

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено

Вченою радою УНУС

(протокол № 5 від 07.04.2023)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор УНУС

Олена НЕПОЧАТЕНКО

07 квітня 2023 року

Введено в дію наказом ректора

Від 07.04.2023 № 01-16/5/од

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ МІЖНАРОДНИХ ПРОЕКТІВ, ГРАНТІВ ТА
ДОГОВОРІВ В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
САДІВНИЦТВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок реалізації міжнародних проектів, грантів та договорів в Уманському національному університеті садівництва (далі – Положення, Університет) розроблено на підставі:

- 1.1.1. Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про науково і науково-технічну діяльність», «Про ратифікацію Рамкової угоди між Урядом України і Комісією Європейських співтовариств»;
- 1.1.2. Угоди про Асоціацію між Україною та Європейським Союзом;
- 1.1.3. Постанов Кабінету Міністрів України «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» від 10.03.2017 р. №129, «Про питання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури» від 02.09.2015 р. №719, «Про врегулювання ситуації на грошово-кредитному та валютному ринках України» від 03.03.2016 р. №140, «Порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р. №579;
- 1.1.4. Нормативних документів Міністерства освіти і науки України, які регулюють умови подання, реєстрації, реалізації та фінансування міжнародних проектів, грантів та договорів;
- 1.1.5. Статуту Уманського національного університету та його положень.

1.2. Положення розроблено з метою урегулювання процедур планування, подачі, реєстрації (за необхідності), виконання, звітування та оцінювання результатів міжнародних проектів, грантів та договорів (далі - Проект) в Університеті та визначає порядок залучення працівників, оплати їхньої праці, відряджень та звітності щодо виконання Проектів.

1.3. При розробці Положення було використано напрацювання інших ЗВО України щодо процедур реалізації міжнародних проектів, грантів та договорів.

1.4. Проект – це ініціатива, яка передбачає співпрацю з університетами, організаціями, компаніями або іншими структурами з різних країн з метою досягнення спільних цілей та здобуття нових знань. Проект може включати такі елементи, як обмін студентами та викладачами, проведення спільних досліджень, організацію міжнародних конференцій, стажування та інші форми співпраці. Проект може мати різноманітні цілі, такі як розвиток освітнього і наукового потенціалу Університету, розвиток та поширення нових технологій, підвищення кваліфікації працівників та забезпечення спільної взаємодії та культурного обміну між учасниками тощо.

1.5. В Університеті можуть бути реалізовані Проекти за такою тематикою:

- 1.5.1. Освітні;
- 1.5.2. Наукові;

1.5.3. Соціальні;

1.5.4. Інфраструктурні;

1.5.5. Інші проекти відповідно до грантових умов.

1.6. Проекти за кількість учасників поділяються на індивідуальні та колективні.

1.7. Основні терміни та їх визначення:

Координатор Проекту – працівник Університету, який затверджується наказом ректора і здійснює загальне керівництво Проектом у межах Університету і є відповідальним перед грантодавцем за досягнення цілей Проекту.

Робоча група для реалізації Проекту – група виконавців проекту, яка затверджується наказом ректора, може включати виконавців з різних структурних підрозділів Університету та здійснює безпосередню реалізацію Проекту. Склад групи може змінюватися наказом ректора впродовж строку виконання Проекту. До складу робочої групи можуть входити також здобувачі вищої освіти.

Робочий план Проекту – докладний план-графік здійснення заходів із реалізації Проекту з розподілом завдань між членами робочої групи.

Бюджет Проекту – необхідні для реалізації Проекту обсяги коштів за статтями витрат, що затверджується Університетом. В бюджет включаються кошти, які виділені в рамках Проекту партнерами та кошти Університету у межах співфінансування, якщо це визначено умовами Проекту.

1.7. Основні етапи реалізації Проекту:

1.7.1. Формування пропозицій для подання проектної заявки на конкурс, погодження кошторису Проекту та співфінансування (якщо це передбачено умовами конкурсу) з бухгалтерською службою Університету.

1.7.2. Підписання проектної заявки (ректором, першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи, проректором з наукової та інноваційної діяльності) та реєстрація її у відділі інтелектуальної власності, комерціалізації та трансферу технологій (наукові Проекти) або у Центрі міжнародної освіти та співпраці (освітні та інші види Проектів).

1.7.3. Підготовка та підписання Угоди між Університетом та грантодавцем.

1.7.4. Подання необхідних документів у бухгалтерську службу.

1.7.5. Реєстрація (за необхідності) Проекту в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації (наукові Проекти) та Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України (інші види Проектів).

1.7.6. Формування Бюджету проекту за участю бухгалтерської служби.

1.7.7. Формування координатором Робочого плану Проекту.

1.7.8. Виконання та моніторинг Проекту відповідно до умов грантової угоди та законодавства України.

1.7.9. Звітування про реалізацію Проекту після його завершення.

2. ВИКОНАННЯ ТА МОНІТОРИНГ ПРОЕКТУ

2.1. Виконання Проекту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу, підписання відповідної грантової угоди та надходження грантових коштів.

2.2. Виконання проекту передбачає:

2.2.1. Досягнення цілей Проекту згідно з грантовою угодою та Робочим планом Проекту.

2.2.2. Ефективне управління наявними ресурсами.

2.2.3. Виконання завдань та проведення заходів, передбачених Проектом.

2.2.4. Проміжний та заключний моніторинг виконання Проекту.

