе до втрати часу та помилок. Один спільний основний документ та одне чітке правило іменування вбережуть вас від плутанини в майбутньому, а також продемонструють професійну дисципліну в роботі з документами як з партнерами, так і з аудиторями.

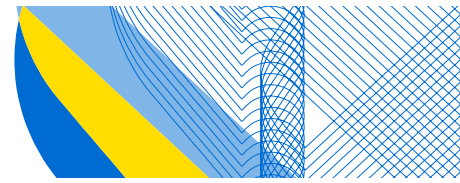
Правило № 2 – Починайте заздалегідь

Ефективний контроль версій – це лише половина справи. Інша половина – це управління часом.

Почніть складати проєкт, щойно буде опубліковано оголошення. Чим раніше ви почнете, тим спокійнішим буде процес, і тим більше конструктивних відгуків ви отримаєте.

Ви можете:





- Налаштувати [Google Alerts](#) або підписатися на **розсилку** вашого **Національного агентства**, щоб отримувати повідомлення, щойно буде опубліковано новий конкурс.
- Переконайтеся, що усі формальності – EU Login, PIC або OID, реєстрація партнера – вже виконані, перш ніж приступати до написання.
- Негайно завантажте найновіші форми, Керівництво до Програми Еразмус+ та посібник для експертів, щоб працювати з актуальними версіями.

Рання підготовка має дві ключові переваги:

1. Люди, у яких ви просите переглянути й надати відгук, ще мають час і можливість допомогти вам.
2. Ви уникнете загальної паніки, яка охоплює всю Європу в останні години перед закінченням терміну, коли сервери часто сповільнюються або виходять з ладу.

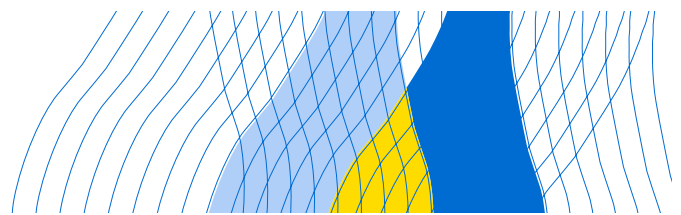
Досвід показує, що Портал фінансування та тендерів ЄС та системи Національних агентств стають нестабільними за кілька хвилин до закриття прийому заявок. Навіть якщо Комісія іноді продовжує термін, це не допоможе зменшити ваш стрес. Плануйте подати заявку на кілька днів раніше. Ваше майбутнє «я» буде вам вдячне.

Правило № 3 – Використовуйте час очікування з розумом

Якщо ви закінчили раніше, ніж планували, відкладіть заявку на деякий час. Відкладіть заявку на кілька днів, а ще краще передайте її комусь, хто не брав участі в її написанні. ([Див. наступний Розділ](#))

Чітка процедура контролю версій та реалістичний графік – це не бюрократичні надмірності, а основа безпроблемної подачі заявки. Почніть заздалегідь, послідовно називайте файли, зберігайте їх у централізованому місці та плануйте отримання відгуків. Якщо ви зможете впоратися з цими чотирма кроками, ви вже вирішите половину проблем, пов'язаних зі стресом, який зазвичай супроводжує терміни подачі проєктних заявок на Еразмус+.

Важкі рішення, прийняті на ранньому етапі, такі як правила іменування та терміни подання, полегшують життя пізніше. Дотримуйтесь власних правил і переконайте партнерів робити те саме.





10.3 Процес (внутрішнього) перегляду

Якщо у вас є можливість залишити заявку на столі на тиждень-два, ви навіть можете передати її *дружній організації* або *партнеру* та попросити когось, хто не брав участі в її написанні, прочитати її. Це дуже важливий крок. Коли ви проводите багато годин над одним і тим самим документом, ваш мозок починає автоматично заповнювати прогалини. Новий читач побачить те, чого ви вже не бачите.

ЗАПИТАЙТЕ СВОГО ТЕСТОВОГО ЧИТАЧА

Після того, як він ознайомиться із заявкою, задайте декілька простих, але важливих запитань:

- Як вам читалося: цілісною історією чи з перескоками між темами?
- Чи отримали ви чітке уявлення про **те, що** ми хочемо зробити і **чому**?
- Якби це була ваша організація, чи відчували б ви впевненість і гордість, подаючи цю заявку?

Їхні відповіді покажуть вам, чи є в заявці ще слабкі місця або незрозумілі моменти.

ПЕРЕГЛЯНЬТЕ ЗАЯВКУ СВІЖИМ ПОГЛЯДОМ

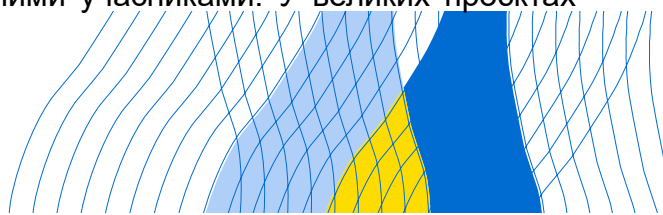
Після отримання відгуків поверніться до заявки самостійно. Якщо у вас немає можливості почекати тиждень, ви все одно можете *обдурити свій мозок*, щоб подивитися на неї по-іншому. Один дивно ефективний метод: **почніть читати з кінця**. Рухаючись назад – від останнього додатка до титульної сторінки – ви порушуєте звичку мозку «автозавершувати» знайомі речення. Це допомагає виявити невідповідності, нечіткі формулювання та прогалини, які інакше залишилися б непоміченими.

11 Впровадження

11.1 Координаційні зустрічі та визначення ролей

Незалежно від того, чи відбудеться ваша стартова зустріч онлайн чи очно, її мета – узгодити дії всіх учасників та закласти основу для успішної співпраці. Як український партнер проекту, ви несете відповідальність за те, щоб ваша команда чітко розуміла свої ролі та обов'язки в проекті.

У більшості випадків, особливо в проектах Ключової дії 2, координатор проекту базується в іншій країні Програми Еразмус+ і загалом очолює консорціум. Однак це не означає, що українські партнери є пасивними учасниками. У великих проектах





обов'язки часто розподіляються на робочі пакети, і партнери, у тому числі з України, дуже часто очолюють окремі з них. Це означає, що навіть якщо ви не координуєте весь проєкт, від вас все одно можуть очікувати, що ви керуватимете значною його частиною. Саме тому ваша стартова зустріч є надзвичайно важливою: вона задає тон, уточнює очікування та допомагає всім зрозуміти, хто що робить і до якого терміну.

Координатор проєкту (особливо, якщо він має досвід роботи з Еразмус+) може надати рекомендації, шаблони та проєкти графіків, а також існує Угода про партнерство. Однак цього не завжди достатньо. Часто існує розрив між тими, хто писав заявку, і тими, хто буде реалізовувати проєкт. Не слід припускати, що всі автоматично розуміють логіку та обов'язки, викладені в заявці. Як місцевий керівник або контактна особа, вам, можливо, доведеться пояснювати, уточнювати та повторювати, особливо для тих у вашій команді, хто тільки починає працювати над проєктом.

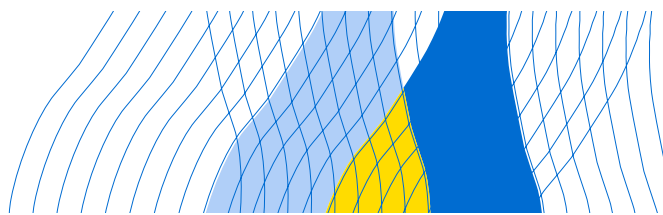
Проте Еразмус+ – це не лише таблиці та результати роботи, це – люди, які співпрацюють, долаючи кордони. Тому найважливішим завданням першої зустрічі є налагодження взаємин. Ви покладатиметеся на своїх партнерів протягом наступного року, двох або навіть трьох років. Це можливо лише за умови довіри, поваги та певного відчуття особистого зв'язку.

Саме тому багато стартових зустрічей включають неформальну або культурну складову: спільну вечерю, екскурсію містом, груповий візит до місцевого театру чи музею. Незалежно від того, чи ви є організатором, чи просто учасником, ці моменти є не менш важливими, ніж порядок денний – вони закладають основу для плідної співпраці в майбутньому.

Нарешті, кожна особа, залучена до проєкту, після участі у стартовій зустрічі повинна розуміти :

- Що від неї очікують;
- Як і коли від неї очікують, що вона це зробить;
- До кого можна звернутися, якщо щось незрозуміло.

Непорозуміння трапляються часто. Люди можуть думати, що вони все зрозуміли, але насправді це не так. Як партнер, ви повинні усвідомлювати цей ризик і переконатися, що всі на одній хвилі. Це може здаватися повторюваним, але чітка та регулярна комунікація справді є ключовою.





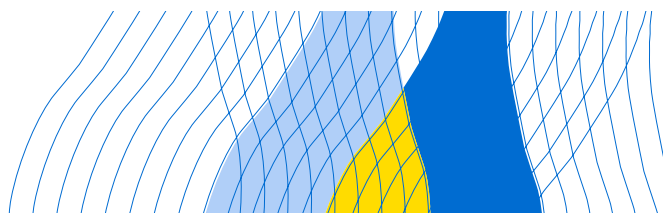
11.2 Управління мобільністю (КА1) / діяльністю у сфері співробітництва (КА2)

Управління проектами КА1 є загальною відповідальністю закладів професійної та фахової передвищої освіти, а функції з реалізації покладаються на міжнародний підрозділ закладу професійної та фахової передвищої освіти та його розуміння інституційної ролі до, під час і після періодів мобільності.

Першим кроком для міжнародних відділів закладів професійної та фахової передвищої освіти є розуміння їхньої ключової ролі в мобільності Еразмус+, яка полягає у виконанні функцій центрального хабу з управління проектами мобільності, забезпеченні дотримання принципів Програми Еразмус+ та сприянні всьому циклу мобільності. Їхня роль передбачає прозоре поширення інформації про можливості, ретельний відбір учасників на основі заслуг та інклюзивності, а також координацію всіх логістичних та адміністративних аспектів відправлення студентів та співробітників за кордон.

Ключові функції міжнародних підрозділів в українських закладах професійної та фахової передвищої освіти:

Поширення інформації про можливості	• Прозора комунікація: активне поширення інформації про можливості Еразмус+ через веб-сайти, соціальні мережі, інформаційні дні та засідання кафедр для забезпечення рівного доступу. • Цільова робота: забезпечення того, щоб інформація досягала студентів з меншими можливостями, сприяння інклюзивності та різноманітності в участі у мобільності. • Консультування: надання чіткої інформації про доступні напрямки, розміри грантів та процедури подання заявок.
Відбір учасників	• Справедливі та прозорі процеси: встановлення чітких, загальнодоступних і недискримінаційних критеріїв відбору (наприклад, академічні досягнення, мотивація, мовні навички). • Орієнтація на інклюзивність: впровадження заходів щодо відбору учасників із різноманітним досвідом, зокрема осіб з інвалідністю або соціально-економічними труднощами.





ВІДПРАВЛЕННЯ УЧАСНИКІВ

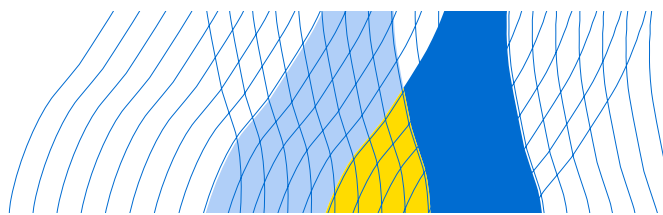
- **Відбіркова комісія:** організація комісій для розгляду заявок та документування процесу відбору з метою забезпечення підзвітності.
- **Підготовка до від'їзду:** надання мовної підтримки, проведення орієнтаційних сесій та допомога з візовими/страховими вимогами.
- **Адміністративне управління:** підписання грантових угод, управління виплатами грантів та видача сертифікатів мобільності Еразмус+.
- **Академічне визнання:** забезпечення повного визнання кредитів (ECTS), отриманих за кордоном, через угоди про навчання або стажування.
- **Моніторинг та підтримка:** підтримання зв'язку з учасниками під час їхньої мобільності для надання підтримки.

