

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою університету
« 17 » січня 2024 року
(протокол № 2)

ПОЛОЖЕННЯ
про реалізацію проєктів програм міжнародної
співпраці та управління коштами грантів

Дніпро
2024

Положення про реалізацію проектів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів/М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. Дніпро: НТУ «ДП», 2024. 11 с.

Укладачі:

Катерина ПРЯЖНІКОВА – заступник директора Центру міжнародної співпраці;
Оксана КУКУЮК – головний бухгалтер.

Рецензенти:

Артем ПАВЛИЧЕНКО - перший проректор;

Микола ТРЕГУБ – проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку;

Ігор НІКІТЕНКО - проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи;

Юрій ХОМЕНКО - проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи;

Микола БАБЕНКО – начальник юридичного відділу.

I. Загальні положення

1.1. Положення про реалізацію проектів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» (далі – Положення) розроблено на підставі:

- Законів України: «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 №848- VIII; «Про ратифікацію Рамкової угоди між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств» від 03.09.2008 р. №360-VI (360-17), «Про благодійну діяльність та благодійні організації» від 05.07.2012 р. №5073-VI;

- Угоди про Асоціацію між Україною та Європейським Союзом;

- Постанов Кабінету Міністрів України: від 15.02.2002 р. №153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» (із змінами), від 02.09.2015 р. №719 «Питання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури» (із змінами); від 12.08.2015 р. №579 «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність» (із змінами);

- Наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2017 р. №1507 «Про затвердження Порядку реєстрації міжнародних науково-технічних програм і проектів, що виконуються в рамках міжнародного науково-технічного співробітництва українськими вченими, а також грантів, що надаються в рамках такого співробітництва»;

- Рекомендацій Національного Еразмус+ офісу в Україні «Методичні рекомендації для закладів вищої освіти та інших організацій учасників проектів Програми ЄС Еразмус+: координаторів та партнерів проектів: особливості впровадження проектів конкурсів 2021-2027 рр. в Україні (підготовлено в січні 2023 р.)», конкретних умов грантових угод;

- Статуту Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

1.2. Положення встановлює порядок реалізації проектів програм міжнародної співпраці (далі – Проект) та управління коштами грантів на виконання стратегії інтернаціоналізації Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Університет) у межах реалізації цих Проектів.

1.3. Положення регулює процедури з планування, виконання, звітування, розповсюдження та оцінювання результатів проектної діяльності, визначає порядок залучення працівників, оплати їх праці та заохочення за результатами роботи, відряджень та звітності щодо виконання Проектів, а також забезпечує добросовісне, якісне та стаке виконання своїх зобов'язань перед іноземними партнерами і міжнародними організаціями з метою стимулювання й

мотивування працівників до саморозвитку і активної участі у міжнародній роботі Університету.

II. Процедура подання Проєктів

2.1. Проєкт – це комплекс узгоджених організаційно-технічних заходів, спрямованих на розвиток освітнього та наукового потенціалу Університету, обмежених за складом виконавців, термінів і ресурсів, які здійснюються за рахунок повного або часткового фінансування з-за кордону спільно із зарубіжними партнерами у рамках проєктного консорціуму або індивідуальної участі команд Університету.

2.2. Проєкти спрямовані на досягнення конкретної мети та відповідають інтересам структурних підрозділів Університету, а також цілям і пріоритетам його стратегічного розвитку. У результаті реалізації Проєктів, Університет отримує можливість впровадження в освітній та управлінський процес нових навчальних курсів та програм, навчально-методичних, довідкових та допоміжних матеріалів, керівництв та інформаційно-аналітичних, науково-дослідних і технологічних продуктів, створення нових центрів та лабораторій, оснащених сучасним обладнанням тощо, що розробляються та створюються на основі кращого закордонного досвіду з урахуванням власних потреб та інтересів.

2.3. Подання Проєктів на участь у програмах міжнародної співпраці з наявністю відповідальності Університету може відбуватися виключно за узгодженням з Центром міжнародної співпраці та керівництвом Університету.

2.4. З метою забезпечення якості та дотримання умов Проєкту співробітниками Центру міжнародної співпраці надається підтримка та консультативна допомога щодо розроблення проєктної заявки.