2.2.5. Своєчасне поетапне і загальне звітування про результати виконання Проекту.

2.3. Загальне керівництво Проектом здійснює Координатор Проекту. Координатор також: визначає робочу групу з реалізації Проекту; здійснює моніторинг реалізації Проекту; надає відповідні звітні матеріали; здійснює оперативний та фінансовий менеджмент Проекту; координує діяльність з грантодавцем та іншими учасниками грантової угоди; забезпечує своєчасне подання встановленої належної звітності та іншої інформації за Проектом (у межах Університету) грантоотримувачеві або, як грантоотримувач – донорові; здійснює загальне керівництво виконання завдань робочою групою. Якщо Університет є грантоотримувачем, то Координатор Проекту здійснює повний контроль за виконанням проектної діяльності усіма учасниками грантової угоди.

2.4. Члени робочої групи виконують завдання відповідно до Робочого плану Проекту та звітуються перед Координатором Проекту.

2.5. Обладнання для Проекту закуповується та обліковується відповідно до законодавства України, а також правил та особливостей, які визначені міжнародними інституціями та передбачені в грантовій угоді. Обладнання має використовуватися для досягнення цілей Проекту.

2.6. Контроль за виконанням обов'язків членами робочої групи і якістю реалізації Проектів покладено на Координатора проекту та проректора Університету відповідного напрямку діяльності.

2.7. Виконання та моніторинг Проекту здійснюється відповідно до умови грантової угоди та законодавства України.

3. ФІНАНСОВИЙ СУПРОВІД ПРОЕКТУ

3.1. Кошторис Проекту готує Координатор Проекту спільно з бухгалтерською службою Університету на основі підписаної грантової угоди. Суми винагород Координатора проекту та членів робочої групи повинні відповідати умовам грантодавця.

3.2. Підставою для виплати винагороди Координатору проекту та кожному з членів робочої групи можуть бути: цивільно-правові договори, трудові договори, авторські договори, акти виконаних робіт, табелі обліку

робочого часу, накази ректора про винагороду/преміювання (види та способи оплати визначаються Університетом) та інше.

3.3. Цільове використання коштів гранту Проекту передбачає використання коштів, у тому числі отриманих понад запланований бюджетом Проекту обсяг внаслідок зміни курсу обміну валют, надлишкових коштів тощо, на проведення додаткових заходів відповідно до мети та завдань Проекту, залучення більшої кількості учасників до реалізації Проекту та на проведення інших заходів за Проектом; на придбання відповідного обладнання та розхідних матеріалів, розроблення навчально-методичного забезпечення, покриття інших обґрунтованих витрат задля ефективного й результативного виконання завдань і забезпечення сталості результатів Проекту.

3.4. Виплату винагороди Координатору Проекту та членам робочої групи може здійснюватися поетапно по мірі виконання Проекту відповідно до Робочого плану Проекту; по завершенню виконання Проекту за умови надходження коштів на рахунок Університету. Витрати на закордонні відрядження та відрядження по території України в межах реалізації Проекту здійснюються згідно з умовами, зазначеними в грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації програм Проектів, а також кошторисів. При цьому в разі перевищення національних норм Університет сплачує за учасників відповідні податки із грантових коштів.

3.5. Закупівля обладнання та інші витрати і спосіб їх здійснення відповідають умовам реалізації програм міжнародної співпраці та грантової угоди і регламентовані законодавчою базою України.

3.6. Оскільки виконання Проекту вимагає високого рівня підготовки Координатора Проекту та учасників робочої групи, зокрема володіння іноземною мовою, знаннями оперативного та фінансового менеджменту, навичками міжкультурної комунікації, виконання завдань у різний час доби (у випадку залучення партнерів з країн світу, які мають інший часовий пояс) тощо, для виплати винагороди Координатору проекту та кожному з членів робочої групи встановлюється вищий рівень оплати (згідно з умовами, визначеними в грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації Проектів за конкретні досягнуті результати) ніж розмір заробітної плати відповідно до законодавства України.

3.7. Якщо умовами грантової угоди передбачено співфінансування Проекту, то Університет забезпечує виконання цих умов.

3.8. Якщо грантова угода передбачає внесення змін до Бюджету Проекту, то такі зміни повинні бути зафіксовані дозволом грантодавця або здійснюватися за його пропозицією.

4. ЗВІТУВАННЯ ПРО ВИКОНАННЯ ПРОЕКТУ

4.1. Оперативні та фінансові звіти відповідно до умов, визначених в грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах готує робоча група під контролем Координатора Проекту. Звіти затверджує ректор або проректор Університету відповідного напрямку діяльності.

4.2. Робоча група готує поточні та фінальну звітність щодо виконання Проекту відповідно до умов визначених, в грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах.

4.3. Проект вважається виконаним після затвердження фінального звіту грантоотримувачем/грантодавцем.

4.4. Уся документація Проекту (фінансова та описова) зберігається у відповідних структурних підрозділах Університету та у Координатора Проекту протягом дії Проекту та впродовж п'яти років після його завершення.

4.5. Якщо Проект був зареєстрований як міжнародна технічна допомога в Мінекономрозвитку України, відповідна звітність подається головному бенефіціару Проекту в Україні.

4.6. У разі неповного, неналежного, неякісного виконання або невиконання Проекту, застосування штрафних санкцій до Проекту всі члени робочої групи несуть однакову відповідальність.

Розробник

Михайло МАЛЬОВАНІЙ