Вимоги до міжнародних відділів

- **Дотримання принципів програми Еразмус+:** необхідно дотримуватися принципів програми Еразмус+, гарантуючи відсутність плати за мобільність та забезпечуючи рівне ставлення до всіх учасників.
- **Управління даними:** використання цифрових інструментів (наприклад, Еразмус+ Without Paper) для ефективного управління документами щодо мобільності.
- **Звітність:** забезпечення точного звітування та реєстрації всіх даних щодо мобільності.

Другий крок полягає у розгляді договірних документів, перелічених нижче:

Грантова угода з НАЕ. Після затвердження фінансування проєкту KA1 установа-заявник укладає грантову угоду зі своїм Національним агентством Еразмус+. Ця угода встановлює офіційні відносини між установою професійної та фахової передвищої освіти, що є бенефіціаром, та її НА, забезпечуючи фінансову підтримку проєкту мобільності. Хоча партнерські установи не є безпосередніми підписантами цієї угоди, їхня участь у проєкті мобільності задокументована в грантовій угоді та має відповідати стандартам якості програми. Грантова угода відображає основні елементи проєкту та ґрунтується на інформації, поданій у формі заявки, яку





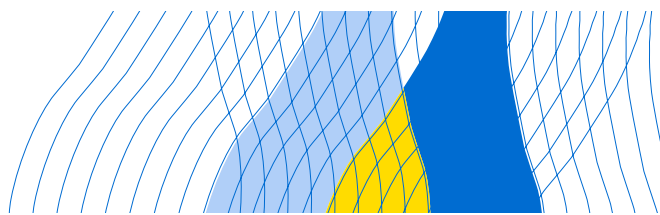
оцінювали експерти, що затвердили проєкт (повністю або частково) для фінансування.

2) Ваша установа повинна укласти **Міжінституційну угоду** з партнерською установою до початку будь-яких заходів з мобільності. Партнери повинні розпочати обговорення змісту угоди на етапі підготовки заявки. Угода повинна бути підписана після отримання схвалення фінансування та має бути остаточно узгоджена до початку першого обміну. Установи професійної та фахової передвищої освіти, які є бенефіціарами, зобов'язані надати ці міжінституційні угоди національним агентствам під час можливих моніторингових візитів.

3) **Угода про грант для учасника** встановлює умови фінансової підтримки та порядок виплат для учасника. Ця угода укладається між учасником та установою-бенефіціаром за шаблоном, наданим Національним агентством. Обидві сторони повинні підписати угоду до початку періоду мобільності. Установа професійної та фахової передвищої освіти, що є бенефіціаром, управляє всіма виплатами грантів як для в'їзної мобільності до своєї країни, так і для виїзної мобільності з її території.

4) **Угоди про навчання та мобільність**. Перед початком мобільності учасник, відправляюча та приймаюча організації повинні домовитися про заходи, які учасник здійснюватиме під час перебування за кордоном. Ці угоди бувають різних типів залежно від учасників мобільності та її обсягу.

5) **Угоди про навчання та стажування** визначають навчальну програму або програму стажування, яку студент буде проходити, встановлюють заплановані результати навчання та визначають процедуру визнання, яку навчальний заклад-відправник застосовуватиме до знань, отриманих за кордоном. Угода про навчання повинна містити назви установ-учасниць, а також ім'я та контактну інформацію студента, контактних осіб як у відправляючій, так і в приймаючій установах, а також координуючої установи професійної та фахової передвищої освіти (за необхідності). Обидва зразки угод про навчання – для навчання та для стажування – мають однакову структуру, включаючи розділи з загальною інформацією та деталями щодо програми навчання або стажування у трьох етапах: до, під час та після періоду мобільності. Угода про навчання вимагає затвердження та підписів студента, організацій, що відправляють та приймають, а також установи професійної та фахової передвищої освіти-бенефіціара (за необхідності). Підписуючи Угоду про навчання, усі сторони зобов'язуються дотримуватися узгоджених домовленостей, тим самим гарантуючи, що студент отримає визнання результатів навчання або стажування, завершене за кордоном, без додаткових вимог.





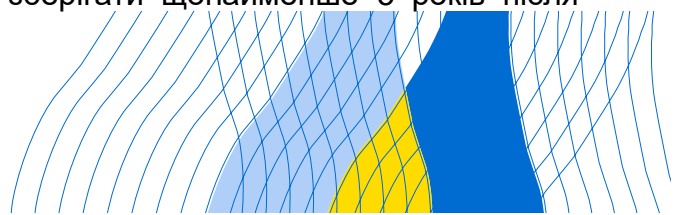
6) **Угоди про мобільність для викладання та/або навчання.** Перед початком мобільності необхідно заповнити інформацію про викладача, організацію-відправника/підприємство та приймаючу організацію.

Рекомендується використовувати шаблон, доступний на веб-сайті Еразмус+ у розділі [«Ресурси та інструменти»](#). Хоча шаблон встановлює мінімальні вимоги, партнери можуть адаптувати його до своїх конкретних потреб, зокрема щодо процедур відбору учасників, механізмів визнання, організаційної підтримки, розподілу грантів та інших відповідних домовленостей.

11.2.1 Управління КА2 українськими закладами професійної та фахової передвищої освіти

Управління проєктами та координація партнерства. Успішне впровадження проєктів Еразмус+ КА2 вимагає чіткої організаційної структури та ефективної системи управління, особливо коли йдеться про багатосторонні міжнародні партнерства. Українські заклади ПФПО повинні з самого початку встановити прозорі механізми ухвалення рішень і розподіл обов'язків між усіма партнерами. Це включає регулярні координаційні наради (принаймні щоквартально, а за необхідності й частіше), створення робочих груп для окремих результатів проєкту (робочих пакетів), призначення відповідальних осіб за кожну сферу діяльності. Координатор проєкту повинен забезпечити функціонування ефективної комунікаційної платформи, де всі партнери матимуть доступ до актуальної документації, зможуть відстежувати прогрес і обмінюватися інформацією. Також важливо розробити внутрішні процедури для швидкого вирішення конфліктів та оперативного ухвалення рішень у разі виникнення непередбачених обставин.

Фінансове управління проєктами КА2 є одним із найважливіших аспектів, що потребує ретельного планування та постійного моніторингу. Українські заклади ПФПО повинні створити окрему систему фінансового обліку коштів проєкту, що дозволить відстежувати витрати за категоріями бюджету, партнерами та результатами проєкту. Особливу увагу слід приділити правилам щодо прийнятності витрат (eligible costs) відповідно до Керівництва до Програми, оскільки деякі види витрат можуть здаватися логічними з точки зору впровадження проєкту, але можуть не відповідати вимогам Програми. Критично важливо дотримуватися принципу співфінансування, якщо це передбачено грантовою угодою, та забезпечити, щоб жодні витрати не фінансувалися двічі з інших джерел (подвійне фінансування суворо заборонено). Усі підтверджуючі документи слід зберігати для звітності – рахунки-фактури, платіжні доручення, табелі обліку робочого часу, договори з підрядниками, звіти про відрядження тощо. Ці документи необхідно зберігати щонайменше 5 років після

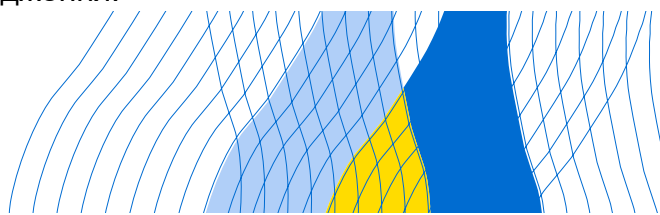




завершення проєкту та надавати для аудиту, якщо він буде проведено. Рекомендується проводити внутрішні фінансові перевірки перед поданням кожного звіту до ЕАСЕА, щоб виявити можливі розбіжності та виправити їх заздалегідь.

Якість реалізації та досягнення результатів проєкту. Забезпечення високої якості результатів проєкту (результатів роботи) має бути пріоритетом для всіх партнерів, оскільки саме за якістю та впливом оцінюється успіх проєкту. Кожен результат проєкту повинен мати чітко визначені критерії якості, встановлені на етапі планування, а також механізми їх перевірки. Рекомендується залучати зовнішніх експертів для незалежної оцінки проміжних результатів. Також важливо забезпечити взаємне навчання та обмін досвідом між партнерами через механізми взаємного огляду, коли партнери оцінюють роботу один одного та надають конструктивний зворотний зв'язок. Це не лише підвищує якість, а й сприяє формуванню спільного розуміння стандартів. Особливу увагу слід приділяти інтелектуальним продуктам (Intellectual Outputs) – вони мають бути не просто формально створеними документами, а справді корисними інструментами, які цільова аудиторія зможе впроваджувати та використовувати після завершення проєкту. Це вимагає пілотного тестування розроблених матеріалів, збору відгуків від користувачів та внесення коригувань на основі отриманої інформації. Тестування має включати як перевірку технічної функціональності (у випадку цифрових інструментів), так і оцінку педагогічної ефективності та відповідності потребам цільової групи.

Управління ризиками та адаптація до змін. Проактивне управління ризиками є необхідною складовою успішної реалізації проєктів КА2, особливо в контексті триваючої війни в Україні, що створює додаткові виклики й невизначеність. На початку проєкту необхідно провести детальний аналіз ризиків, що охоплює всі аспекти реалізації – організаційні, фінансові, технічні, зовнішні фактори, ризики безпеки. Для кожного виявленого ризику слід розробити стратегію його мінімізації та план реагування на випадок його реалізації. Система управління ризиками має бути динамічною, регулярно переглядатися та оновлюватися, оскільки під час реалізації проєкту можуть виникати нові ризики. Також важливо розуміти, що Керівництво до Програми Еразмус+ та Грантова угода передбачають певну гнучкість для адаптації проєкту до змінених обставин. Якщо виникає необхідність внести зміни до проєкту (заміна партнерів, коригування бюджету між категоріями, перенесення певних заходів), необхідно своєчасно поінформувати відповідального за проєкт в ЕАСЕА та, за необхідності, подати офіційний запит на внесення змін. Деякі зміни можна впроваджувати без офіційного затвердження (наприклад, незначні коригування в рамках робочих пакетів), але партнери повинні чітко розуміти межу між прийнятними та критичними змінами, які потребують затвердження.





Поширення, використання результатів та сталість. Поширення результатів проекту та їх використання не є факультативними заходами – це обов’язкові складові проектів KA2, які безпосередньо впливають на оцінку проекту та його остаточне затвердження. Стратегію поширення інформації слід розробити на початку проекту, і вона має включати конкретні цілі, цільові аудиторії, канали комунікації та показники успіху. Важливо використовувати різноманітні канали для охоплення різних груп зацікавлених сторін – від соціальних мереж і вебсайту проекту до наукових публікацій, конференцій і семінарів для практиків. Усі результати проекту слід завантажувати на Платформу результатів проектів Еразмус+, де вони стають доступними для широкої громадськості. Для забезпечення сталого розвитку необхідно під час реалізації проекту запланувати механізми його продовження після закінчення фінансування – це може включати інтеграцію розроблених програм у регулярні освітні заходи, створення мереж випускників для підтримки обміну досвідом, пошук додаткових джерел фінансування для продовження ініціатив, залучення нових партнерів та зацікавлених сторін. Партнерські установи повинні чітко визначити, хто буде відповідати за підтримку та оновлення створених ресурсів після завершення проекту, як буде забезпечено їх технічне функціонування та як вони будуть інтегровані у довгострокові стратегії розвитку партнерських організацій.

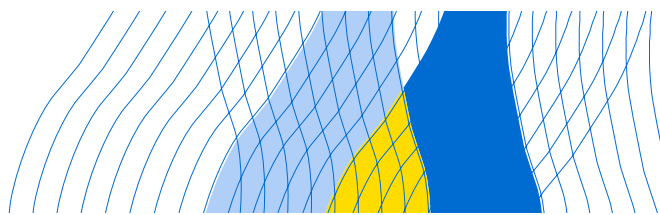
Для отримання більш детальних інструкцій щодо інших вимог до управління проектами KA2 у сфері професійної та фахової передвищої освіти, таких як обов’язкова державна реєстрація проектів KA2 в Україні, подання піврічних звітів з моніторингу та правила закупівлі обладнання відповідно до законодавства України, відвідайте веб-сторінку [Національного Еразмус+ офісу в Україні для виконавців проектів KA2](#).

11.3 Комунікація та звітність

Еразмус+ не визначає, як, коли та через які канали партнери проекту повинні здійснювати комунікацію. Кожен консорціум самостійно визначає внутрішній план комунікації, який відповідає його конкретним потребам і структурі. Це включає визначення частоти комунікації, каналів, які будуть використовуватися, учасників процесу та наявності внутрішніх механізмів звітності.