2.5. Перед підписанням відповідного документа (мандата, листа-підтвердження, договору чи угоди, тощо) ректором або уповноваженою особою від Університету про підтримку та/або участь у Проєкті й визначення контактної особи (координатора, проєктного лідера, проєктного менеджера, тощо) від Університету, його необхідно завізувати та зареєструвати у Центрі міжнародної співпраці.

2.6. За умови успішного проходження конкурсу, підтримки ініційованого Проєкту та виділення відповідного фінансування, контактна особа інформує Центр міжнародної співпраці, головного бухгалтера Університету та надає усю відповідну документацію.

2.7. Підготовка та підписання Угоди між Університетом та грантодавцем/грантоотримувачем супроводжується її перекладом українською мовою та поданням необхідних документів до Центру міжнародної співпраці та

бухгалтерії Університету не пізніше 30 календарних днів з їх підписання, але не пізніше запланованого терміну зарахування авансового платежу на рахунок Університету. За наявності в договорі авансового платежу, всі документи повинні бути надані не пізніше ніж за два робочі дні до зазначеної дати перерахування коштів грантодавцем.

2.8. Проект Угоди між Університетом та грантодавцем/грантоотримувачем підлягає обов'язковій валідації представниками Центру міжнародної співпраці, бухгалтерією та юридичним відділом Університету до подання Угоди на підпис ректору/проректору/представнику офіційно уповноваженому до підпису.

2.9. Проект (за необхідності) реєструється в Міністерстві освіти і науки України, Міністерстві розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України або в іншому органі державної влади, визначеному законодавством, з подальшим отриманням картки реєстрації Проекту.

2.10. Виконання та моніторинг Проекту здійснюється відповідно до умов Угоди з грантодавцем/грантоотримувачем та законодавства України.

III. Процедура реалізації Проекту

3.1. Реалізація Проекту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу, підписання відповідної Угоди, проведення державної реєстрації з обов'язковим отриманням картки реєстрації та надходження грантових коштів.

3.2. Під час виконання Проекту здійснюється:

- досягнення цілей Проекту згідно з планом реалізації Проекту чи аплікаційною формою профінансованого проекту;
- ефективне управління наявними ресурсами;
- проведення заходів, передбачених Проектом;
- моніторинг проектної діяльності, за необхідності – узгодження з грантодавцем можливості коригування планів реалізації Проекту;
- своєчасне проміжне і загальне звітування.

3.3 Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації проектів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів повинні відповідати принципам доброчесності, неприбутковості, відповідальності та якості виконання своїх зобов'язань перед іноземними та вітчизняними партнерами і міжнародними організаціями, мотивувати наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, здобувачів вищої освіти до саморозвитку та активної участі у міжнародній діяльності Університету.

3.4. Для виконання Проектів підписуються відповідні грантові, партнерські, міжінституційні угоди, проводиться державна реєстрація чи інші типи документів, які необхідні для своєчасного виконання взятих на себе зобов'язань

за Проєктом.

3.5. Проєкт додатково підлягає обов'язковій реєстрації в Центрі Міжнародної співпраці в установленому порядку не пізніше 30 календарних днів з моменту підписання грантової угоди грантоотримувачем з подальшим отриманням номеру реєстрації Проєкту.

3.6. Для реалізації Проєкту створюються та затверджуються наказом ректора робочі групи або творчі колективи, що складаються з координатора, менеджера Проєкту та його безпосередніх виконавців – працівників відповідних структурних підрозділів, які забезпечують добросесне, якісне та своєчасне виконання зобов'язань і робіт відповідно до завдань Проєкту.

3.7. Для забезпечення ефективного управління та цільового використання коштів Проєкту складається внутрішній детальний кошторис, який оформлюється як додаток до наказу про формування робочої групи проєкту та відповідає бюджету і витратам на виконання Проєкту і забезпечення сталості результатів, узгоджений усіма сторонами – учасниками Проєкту.

3.8. Менеджер Проєкту здійснює оперативний та фінансовий менеджмент Проєкту; узагальнює результати, отримані під час реалізації Проєкту як власного Університету так, за потреби, і всього консорціуму; забезпечує своєчасне подання встановленої належної звітності та іншої інформації за Проєктом (у межах Університету) грантоотримувачу, або як грантоотримувач (у межах всього консорціуму) – донору; проводить моніторинг проєктної діяльності. У випадку виконання ролі грантоотримувача, проводить систематичний контроль за реалізацією проєктної діяльності у межах консорціуму.

