

ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ ЗА ПРОЄКТОМ



1 ПІДГОТОВКА ЗВІТУ

Підготовка **результатів моніторингу** проєкту відповідно до встановленої форми (додаток 3 до Порядку).

Формується інформація про виконання заходів, досягнуті результати та стан реалізації проєкту.



2 ПОТОЧНЕ ЗВІТУВАННЯ

Подання результатів моніторингу здійснюється у визначені строки:

- **до 10 липня** – результати піврічного моніторингу проєкту (програми)
- **до 10 січня** – результати річного моніторингу проєкту (програми)

Звіти подаються бенефіціару проєкту.

3 ЗАВЕРШЕННЯ ПРОЄКТУ

Після завершення проєкту подається **підсумковий звіт** про результати його реалізації.

У разі потреби додаються:

- копії протоколів засідань наглядових рад
- матеріали експертних груп
- інші документи, передбачені умовами проєкту(п.26 Порядку)



4 ПЕРЕДАЧА РЕЗУЛЬТАТІВ

Реципієнт подає результати моніторингу **бенефіціару**.

Бенефіціар здійснює **узагальнення** отриманих матеріалів та **формує** зведену інформацію.



5 ПОДАННЯ В КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО

Відділ міжнародних зв'язків формує лист на основі звітів від відповідальних осіб проєктів (електронні (doc + паперові (2 екз., підписані) – до 30.06 / 30.12)

ПОДАННЯ

Електронно: форма

Паперово: 171/3, 1 корпус. 044-204-83-81

За наявності **національного координатора**: подання йому + електронно в КПІ (форма)

КОНСУЛЬТАЦІЇ

КОНСУЛЬТАЦІЇ В ПРОЦЕСІ ПІДГОТОВКИ

Підтримку можна отримати у **Національному Еразмус Офісі в Україні**

та у Відділі міжнародних зв'язків КПІ ім. Ігоря Сікорського: forea@kpi.ua | 044-204-83-81 | 171/3, 1 корпус