При розробці внутрішнього плану комунікації врахуйте:

- Як часто має відбуватися комунікація (наприклад, щомісяця, двічі на тиждень);





- Які канали слід використовувати (наприклад, електронна пошта, MS Teams, Slack);
- Хто відповідає за комунікацію в кожній організації;
- Які особи включені до яких каналів або списків розсилки;
- Чи потрібна офіційна внутрішня звітність (наприклад, письмові оновлення).

Підхід до комунікації залежить від:

- Кількості партнерських організацій;
- Рівні взаєморозуміння та досвіду між партнерами;
- Обсягу керівництва та підтримки, яких потребує кожен партнер.

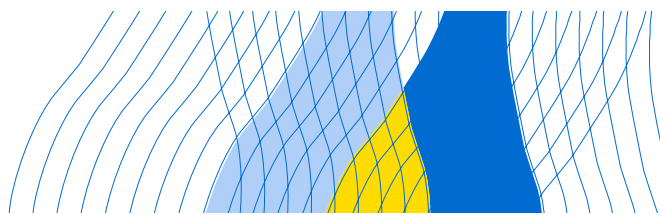
Електронна пошта зазвичай є найкращим офіційним каналом, оскільки вона забезпечує письмовий запис ключових рішень і зменшує ризик непорозумінь. Особливо в багатомовних консорціумах корисно мати потік комунікації. Який можна відслідковувати. Крім того, у багатьох проєктах для неформального обміну використовуються **засоби миттєвого обміну повідомленнями** (наприклад, MS Teams, Signal, Slack або подібні). Однак усі засоби мають відповідати **вимогам GDPR**. Якщо обмінюється конфіденційною інформацією, рекомендується уникати платформ із серверами за межами ЄС і розглядати європейських постачальників.

Щоб налагодити надійну комунікацію з самого початку:

- Зберіть адреси електронної пошти та (за згодою) номери телефонів усіх відповідних членів команди;
- Переконайтеся, що всі особи дали згоду на зв'язок з ними в цілях проєкту;
- Створіть принаймні один основний список розсилки для управління проєктом;
- За бажанням створіть додатковий список розсилки для контактів з конкретних тем (наприклад, фінанси, дизайн, поширення інформації);
- Призначте одну особу, яка буде вести та регулярно оновлювати список контактів.

З огляду на високу плинність кадрів у багатьох організаціях, особливо в довгострокових проєктах, настійно рекомендується призначити відповідальну особу, яка буде оновлювати контактну інформацію протягом усього життєвого циклу проєкту.

Регулярні зустрічі між партнерами також є надзвичайно важливими. У великих проєктах вони часто відбуваються щомісяця, але частоту можна коригувати залежно від етапу проєкту та ритму роботи партнерства.





Визначте:

- Як часто будуть проводитися зустрічі;
- Чи будуть зустрічі зафіксовані в календарі або плануються за потребою;
- Хто буде головувати або організовувати зустрічі (ця відповідальність може чергуватися);
- Чи включено графік зустрічей до заявки або угоди про партнерство.

Після узгодження структури важливо неухильно дотримуватися її. Внутрішня комунікація є важливим аспектом підсумкової звітності про проєкт, і від проєктних команд очікується, що вони продемонструють дотримання узгоджених процедур.

Також важливо враховувати чіткість формулювань. Багато консорціумів Еразмус+ працюють англійською або іншою мовою, яка не є їхньою рідною. Прості, прямі формулювання та письмові підтвердження можуть запобігти непотрібній плутанині й сприяти більш злагодженій співпраці. Нарешті, переконайтеся, що всі партнери повністю розуміють свої обов'язки. Навіть якщо ролі чітко визначені у заявці, можуть виникнути непорозуміння. Тому:

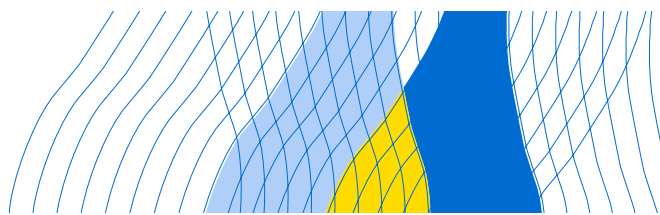
- Регулярно переглядайте розподіл завдань та терміни виконання;
- Знайдіть час для з'ясування відкритих питань;
- Заохочуйте відкрите спілкування щодо затримок або труднощів;
- Створіть простір, де члени команди можуть піднімати питання на ранній стадії, без тиску.

Чітка комунікація – це не лише питання ефективності, а й необхідна умова для побудови взаємної довіри та довгострокового співробітництва.

11.4 Захист даних та дотримання вимог GDPR

Загальний регламент про захист даних (GDPR) – Регламент (ЄС) 2016/679 – це закон Європейського Союзу, який захищає персональні дані та приватність осіб у межах ЄС. Він застосовується до всіх проєктів Еразмус+, включаючи ті, в яких беруть участь організації з країн-партнерів, таких як Україна. Незалежно від того, чи дані зберігаються в цифровому вигляді чи на папері, і чи організація базується в ЄС чи за його межами, учасники мають дотримуватися GDPR завжди, коли обробляються персональні дані громадян ЄС.

У контексті проєктів Еразмус+ персональні дані зазвичай включають імена, адреси електронної пошти, номери телефонів, поштові адреси, а також форми оцінювання



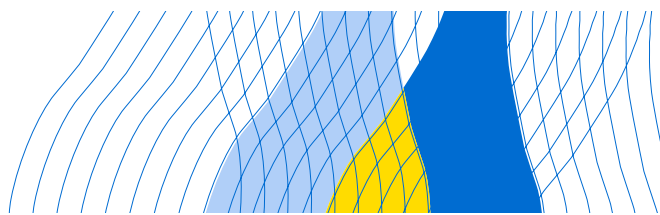


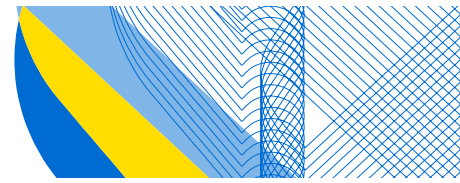
та підписані листи згоди. Будь-яка інформація, яка прямо чи опосередковано ідентифікує особу, підпадає під дію цього регламенту.

У цьому контексті також важливо розрізняти загальні персональні дані, чутливі дані та дані про дітей. Чутливі дані – це інформація про стан здоров'я особи, її етнічну належність, релігійні чи політичні погляди або сексуальну орієнтацію. Цей тип даних підпадає під особливо суворі правила і може збиратися чи оброблятися лише за умови абсолютної необхідності та за наявності відповідних заходів безпеки. Аналогічно, під час збору та використання даних дітей, особливо неповнолітніх віком до 16 років, необхідна згода батьків, у тому числі у випадках, пов'язаних із використанням онлайн-послуг чи медіа.

GDPR – це не лише юридичне зобов'язання. Він встановлює стандарт прозорості, довіри та підзвітності, що виходить за межі окремих країн і інституцій. Для проєктних команд це означає, що захист даних має сприйматися серйозно від самого початку проєкту та протягом усього його життєвого циклу. На практичному рівні дотримання GDPR означає, що дані слід збирати лише тоді, коли це необхідно для реалізації проєкту або подання звітності. Учасники та персонал повинні бути поінформовані про те, які дані збираються, як вони будуть використовуватися, як довго зберігатимуться та хто матиме до них доступ. Їм також має бути надано чіткий і простий спосіб висловити заперечення або подати запит на видалення своїх даних.

Тема	Дія
Обмеження мети	Збирайте дані лише для конкретних, законних цілей. Мета повинна бути чіткою та обґрунтованою.
Мінімізація даних	Збирайте лише ті дані, які є сурово необхідними, а не інформацію, яку «було б непогано мати».
Актуальність	Зберігайте зібрані дані правильними та актуальними.
Обмеження терміну зберігання	Зберігайте персональні дані лише протягом необхідного часу. Після досягнення мети дані мають бути видалені.
Цілісність та конфіденційність	Захищайте дані за допомогою безпечних систем та обмежуйте доступ до них лише співробітниками, які безпосередньо беруть участь у відповідній діяльності.
Відповідальність	Будьте готові продемонструвати дотримання всіх принципів, ведіть облік обробки даних, розробляйте

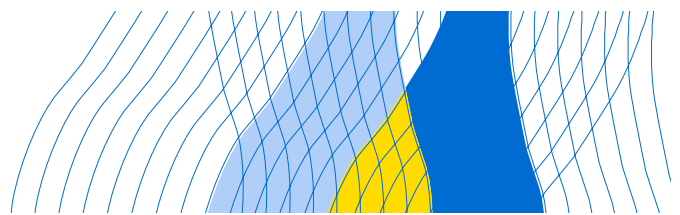




системи з урахуванням вимог конфіденційності, повідомляйте про серйозні порушення протягом 72 годин та укладайте обов'язкові договори з третіми сторонами. У деяких випадках призначте відповідального за захист даних. Порушення можуть призвести до штрафів у розмірі до 4% від загального річного обороту.

Дані слід зберігати безпечно, бажано на серверах, розташованих у ЄС, а доступ до них має бути обмежений лише уповноваженими членами команди. Не дозволяється публікувати або ділитися файлами чи даними учасників із третіми сторонами без явної попередньої згоди та належних заходів безпеки. Навіть, здавалося б, незначні помилки, такі як пересилання незашифрованої таблиці з контактними даними, можуть призвести до порушень.

Деякі види діяльності в межах проєкту потребують особливої обережності. Наприклад, організація поїздок часто передбачає збір конфіденційних даних, таких як скани паспортів або візові документи. Їх необхідно зберігати з максимальним захистом і видаляти, щойно вони стають непотрібними. Так само фотографії та відео, зроблені під час заходів у рамках проєкту, можна використовувати лише за умови, що особи, зображені на них, надали попередню письмову згоду. У формах згоди має бути чітко пояснено, як будуть використовуватися зображення, і вони мають давати можливість як погодитися, так і відмовитися без тиску. Сказати «ні» ніколи не має бути складніше, ніж сказати «так».

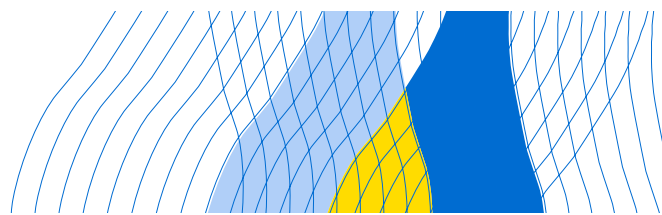




Тема	Дія
Збір даних	Збирайте лише необхідну інформацію. Ніяких зайвих деталей.
Інформація	Повідомте учасників і партнерів, як будуть використовуватися їхні дані.
Згода	Використовуйте чіткі, доступні форми для обміну медіафайлами або даними.
Зберігання	Зберігайте всі дані безпечно, бажано на серверах, розташованих у ЄС.
Доступ	Обмежте доступ до членів проєктної команди, яким він необхідний.
Документація	Ведіть простий журнал того, які дані збираються та як ними управляють.
Зовнішні інструменти	Використовуйте платформи, що відповідають вимогам GDPR (особливо для комунікації або обміну файлами).
Документи про подорожі	Будьте особливо обережні під час роботи зі сканованими копіями паспортів і посвідчень особи. Видаляйте їх після використання.
Фотографії/відео	Отримайте письмову згоду перед використанням. Запропонуйте реальну можливість відмови.
Підтримка	Якщо ви не впевнені у своїх обов'язках, зверніться до Національного Еразмус+ офісу.

Перед збором або використанням будь-яких персональних даних має існувати дійсна правова основа. Згідно з GDPR, дані можуть оброблятися лише за умови дотримання однієї або кількох з таких умов:

1. Особа надала чітку згоду.
2. Обробка необхідна для виконання договору з особою.
3. Обробка вимагається законом.
4. Обробка необхідна для захисту життєво важливих інтересів особи (наприклад, безпеки або життя).
5. Обробка необхідна для виконання завдання в інтересах суспільства або у зв'язку з виконанням офіційних повноважень.
6. Обробка необхідна для законних інтересів організації (якщо це не суперечить правам особи).