3.9. Координатор Проєкту здійснює: загальне керівництво Проєктом; визначає колектив виконавців Проєкту, що буде забезпечувати якісну реалізацію Проєкту згідно з робочим планом Проєкту; здійснює моніторинг реалізації Проєкту; надає відповідні звітні матеріали, що підтверджують досягнення цілей і результатів Проєкту та їх інтеграцію у діяльність Університету; відповідає за цільове використання і розподіл коштів, призначених для реалізації Проєкту.

3.10. Колектив виконавців (в окремих випадках виконавець) – група науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, докторантів та здобувачів освіти Університету, яким за їх згодою, доручають виконання відповідної роботи, передбаченої в рамках завдань Проєкту.

3.11. Винагорода виконавців Проєкту, оплата відряджень, закупівля обладнання та інші витрати і спосіб їх виплати має відповідати умовам грантоотримувача або донора, на підставі Контракту з донором, Керівництв з реалізації Програми та партнерської Угоди, що регламентується законодавчою базою України (виконавці проєкту в окремих випадках несуть індивідуальну

відповідальність у рамках Податкового кодексу України).

3.12. Перед проведенням всіх видатків за грантовими угодами мають бути відображені зміни в загальному кошторисі Університету через подання плановим відділом відповідних довідок до Державної казначейської служби України.

3.13. Витрати щодо закордонних відряджень та відряджень Україною у межах реалізації проєктів програм міжнародної співпраці можуть відшкодовуватися згідно з умовами, визначеними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проєктів програм міжнародної співпраці, а також внутрішніх кошторисів Університету. У разі перевищення норм добових, затверджених постановою КМУ від 02 лютого 2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», Університет утримує з учасників податки з перевищення суми добових як з отриманого додаткового блага.

3.14. Виконання проєктів міжнародної співпраці вимагають складнішого рівня підготовки працівників, включаючи використання іноземних мов, знання міжнародного досвіду, навичок міжкультурної комунікації тощо. У зв'язку з цим, для нарахування оплати за виконані роботи, передбачені умовами Проєктів програм міжнародної співпраці, фахівцям-працівникам Університету застосовується вищий рівень оплати, згідно з умовами, визначеними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до бюджету, правил та особливостей реалізації Проєктів програм міжнародної співпраці за конкретні досягнуті якісні результати.

3.15. Підставою для виплати винагороди кожному із виконавців (в окремих випадках – виконавцю) можуть бути: цивільно-правові договори, трудові договори, авторські договори, акти виконаних робіт, таблиці обліку робочого часу, накази ректора про винагороду/преміювання та інші види оплати, які не суперечать нормативним документам Університету.

Підставою для преміювання працівників є наказ по університету, який формується на підставі службової записки (листа) координатора проєкту або проректора, відповідального за міжнародну діяльність в університеті. У службовій записці (листі) детально викладаються всі активності, які були реалізовані виконавцями проєкту відповідно до робочого плану та кошторису.

3.16. Непрямі витрати, заплановані в бюджеті проєкту згідно з узгодженим внутрішнім кошторисом, можуть використовуватися на покриття витрат,

пов'язаних з адмініструванням та реалізацією проєкту, в тому числі на заробітну плати адміністративного персоналу Університету, задіяного в реалізації проєкту, якщо інше не обумовлено правилами донора чи програми.

3.17. Винагорода виконавцям здійснюється після кожного етапу (робочого пакету) виконання Проєкту за попереднім узгодженням з координатором Проєкту, в кінці/після терміну його завершення та надходження коштів на рахунок Університету.

3.18. Участь у міжнародних заходах у межах реалізації Проєкту – викладання, навчальні візити, закордонні стажування, семінари, тренінги, конференції, літні/зимові школи, курси з розвитку підвищення мовної компетентності тощо, можуть визнаватись та зараховуватись як підвищення кваліфікації працівникам Університету у разі, якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання, актуальні для професійного розвитку працівників, підтвержені сертифікатом або іншим офіційним документом та відповідають вимогам Постанови КМУ від 21 серпня 2019 р. №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

3.19. Визнання кредитів і періодів навчання для здобувачів освіти в рамках програм академічної мобільності відбувається відповідно до Закону України «Про вищу освіту», інструментів Болонського процесу (ЄКТС, НРК, Додатку до диплому тощо) на основі зобов'язань міжінституційних договорів та інших угод на навчання/практику і відповідних правил й інструкцій програм міжнародної співпраці, Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», Положення про організацію освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», Положення про визнання в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті.

3.20. Процедури і механізми визнання повідомляються та узгоджуються з учасниками мобільності.

3.21. Працівники і студенти, які взяли участь у Проєктах, подають звіт про участь та зобов'язуються провести не менше одного заходу (презентацію, семінар, тренінг, розробити модуль іноземною мовою, оновити навчально-методичні матеріали тощо) для Університету щодо поширення отриманого досвіду та результатів.

3.22. Залежно від вимог партнерської угоди Проєкту може бути передбачено модернізацію освітніх програм шляхом зміни переліку вибіркового дисциплін та/чи включення дисциплін(и) ЗВО-партнерів для забезпечення

гнучкості архітектури навчального плану.

3.23. У рамках проєктної діяльності Університет організовує публічні заходи та розробляє/презентує матеріали, які демонструють результати Проєкту. Публічні заходи Університету мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей Університету та відповідати цілям проєктної діяльності. Під час публічних заходів використовують символіку Університету, символіку донора Проєкту та самого Проєкту.

3.24. Обов'язкове оприлюднення результатів Проєктів на офіційних інтернет-ресурсах міжнародних організацій, члени робочої групи Проєкту зобов'язуються забезпечити вчасне подання необхідних матеріалів відповідно до правил відкритої ліцензії і авторського права та принципів академічної доброчесності.

3.25. Документи та інформація щодо участі працівників і здобувачів вищої освіти в Проєктах повинні бути розміщені на сайті Університету.

3.26. Координатор проєкту відповідає за надання повного та актуального опису прогресу проєкту двома мовами (англійська та українська) для розміщення інформації Центром міжнародної співпраці згідно з актуальними шаблонами подання інформації не пізніше 14 календарних днів після завершення етапу/проведення події/досягнення результату узгодженого до поширення на сайті Університету.

3.27. Обладнання за Проєктом закуповується та обліковується відповідно до чинних нормативно-правових актів України, а також правил та особливостей прописаних у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах. Воно повинно використовуватися для досягнення цілей Проєкту та мати вільний доступ для виконавців і цільових проєктних груп.

3.28. Контроль за виконанням обов'язків членами проєктної команди та якісну реалізацію Проєктів покладається на Координатора Проєкту та ректора або проректора, відповідального за міжнародну діяльність Університету.

IV. Звітування про проєктну діяльність

4.1. Оперативні звіти за етапами виконання Проєкту готує робоча група проєкту під керівництвом Координатора Проєкту та затверджуються відповідальною особою від Університету.

4.2. Координатор проєкту подає звіти щодо прогресу та результатів проєкту до Центру міжнародної співпраці згідно узгодженого графіку в процесі реєстрації проєкту за актуальною на момент подання формою звіту. Центр міжнародної співпраці залишає за собою право запиту проміжних додаткових звітів в цілях моніторингу та контролю якості реалізації проєкту.

4.3. Фінансові звіти готуються під керівництвом координатора Проєкту, менеджера Проєкту, бухгалтерії Університету та затверджуються відповідальною особою від Університету.

4.4. Робоча група проєкту готує фінальний звіт Проєкту, після затвердження якого грантоотримувачем та/або донором Програми, Проєкт вважається закритим.

4.5. Уся проєктна документація (фінансова та описова) повинна надаватись керівником/менеджером Проєкту в Центр міжнародної співпраці не пізніше 7 робочих днів з підписання та обов'язково зберігатись у Центрі Міжнародної Співпраці та керівника/менеджера Проєкту протягом дії Проєкту та 5 років після його завершення.

4.6. Для Проєктів, офіційно зареєстрованих як міжнародна технічна допомога, подається відповідна звітність головному бенефіціару Проєкту в Україні.

4.7. У разі неповного, неналежного, неякісного виконання або не виконання зобов'язань Проєкту, застосування штрафних санкцій до Проєкту до партнерства Проєкту, всі члени робочої групи несуть відповідальність у рівній мірі.

Катерина ПРЯЖНІКОВА
Оксана КУКУЮК

ПОЛОЖЕННЯ
про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці та
управління коштами грантів

Видано у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка»
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842 від 11.06.2004
49005, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 19