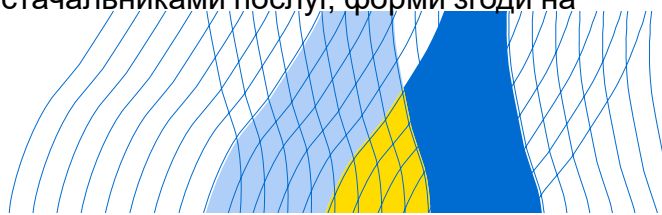




Окрім цих зобов'язань, фізичні особи також мають кілька важливих прав згідно з GDPR. Вони мають право на доступ до своїх персональних даних та на інформацію про те, як їх використовують. Вони можуть вимагати виправлення неточної або застарілої інформації, видалення своїх даних та обмеження способів їх використання. Вони також можуть вимагати портативну копію своїх даних у стандартному форматі та мають право заперечувати проти певних видів обробки, таких як маркетинг. Крім того, вони можуть відмовитися від автоматизованого прийняття рішень без участі особи.

Право	Значення
Доступ	Особи можуть дізнатися, які дані про них збираються та в якому обсязі.
Виправлення	Люди мають право на виправлення неправдивих або застарілих даних.
Видалення	Люди мають «право на забуття», тобто можуть вимагати видалення своїх даних
Обмеження	Люди можуть вимагати або мають право на обмеження використання своїх даних, тобто фізичні особи можуть обмежувати способи обробки своїх даних. Зміни до погодженої обробки вимагатимуть поновлення згоди.
Перенесення даних	Особи можуть вимагати копію своїх даних у загальноприйнятому форматі, щоб мати змогу переглянути їх та дізнатися, які саме дані зберігаються.
Заперечення	Фізичні особи можуть заборонити використання своїх даних для певних цілей, таких як маркетинг.
Не використовувати автоматизовані рішення	Фізичні особи можуть заперечувати проти рішень, що приймаються виключно автоматизовано.

Для забезпечення дотримання вимог більшість Національних агентств Еразмус+ або офіційних платформ ЄС надають шаблони необхідних документів. Зазвичай вони включають політику конфіденційності або інформаційний лист для учасників, угоду про обробку даних для роботи з зовнішніми постачальниками послуг, форми згоди на





використання в ЗМІ або відгуки, а також внутрішній журнал обробки даних для документування того, як обробляються персональні дані в межах проєкту.

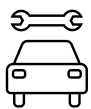
Хоча дотримання GDPR є спільною відповідальністю консорціуму проєкту, кожна організація несе відповідальність за захист персональних даних на своєму рівні. Якщо ви якимось чином не впевнені у своїх зобов'язаннях або в тому, як тлумачити регламент, вашим першим контактним пунктом є ваш Національний Ерамус+ офіс або координатор проєкту.

Зрештою, GDPR не має на меті створювати додаткову паперову роботу. Його мета полягає у втіленні відповідальності та поваги до конфіденційності у повсякденній діяльності вашого проєкту. Застосовуючи ці принципи з самого початку, ви допомагаєте захистити учасників, побудувати довіру з партнерами та уникнути непотрібних юридичних або репутаційних ризиків.

Наполегливо рекомендується ознайомитися з додатковою інформацією, щоб повністю зрозуміти зміст закону, та, наприклад, відвідати офіційний веб-сайт закону, оскільки він містить, зокрема, шаблони Угоди про обробку даних, форми запиту на видалення даних та політики конфіденційності.

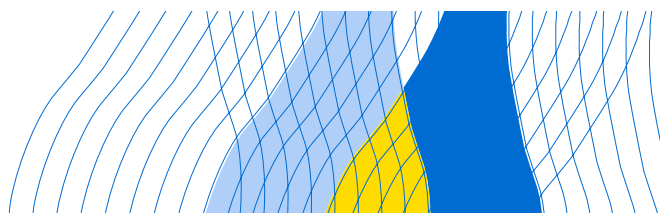
11.5 Поширення результатів

Поширення інформації не є другорядним питанням. Це – невід'ємна частина підготовки, провадження та подальшої роботи над проєктом. У цьому Посібнику ми неодноразово згадували поняття *впливу* (див. [Розділ 3.2 про структуру Програми](#), [Розділ 5.4 про визначення цілей проєкту](#) та [Розділ 8.2.3 про вплив і поширення інформації](#)). Усі ці елементи пов'язані між собою: як ви плануєте свій проєкт → як ви його впроваджуєте → як ви поширюєте його результати = одна цілісна лінія. Хороша стратегія поширення інформації гарантує, що результати вашого проєкту будуть помітними, доступними та корисними для тих, хто може з них скористатися, а також для тих, хто приймає рішення щодо майбутнього фінансування або практики.



Як **саме** планується поширювати результати: наприклад, «*на власних веб-сайтах партнерів, серед місцевих партнерів з галузі та під час спеціально організованих інформаційних заходів*»

Навіть найкращий проєкт може втратити свою цінність, якщо про нього ніхто не дізнається. Фінансування Еразмус+ має на меті спричинити зміни не лише для учасників і партнерів, а й для ширшої спільноти. Це означає, що вам потрібно





заздалегідь подумати про те, кого ви хочете охопити, чому їм це має бути цікаво та як ви можете найкраще до них достукатися.

Без поширення інформації ваш проєкт не зможе досягти реального впливу, оскільки він залежить від того, чи знають, використовують або розвивають ваші результати люди *поза межами консорціуму*.

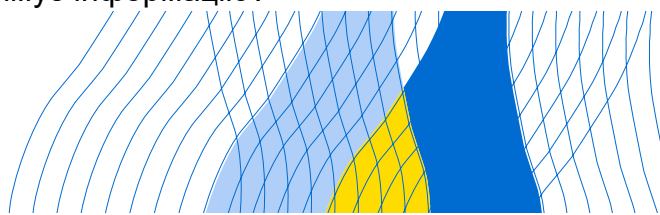


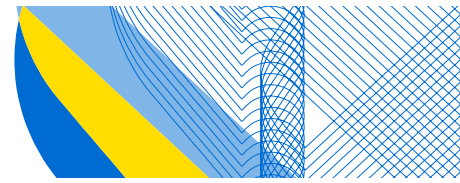
Які зміни було досягнуто **конкретно**: наприклад, «*поліпшення навичок діагностики та ремонту під час практичних оцінювань*»

Почніть з визначення, якого рівня ви реально хочете досягти:

Рівень	Фокус	Приклади
Індивідуальний	Студенти, персонал або викладачі, безпосередньо залучені до процесу	Обмін відгуками, внутрішні презентації, семінари з обміну думками
Місцевий рівень / Громада	Місцеві школи, заклади ПФПО, палати, місцева влада	Презентації, місцева преса, зустрічі із зацікавленими сторонами, листівки, відкриті заходи
Національний	Органи, що формують політику, професійні асоціації, національні мережі	Конференції, національні інформаційні бюлетені, галузеві заходи, тематичні дослідження
Європейський / міжнародний	Зарубіжні партнерські організації, європейські мережі, суб'єкти формування політики	Публікації EPRP, європейські ярмарки, тематичні семінари, наукові статті

Менші проєкти можуть зосереджуватися на **індивідуальному або місцевому** рівні, тоді як більші проєкти співпраці можуть мати на меті **національну або міжнародну** видимість. Ключовим є **принцип пропорційності**: ваші амбіції щодо поширення інформації повинні відповідати розміру, масштабу та ресурсам вашого проєкту, оскільки будь-які зусилля з поширення інформації є ефективними лише тоді, коли вони відповідають **звичкам і уподобанням** вашої **цільової групи**. Запитайте себе: як ця аудиторія зазвичай отримує інформацію?

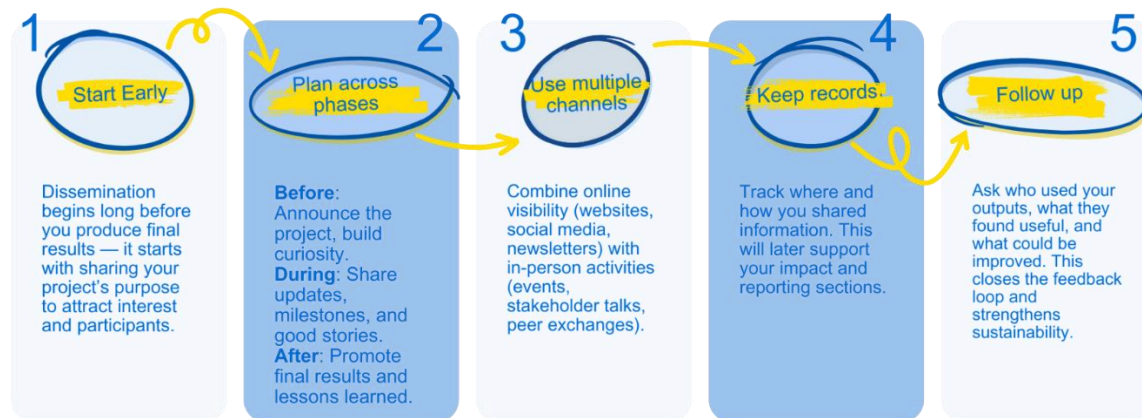




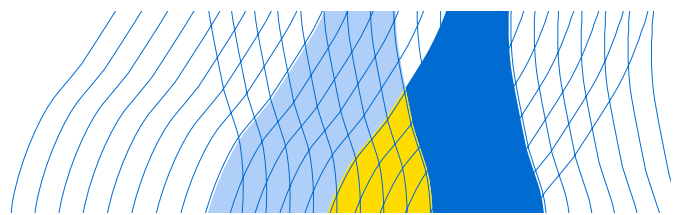
- Якщо ваші студенти чи викладачі більшу частину часу перебувають офлайн, досконалий веб-сайт проєкту може не дійти до них.
- Якщо за вашою темою спілкування відбувається віч-на-віч, під час відвідування ярмарок, конференцій або зустрічей професійних асоціацій, соціальні медіа можуть не дійти до них.
- Якщо ваша цільова група читає фахові видання, розгляньте можливість написання короткої статті або участі в панельній дискусії, оскільки покладатися лише на Платформу результатів проєктів Еразмус+ може виявитися недостатнім для їх охоплення.
- Якщо ви працюєте в середовищі, де велике значення має «сарафанне радіо», зосередьтеся на особистих контактах та наявних мережах, оскільки статті в журналах можуть не дійти до цієї аудиторії.

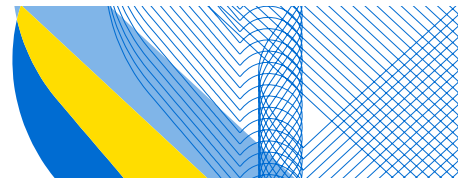
Веб-сайт або канал у соціальних мережах все ще можуть відігравати певну роль, але лише за умови, що вони активно підтримуються та регулярно оновлюються. Неактивний веб-сайт наприкінці проєкту не вважається достатнім засобом поширення інформації; це лише цифрове сховище.

Practical Steps



З огляду на це, «проактивне» поширення інформації не означає більшого обсягу чи гучності, а стратегічність і послідовність. Йдеться про залучення людей у змістовний спосіб, а не про відмітку у списку. Довіряйте своєму досвіду та досвіду своїх співробітників, оскільки вони вже можуть знати, як спілкуються ваші клієнти, студенти чи колеги в галузі. Розбудуйте свою стратегію на основі того, що вже працює у вашому контексті.





Більше не означає краще, краще означає краще.

Зосередьтеся не стільки на масштабі, скільки на тому, щоб дістатися потрібних людей у правильний спосіб.

Розмова, яка надихне один заклад на впровадження вашого методу, може бути ціннішою, ніж тисяча непрочитаних кліків на веб-сайті проекту.

11.6 Результати та підсумки

Щодо відстеження результатів та наслідків, є дві речі, які є абсолютно необхідними:

1. Знати, чого ви хочете досягти, та
2. Визначити, як і що ви будете вимірювати із самого початку.

Багато організацій роблять помилку, відкладаючи моніторинг джерел інформації на час після впровадження, вважаючи, що можуть «подивитися це в Інтернеті пізніше». Це рідко працює, оскільки проекти частково тривають кілька років, і можна забути, де ви виступали, з ким зустрічалися та кому презентували проект, або що було опубліковано і коли. Інформація губиться, спогади стираються, і довести результати стає важче. Ефективне відстеження джерел інформації щодо впровадження проекту починається з першого дня.

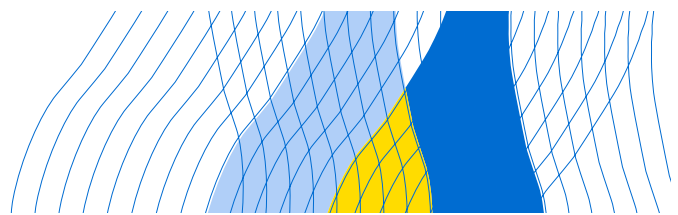
Тому перед початком будь-яких заходів знайдіть час, щоб обговорити і записати бажаний вплив вашого проекту. Задайте прості запитання:

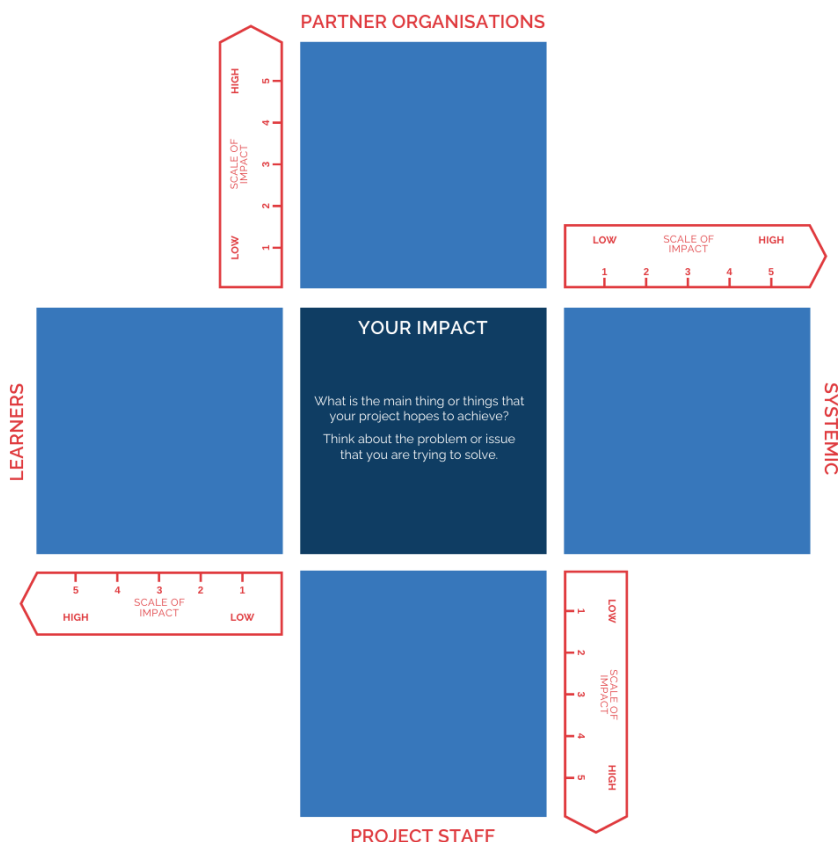
- Чого саме ми хочемо досягти?
- Хто або що має змінитися в результаті?
- Як ми визнаємо успіх, коли його побачимо?

Ці запитання допомагають узгодити розуміння мети проекту всіма учасниками, зокрема й партнерами, які можуть по-різному тлумачити цілі. Зрештою, якщо особа, яка пише заявку, не може чітко пояснити, чого має досягти проект, це також не буде зрозуміло учасникам або тим, хто здійснює оцінювання.

ПРОСТИЙ ВІДПРАВНИЙ ПУНКТ

Корисною вправою на самому початку є **«Вправа на вплив»**, спочатку розроблена колишнім Національним агентством Великої Британії у співпраці зі Словенським Національним агентством. Її можна використовувати як інструмент для обговорення на етапі планування вашого проекту.





Джерело зображення: Британська Рада, Ecorys UK, за фінансуванням ЕРАЗМУС+

Суть вправи полягає в тому, що ви пишете одну головну мету вашого проекту в центрі сторінки, а потім розмірковуєте над тим, як ця мета може вплинути на чотири основні сфери впливу:

1. **Партнерські організації** – внутрішній розвиток, співпраця, нарощування потенціалу;
2. **Студенти / учасники** – компетенції, впевненість, працевлаштування;
3. **Персонал проєкту** – професійне зростання, робота в команді, мотивація;
4. **Системний або громадський рівень** – політика, практика або ширші мережі.

Відкрито обговоріть кожну сферу зі своєю командою та партнерами, оскільки це часто виявляє приховані припущення або розбіжності щодо того, про що насправді йдеться у проєкті.

Визначивши, на які сфери спрямований ваш проєкт, поміркуйте, **як ви будете відстежувати зміни**. Які показники свідчатимуть про досягнення поставленої мети? Це можуть бути **кількісні** показники (кількість учасників, що пройшли навчання;



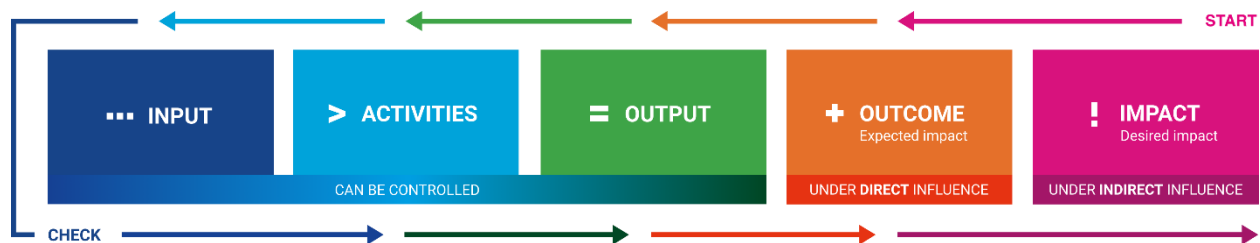
кількість підготовлених матеріалів; кількість проведених заходів) або **якісні** (відгуки, свідчення учасників, помітні зміни в поведінці). Доручить відстеження кожного окремого показника або всіх показників конкретному партнеру чи співробітнику.

Згодом це дозволить вам контролювати, чи ваші результати та наслідки

- повністю досягнуті,
- частково досягнуті, або
- ще не досягнуті — і відповідно коригувати свій підхід.

Лінійний шлях

Більш детальна модель, розроблена Національним агентством Нідерландів, візуалізує логіку проєкту лінійним чином:

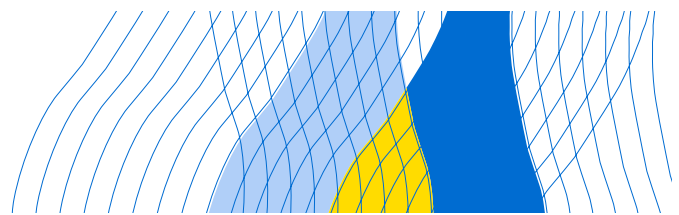


Це допомагає мислити в термінах причинно-наслідкових зв'язків:

- *Внесок (inputs)* – це ваші ресурси (фінансування, час, експертиза).
- *Діяльність (activities)* – це те, що ви з ними робите (тренінги, зустрічі, розробка).
- *Продукти (outputs)* – це те, що ви створюєте (інструменти, матеріали, події).
- *Результати (outcomes)* – це те, що змінюється внаслідок (навички, знання, зв'язки).
- *Вплив (impact)* – це ширша, довгострокова зміна (на організаційному, регіональному або галузевому рівні).

Ця модель містить запитання для кожного етапу і може допомогти вам розробити показники, коли ваш план проєкту стане більш деталізованим. Вона особливо корисна для проєктів співпраці (KA2), де відстеження впливу має бути пояснене в заявці та продемонстровано у звітах.

Ви можете використовувати будь-яку з моделей або навіть поєднання обох, залежно від складності вашого проєкту. Ключовим є не сам інструмент, а **дисципліна відстеження з самого початку**.





Це значно полегшить складання звітів пізніше, особливо проміжних та підсумкових звітів, про які йдеться в наступному Розділі.

Моніторинг – це не бюрократія; це фіксування виконаних заходів та продуктів! Якщо ви фіксуєте невеликі ознаки прогресу у процесі роботи, у вас будуть уся необхідні докази, коли настане термін подання звітності без стресу від відтворення їх через кілька місяців.

12 Моніторинг, звітність та подальші дії

Кожен проєкт має продемонструвати, що діяльність просувається згідно з планом, правилами та стандартами якості Еразмус+. Різні звіти про проєкти – це те, як Європейська комісія та Національні агентства Еразмус+ перевіряють це. Отже, під час реалізації вашого проєкту Еразмус+ вам потрібно буде постійно здійснювати моніторинг та звітувати про прогрес.

Цей процес слід розпочинати з самого початку, а не лише після завершення впровадження. Своєчасне відстеження прогресу гарантує, що подальша звітність стане структурованим підсумком, а не стресовою реконструкцією подій.

12.1 Відгуки учасників щодо KA1

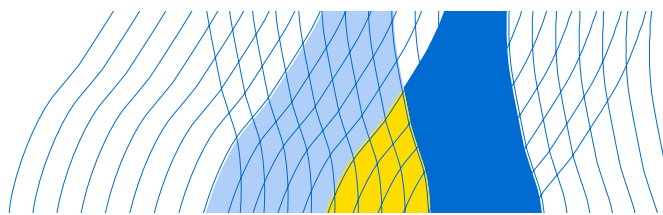
Відгуки учасників про мобільність у рамках Еразмус+ KA1 VET підкреслюють покращення професійних, мовних і цифрових навичок, а також підвищення мотивації та посилення почуття європейської ідентичності.

Ключові аспекти відгуків та оцінок учасників включають:

Розвиток компетентностей: Студенти та персонал повідомляють про набуття нових практичних навичок, що відповідають їхній професійній сфері, підвищення їхньої конкурентоспроможності на ринку праці та покращення розуміння міжнародних практик.

Досвід мобільності: Відгуки зосереджуються на якості навчання, підтримці як з боку організацій, що відправляють, так і тих, що приймають, а також на визнанні результатів навчання за допомогою таких інструментів, як Europass Mobility.

Вплив на учасників: Учасники часто відзначають підвищення впевненості в собі, покращення мовних навичок, підвищення міжкультурної обізнаності та глибше розуміння різноманітності.





Механізм зворотнього зв'язку: обов'язковий звіт після мобільності охоплює рівні задоволеності, але деякі відгуки вказують на те, що анкети є занадто складними та містять занадто багато термінів ЄС для студентів професійної та фахової передвищої освіти.

Екологічний та цифровий фокус: Останні запити на зворотний зв'язок (2022–2023) приділяють більшу увагу тому, як мобільність вплинула на усвідомлення учасниками питань сталого розвитку та цифрових компетентностей.

Зворотний зв'язок є важливим для оцінки впливу на якість професійної та фахової передвищої освіти та використовується для вимірювання загального успіху проєктів Еразмус+ KA1. Форму зворотного зв'язку від учасників програми мобільності Еразмус+ KA1 у сфері професійної та фахової передвищої освіти зазвичай надає приймаюча установа для заповнення учасниками мобільності.

12.2 Проміжні та підсумкові звіти для KA2

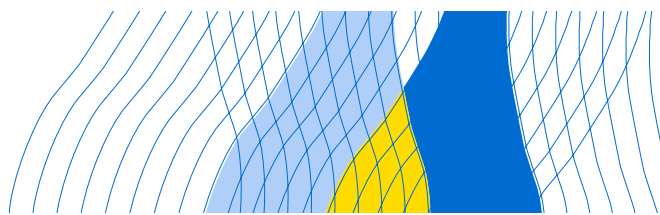
У межах звітів проєктів KA2 про хід виконання та проміжні звіти служать трьом основним цілям: підтвердження того, що проєкт реалізується за планом, визначення можливості виділення подальших траншів фінансування та надання конструктивних відгуків, які допоможуть вам виправити або покращити реалізацію на ранньому етапі, до того, як проблеми загостряться.

У деяких проєктах Ключової дії 2 вас попросять подати більше ніж один звіт, наприклад, звіт про хід виконання, проміжний звіт та підсумковий звіт наприкінці проєкту. Ця структура пов'язана з графіком фінансування проєкту. Оскільки проєкти зазвичай отримують попереднє фінансування на початку, другий транш після затвердження проміжного звіту, та остаточний платіж після успішного завершення та звітування про проєкт загалом.

Для проєктів KA2 вся звітність подається на [порталі «Funding & Tender Opportunities»](#), який є тим самим порталом, що використовується для подання заявок та управління контрактами за проєктами.

На порталі можна:

- Переглянути майбутні терміни подання звітів.
- Отримати доступ до онлайн-форми звітності для кожного етапу.
- Вводити дані поетапно, система автоматично відстежує прогрес (наприклад, «виконано 65%»).
- Зберегти чернетки та повернутися до них пізніше.





- Надіслати звіт після його завершення.
- Отримайте підтвердження після того, як звіт буде прийнятий і закритий Національним агентством або Європейською комісією.

Якщо виникнуть будь-які проблеми, проєкт може отримати короткий відгук або рекомендації від Агентства чи зовнішнього експерта. Цей відгук є заходом підтримки, що допомагає забезпечити продовження проєкту відповідно до заявки. По суті, повідомлення можуть містити такі формулювання: «Все йде за планом, продовжуйте, як заплановано», «Зверніть увагу на цю сферу; це може спричинити затримки пізніше» або «Будь ласка, скоригуйте цю частину впровадження, перш ніж буде здійснено наступний платіж».

У будь-якому разі звітність є скоріше запобіжним заходом, ніж механізмом контролю, що допомагає як проєкту, так і Агентству виявляти проблеми на ранній стадії та підтримувати якість і відповідність вимогам.

ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ ДЛЯ ЗВІТНОСТІ

1. Підтримуйте актуальність даних.

Ви можете вводити інформацію на портал протягом усього проєкту – після зустрічей, навчальних заходів або досягнення етапів.

Такий підхід розподіляє навантаження та запобігає паніці наприкінці проєкту.

2. Збирайте докази у процесі роботи.

Збирайте та надійно зберігайте:

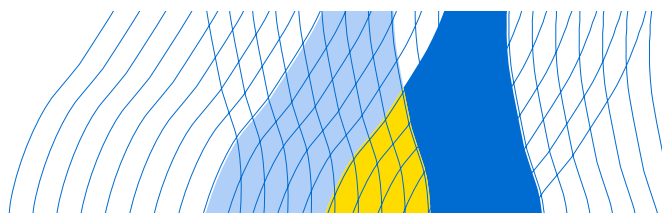
- квитанції про проїзд та проживання,
- табелі обліку робочого часу або записи про відпрацьовані години,
- договори про субпідряд або надання послуг, а також
- будь-які результати роботи або протоколи засідань.

Втрата цих документів у майбутньому може призвести до затримки платежів або спричинити проблеми під час аудиту.

3. Будьте реалістичними щодо масштабів.

Для невеликих проєктів за напрямом KA2 звітність буде простішою та менш детальною.

Для більших партнерств, що охоплюють кілька країн, очікуйте, що для підтвердження ваших результатів знадобиться більше даних та описової інформації.





4. Використовуйте свою систему моніторингу.

Як зазначено в [Розділі 11.5](#), використовуйте таблицю відстеження результатів або модель впливу як орієнтир.

Ті самі показники, які ви відстежуєте внутрішньо, ви пізніше опишете у своїх звітах.

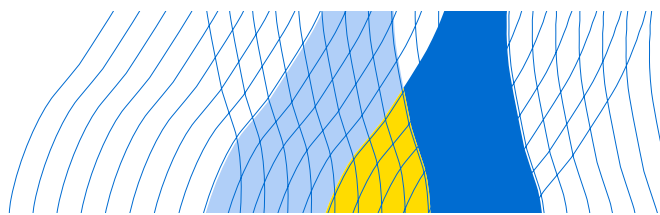
5. Не чекайте до останнього дня.

Портал «Фінансування та тендери» може працювати повільніше під час пікових періодів подання заявок.

Завантажуйте звіти та додатки за кілька днів до терміну, щоб уникнути технічних проблем.

Огляд графіку звітності та платежів за КА2

Тип звіту	Приблизні терміни	Мета	Пов'язаний платіж / дія
Звіт про хід виконання	Приблизно через 6–9 місяців після початку проєкту (залежить від умов контракту)	Підтверджує, що проєкт розпочато правильно, партнери активно працюють, а початкові результати відповідають плану.	Може вплинути на підтвердження подальшої відповідності вимогам; іноді необхідний перед незначними коригуваннями бюджету.
Проміжний звіт	Приблизно в середині терміну (зазвичай на 50–60 % тривалості проєкту)	Надає докази щодо реалізації, витрат та досягнутих результатів на даний момент. Демонструє достатній прогрес для подальшого фінансування.	Після затвердження Національним агентством або EACEA ініціює другий авансовий платіж.
Звіт про завершення	Протягом 60 днів після закінчення проєкту (термін визначений у грантовій угоді)	Підсумовує повну реалізацію, результати та вплив; включає повний фінансовий звіт та огляд поширення інформації.	Запускає виплату остаточного залишку (залишок гранту після оцінки).





! Терміни відрізняються для проєктів, що управляються Національним агентством та EACEA. Завжди перевіряйте конкретну Грантову угоду та графік звітності на Порталі фінансування та тендерів.

12.3 Аудити

На відміну від проміжних або підсумкових звітів, аудити є офіційними заходами контролю, що здійснюються Національним агентством або Виконавчим агентством EACEA. Вони призначені для перевірки того, чи було реалізовано ваш проєкт відповідно до:

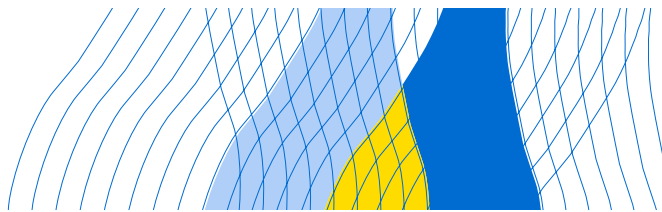
- правил та положень Програми Еразмус+,
- угоди про грант, яку ви підписали, та
- заявки та цілі, щодо яких ви взяли зобов'язання на початку проєкту.

Аудити проводяться або самим Національним агентством, або зовнішніми аудиторами, призначеними для виконання цього завдання. Вони можуть відбуватися онлайн (дистанційний аудит) або на місці у вашій організації. Частота та розмір вибірки аудитів залежать від ключової дії, типу проєкту та року оголошення конкурсу. Відбирається лише невеликий відсоток проєктів, але кожен проєкт має бути готовий до аудиту. Аудит є більш детальним, ніж звіт. Його основна увага зосереджена на тому, чи:

- були кошти використані законно та відповідно до фінансових правил Еразмус+,
- відповідають заходи та результати затвердженій заявці,
- є документація, що підтверджує реалізовані заходи.

Це включає перевірку того, чи:

- усі витрати на проїзд, проживання та добові можуть бути підтверджені рахунками-фактурами та квитками,
- усі субпідряди або зовнішні послуги (оренда приміщень, веб-дизайн, розробка додатків, залучення зовнішніх тренерів тощо) підтверджені дійсними договорами та підтвердженнями оплати,
- всі зустрічі в рамках проєкту дійсно відбулися (з порядком денним, списками присутніх та протоколами),
- всі результати проєкту (посібники, ігри, семінари, навчальні матеріали) існують у формі та якості, описаних у заявці, та





- усі залучені співробітники юридично пов'язані з організаціями-учасниками.

Аудитори також перевіряють дотримання принципу співфінансування. Гранти Еразмус+ є внеском, а не повним покриттям витрат. Вас можуть попросити продемонструвати, як ваша організація внесла власні ресурси, наприклад, час персоналу, що не повністю оплачується за рахунок проєкту, використання офісних приміщень, комп'ютерів або обладнання. Ці елементи є частиною неявного співфінансування, якого очікують від усіх бенефіціарів.

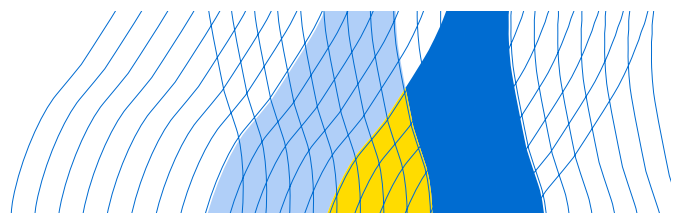
Немає сенсу «готуватися до аудиту» з першого дня. Однак має сенс від самого початку сформулювати добрі звички щодо ведення документації. Якщо ви послідовно збираєте та зберігаєте документацію під час впровадження, ви вже будете готові до аудиту, якщо він відбудеться.

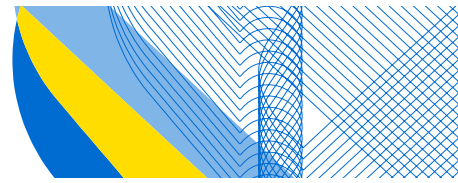
Рекомендовані практики:

- Ведіть **табелі обліку робочого часу** або внутрішні графіки для співробітників, які працюють над проєктом.
- Зберігайте **всі квитанції про витрати на проїзд, квитки та рахунки-фактури** в одній спільній папці.
- Зберігайте копії всіх **результатів** і кінцевих продуктів **проєкту**.
- Зберігайте **порядки денні, протоколи та списки присутніх на зустрічах**.
- Документуйте будь-яке **спілкування з партнерами** щодо змін або уточнень.
- Зберігайте **підписані контракти та угоди про субпідряд** у цифровому або паперовому вигляді.

Якщо ваш проєкт буде обрано для аудиту, ви отримаєте попереднє повідомлення (зазвичай за кілька тижнів) та детальні інструкції щодо того, які документи потрібно надати й як це зробити. У разі виїзних перевірок аудитори повідомлять вам, які матеріали мають бути доступними та як підготувати робоче місце. Не варто панікувати – аудити є стандартною процедурою, а не звинуваченням. Їхня мета – забезпечити прозорість та обмін досвідом, а не покарання.

Вважайте документацію паралельним результатом проєкту. Зберігання чітких доказів діяльності, результатів та витрат значно полегшить проведення аудитів, складання звітів і навіть подання майбутніх заявок.





12.4 Використання отриманого досвіду

Одним із найцінніших, але найчастіше ігнорованих етапів будь-якого проєкту Еразмус+ є те, що відбувається після його завершення. Звітування та аудити можуть закрити адміністративний розділ, але навчання триває й після подання остаточного звіту. Виділення кількох годин на структурований аналіз може заощадити час, гроші та розчарування в наступному циклі проєкту, або навіть покращити повсякденну роботу організації.

Після завершення проєкту виникає спокуса одразу перейти до нових ідей. Але кожен проєкт дає нові уявлення про команду, партнерів, використані інструменти та процеси. Коротка внутрішня зустріч, навіть тривалістю лише дві години, може виявити, що працювало добре, що спричинило труднощі та що можна зробити інакше наступного разу. Мета полягає не в тому, щоб зациклюватися на помилках, а в тому, щоб зафіксувати здобутий досвід, перш ніж він зникне з пам'яті.

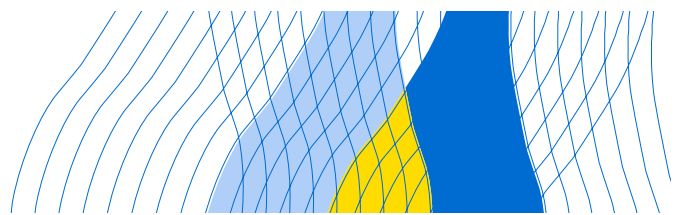
Більшість необхідної інформації вже існує. Протягом проєкту, можливо, збирали відгуки через опитування партнерів після зустрічей на місці, анкети учасників (особливо в проєктах мобільності KA1) та коментарі чи рекомендації від Національного агентства або EACEA у звітах про відгуки.

Спільний перегляд цих джерел може дати широке уявлення про те, як сприймався проєкт і де він приніс найбільшу користь. Іноді найкращі ідеї приховані в коротких коментарях проміжних звітів або в формах оцінювання. Навіть якщо ваша організація не планує подавати заявку найближчим часом, цей аналіз все одно має значення.

Запитайте свою команду:

- Які інструменти або системи працювали, а які ні? Наприклад, якщо ваша команда так і не звикла до інструменту для управління проєктами, припиніть за нього платити.
- Які робочі процеси або методи комунікації полегшили співпрацю?
- Чи використовував хтось із партнерів по проєкту підхід, який варто адаптувати для нас внутрішньо?
- Як ми можемо покращити використання ресурсів, проведення зустрічей або ведення документації наступного разу?

Такі огляди можуть покращити внутрішню ефективність і процес прийняття рішень навіть поза контекстом Еразмус+.

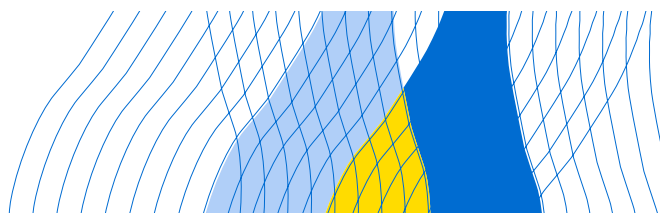




Якщо ви плануєте подати заявку знову, ці уроки стануть ще ціннішими. Використовуйте свої відгуки та дані звітності, щоб посилити наступну заявку, продемонструвавши еволюцію та рефлексію, або скоригувати своє партнерство. Ви також будете в чудовому становищі, щоб покращити дизайн проекту, спираючись на перевірені підходи або вирішуючи раніше виявлені виклики, а також повторно використовуючи або адаптуючи комунікаційні матеріали, які ефективно залучали студентів або партнерів. Проекти, що демонструють навчання та адаптацію між конкурсами, здобувають авторитет у своїх заявках і можуть отримати вищі бали в оцінках якості.

Деякі проекти отримують додаткове визнання як «Приклад передової практики» від Національного агентства або Європейської Комісії. Проекти, що отримали цей статус, висвітлюються більш помітно на [Платформі результатів проектів Еразмус+](#), що робить їх доступними для майбутніх заявників, які шукають натхнення. Навіть якщо ваш проект не буде обрано, ви все одно можете публічно поділитися власним досвідом (через заходи, публікації в блогах або інформаційні листи), щоб зміцнити свою репутацію та розширити мережу контактів.

Після завершення проекту знійдіть можливість для зустріч з командою проекту для обговорення «винесених уроків». Візьміть із собою підсумковий звіт, анкети зворотного зв'язку та каву. Відкрито обговоріть: що спрацювало, що ні та що ви б змінили. Ви будете здивовані, скільки мудрості вже має ваша команда і як безпосередньо це сприяє створенню сильніших заявок.





13 Бібліографія

Європейська комісія. *Керівництво до Програми Еразмус+ 2026*. Європейський Союз, Брюссель.

Європейська комісія. *Річна робоча програма з реалізації Еразмус+ (2026)*.

Європейська комісія. *Посібник для експертів (з посиланням у довіднику)*.

Європейська комісія. *Анотована угода про грант – Еразмус+*.

Європейський Союз. *Регламент (ЄС) 2016/679 про захист фізичних осіб у зв'язку з обробкою персональних даних (Загальний регламент про захист даних – GDPR)*.

Європейська комісія. *План дій у сфері цифрової освіти на 2021–2027 роки*.

Європейська комісія. *Європейський зелений курс*.

Рада Європейського Союзу. *Рекомендація Ради щодо навчання для зеленого переходу та сталого розвитку*.

Європейська комісія. *Портал фінансування та тендерів*.

Європейська комісія. *Сторінка Еразмус+ та Європейського корпусу солідарності*.

Європейська комісія. *Платформа результатів проєктів Еразмус+*.

Європейська комісія. *EPALE – Електронна платформа для навчання дорослих у Європі*.

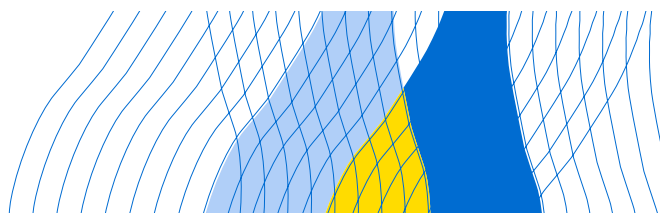
Європейська комісія. *Європейська платформа шкільної освіти (включно з eTwinning)*.

Європейська комісія. *Академія ЄС*.

Британська Рада; Esorgys UK; Словенське національне агентство. *Вправа Impact+*.

Нідерландське національне агентство з питань Еразмус+. *Інструмент оцінки впливу для проєктів Еразмус+*.

Національний Еразмус+ офіс в Україні





14 Додатки

14.1 Додаток I – Контрольний список внутрішньої готовності для організацій

Додаток I – Внутрішня оцінка готовності організації

Мета:

Скористайтесь цим контрольним списком, щоб оцінити чи готова ваша організація до розробки та подання заявки на проєкт Еразмус+. Позначте кожен пункт після його виконання та зазначте необхідні подальші дії.

Використовуйте цей список, щоб оцінити готовність вашої організації до розробки та подання проєктної заявки на Програму Еразмус+. Позначайте кожен пункт після виконання та запишіть заплановані дії.

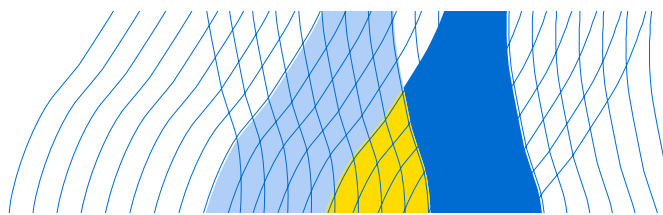
Organisation name	Назва організації			
Date of assessment	Дата оцінювання			
Assessed by	Оцінив	керівник/а	або	координатор

Administrative Readiness / Адміністративна готовність

☒ Requirement / Вимога

Comments / Коментарі

- ☐ Valid EU Login account created / Створено дійсний обліковий запис EU Login
- ☐ Organisation registered with valid OID / PIC / Організацію зареєстровано (дійсний OID або PIC)
- ☐ Contact and Legal Representative assigned / Визначено особу для зв'язку та юридичного представника
- Legal Entity & Financial Identification forms prepared /
- ☐ Підготовлено форми юридичної особи та фінансової ідентифікації





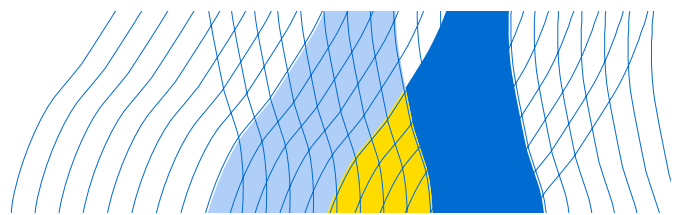
Legal & Data Protection Compliance / Правові аспекти та захист даних

☒ Requirement / Вимога	Comments / Коментарі
☐ Staff understand GDPR principles (lawfulness, fairness, transparency) / Персонал розуміє основні принципи GDPR	
☐ Data storage and deletion procedures defined / Процедури зберігання та видалення даних визначені	
☐ Partners informed about data secrecy / Партнерів поінформовано про конфіденційність даних	
☐ Secure storage & EU-compliant platforms used / Дані зберігаються безпечно, використовуються платформи, що відповідають GDPR	

Strategic Readiness / Стратегічна готовність

☒ Requirement / Вимога	Comments / Коментарі
☐ Motivation for Erasmus+ participation defined / Записано мотивацію до участі в Erasmus+	
☐ Management approval obtained / Отримано підтримку керівництва	
☐ Project aligns with institutional strategy / Проект відповідає стратегії організації	
☐ Partners mapped or contacted / Визначено потенційних партнерів в Європі	

Operational Capacity / Операційна здатність





☒ **Requirement / Вимога**

**Comments
Коментарі**

/

- ☐ Project coordinator & backup assigned / Назначено координатора та заступника
- ☐ Experience in managing projects / Досвід у реалізації проектів наявний
- ☐ Financial management capacity / Здатність вести бюджет і звітність
- ☐ Staff time allocated / Виділено ресурси і час для координації

Participant Selection & Preparation / Відбір та підготовка учасників

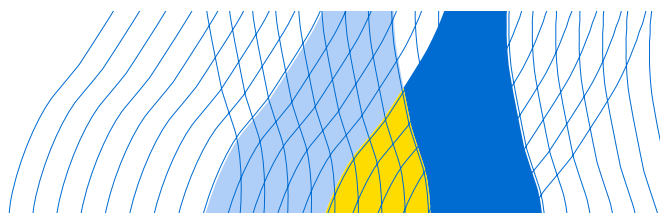
☒ **Requirement / Вимога**

**Comments
Коментарі**

/

- ☐ Transparent selection criteria / Прозорі критерії відбору
- ☐ Preparatory activities planned / Заплановано підготовчі заходи
- ☐ Inclusion support for disadvantaged groups / Забезпечення підтримки вразливих груп

Детальні вимоги до кожного етапу реалізації мобільності наведені в [Додатку V](#).





14.2 Додаток II – Самооцінка перед поданням заявки

Додаток II – Самооцінка перед поданням заявки

Purpose: Use this self-assessment to review your Erasmus+ application before submission. It helps ensure coherence, completeness, and compliance with programme expectations. Ideally, have someone not involved in writing the proposal complete this checklist for an objective review.

Мета: Використовуйте цю самооцінку для перевірки вашої проєктної заявки Еразмус+ перед поданням. Це допоможе забезпечити послідовність, узгодженість, повноту та відповідність вимогам Програми. Бажано, щоб цю самооцінку заповнила особа, яка не брала участі у написанні пропозиції, для об'єктивної перевірки.

Project title	Назва проєкту	_____
Assessed by	Оцінив/ла	_____
Date	Дата	_____

A. Alignment & Relevance / Відповідність і релевантність



Question / Питання

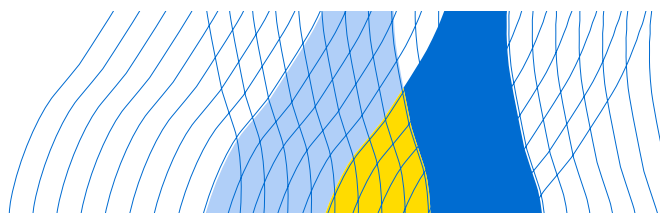
Comments / Коментарі

☐ Does the project clearly fit at least one Erasmus+ priority (horizontal or national)? / Чи проєкт чітко відповідає хоча б одному пріоритету Erasmus+ (горизонтальному або національному)?

☐ Is the chosen field (VET, ALE, Youth, etc.) appropriate for the main target group? / Чи правильно обрано напрям (професійна освіта, освіта дорослих, молодь тощо) відповідно до основної цільової групи?

☐ Does the project respond to a real, evidence-based need? / Чи відповідає проєкт реальній, справжній потребі?

B. Design Logic / Логіка проєктування





Question / Питання

Comments / Коментарі

- ☐ Is there a clear link between needs → objectives → activities → outputs → impact? / Чи є чіткий зв'язок між потребами → цілями → заходами → результатами → впливом?

- ☐ Are methods and approaches suitable for achieving the objectives? / Чи методи та підходи підходять для досягнення поставлених цілей?

- ☐ Is the schedule realistic and logically structured? / Чи є графік реалістичним і логічно структурованим?

C. Team & Cooperation / Команда та співпраця



Question / Питання

Comments / Коментарі

- ☐ Do partners have relevant experience and sufficient capacity for their roles? / Чи партнери мають відповідний досвід і достатню спроможність для своїх ролей?

- ☐ Are responsibilities and communication routines clearly defined? / Чи чітко визначено обов'язки та комунікаційні процедури?

- ☐ Is the project scale proportionate to the consortium's experience? / Чи відповідає масштаб проєкту досвіду консорціуму?

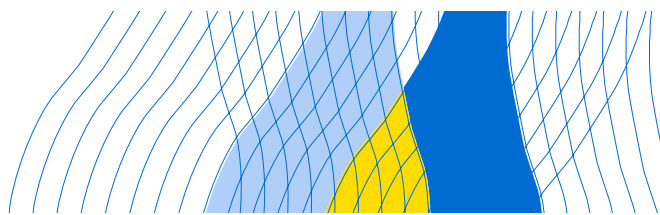
D. Budget & Resources / Бюджет і ресурси



Question / Питання

Comments / Коментарі

- ☐ Are all budget lines linked to concrete activities or outputs? / Чи всі статті бюджету пов'язані з конкретними заходами або результатами?





Question / Питання

Comments / Коментарі

- Does the project show cost-effectiveness and justified use of funds?
☐ / Чи продемонстровано ефективне та обґрунтоване використання коштів?
- Are co-funding and in-kind contributions acknowledged? / Чи зазначено власний внесок і нефінансову підтримку (in-kind)?
☐

E. Impact & Dissemination / Вплив і поширення результатів



Question / Питання

Comments / Коментарі

- Are impacts described at individual, organisational, and wider levels?
☐ / Чи описано вплив на індивідуальному, організаційному та ширшому рівнях?
- Is there a concrete plan for dissemination with audiences and channels defined? / Чи є конкретний план поширення результатів з визначеними цільовими групами та каналами?
☐
- Are sustainability measures credible and proportionate to project scale? / Чи є заходи зі сталості реалістичними та відповідними масштабу проєкту?
☐

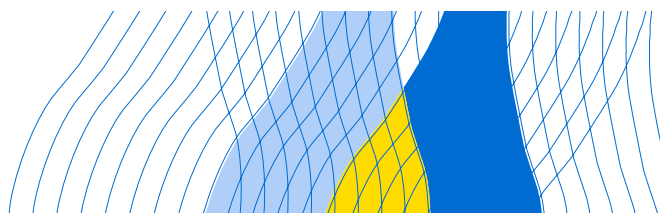
F. Inclusion & Environmental Responsibility / Інклюзія та екологічна відповідальність



Question / Питання

Comments / Коментарі

- Are inclusion measures for participants with fewer opportunities integrated? / Чи інтегровано заходи підтримки для учасників з обмеженими можливостями?
☐





Question / Питання

Comments / Коментарі

Are environmentally friendly and green travel options considered? /

- ☐ Чи враховано екологічно чисті варіанти подорожей і переміщень?

G. Quality Assurance & Risk Management / Забезпечення якості та управління ризиками



Question / Питання

Comments / Коментарі

- ☐ Are there clear quality control mechanisms or indicators? / Чи є чіткі механізми або індикатори контролю якості?
- ☐ Are potential risks identified with mitigation strategies? / Чи визначено потенційні ризики та стратегії їх мінімізації?

H. Compliance & Data Protection / Відповідність і захист даних

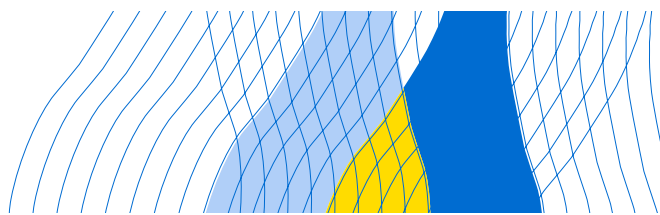


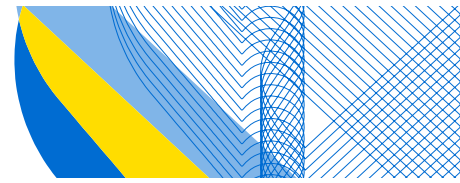
Question / Питання

Comments / Коментарі

- ☐ Are GDPR principles addressed and procedures defined? / Чи враховано принципи GDPR та визначено процедури?
- ☐ Are all required declarations and ethical safeguards included? / Чи включено всі необхідні декларації та етичні заходи безпеки?

. Evidence & Annexes / Докази та додатки





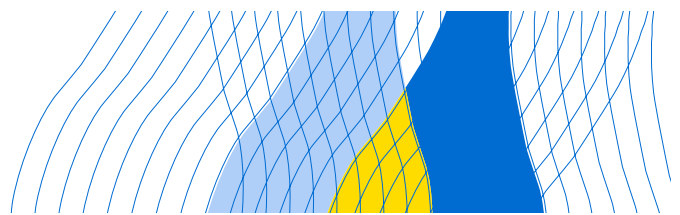
Question / Питання

Comments / Коментарі

☐ Are all annexes and supporting documents complete and up to date? / Чи всі додатки та підтверджувальні документи повні й актуальні?

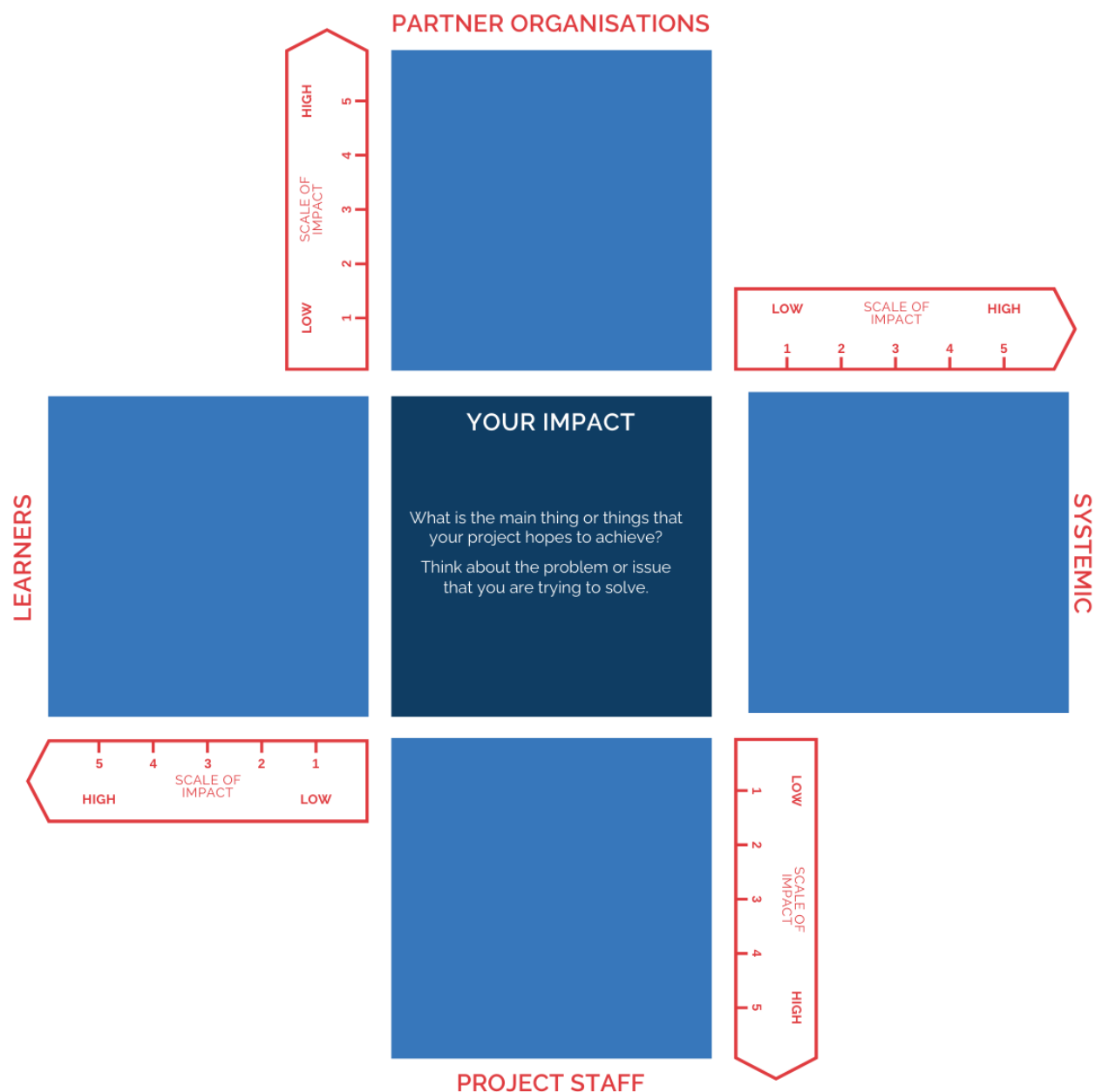
☐ Are partner CVs or profiles consistent with described roles? / Чи відповідають резюме або профілі партнерів їхнім описаним ролям?

☐ Are project data (OID, budget, timelines) consistent across all forms? / Чи узгоджені дані проєкту (PIC, OID, бюджет, графік) у всіх формах?

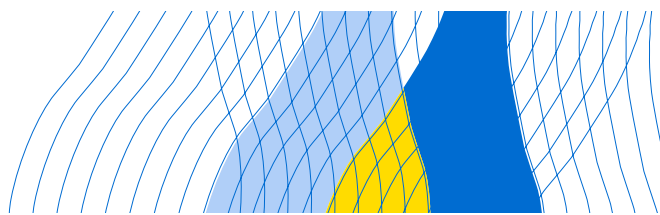




14.3 Додаток III – Вправа на оцінку впливу

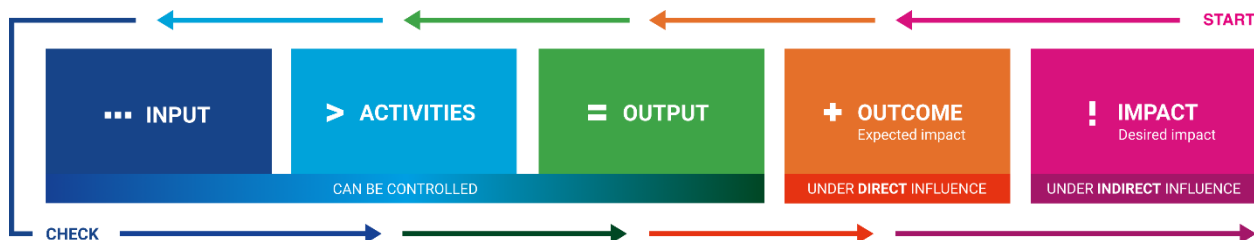


Джерело зображення: Британська Рада, Ecorys UK, за фінансуванням ЕРАЗМУС+





14.4 Додаток IV – Інструмент оцінки впливу



Джерело зображення: Британська Рада, Ecorys UK, за фінансуванням ЕРАЗМУС+

14.5 Додаток V – Практичний контрольний список для стандартів якості мобільності Еразмус+ (KA1)

Цей контрольний список допомагає організаціям перевірити, чи заплановані заходи з мобільності відповідають стандартам якості мобільності Еразмус+. Його можна використовувати під час планування, підготовки, реалізації та звітування.

А. Перед мобільністю

Вимога

Коментарі

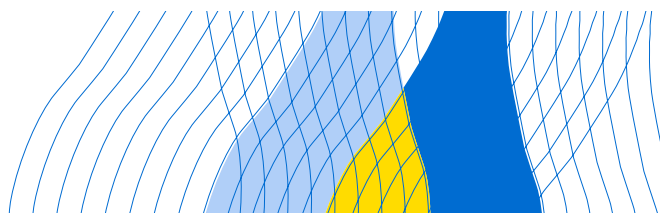
☐ Визначено та задокументовано прозорий та справедливий процес відбору учасників

☐ Складено угоди про навчання з чіткими очікуваними результатами та завданнями приймаючої сторони

☐ Заплановано підготовку з питань мови, культури, практичних навичок та безпеки

☐ Підтверджено організаційні питання щодо подорожі, візи, страхування та надзвичайних ситуацій

☐ Обов'язки приймаючої організації узгоджені в письмовій формі





Вимога

Коментарі

☐ Забезпечено збір та зберігання даних учасників відповідно до GDPR

В. Під час мобільності

Вимога

Коментарі

☐ Наставник приймаючої сторони забезпечує нагляд та щоденну підтримку

☐ Підтримується регулярний зв'язок між координатором та приймаючою стороною

☐ Прогрес, відвідування та навчальні завдання документуються

☐ Проблеми вирішуються оперативно та фіксуються, якщо необхідні корективи

С. Після мобільності

Вимога

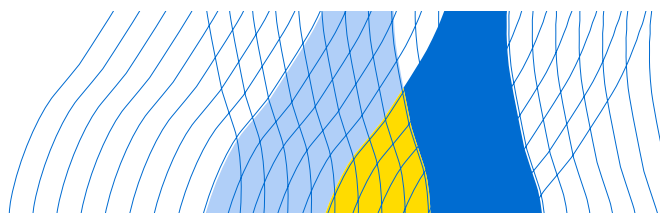
Коментарі

☐ Результати навчання перевіряються та документуються

☐ Europass Mobility (або еквівалент) заповнено та видано

☐ Проведено заходи з реінтеграції учасників (обмін результатами, рефлексія)

☐ Записи та завантаження в модулі бенефіціара завершені





Вимога

- ☐ Фінансова звітність відповідає умовам грантової угоди
- ☐ Проведено внутрішній аналіз з метою вдосконалення наступних мобільностей

Коментарі

