

Схвалено Вченою радою
ДВНЗ «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»
від 03 листопада 2020 року, протокол № 9

Введено в дію наказом ректора
ДВНЗ «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»
від 09 листопада 2020 року, № 657

ПОЛОЖЕННЯ

про правила та порядок подання і реалізації наукових проєктів, грантів і договорів у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

I. Загальні положення

1.1. Положення про правила та порядок реалізації наукових проєктів, грантів і договорів у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту», «Про освіту», Статуту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», підзаконних нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та локальних нормативних документів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

1.2. Положення визначає порядок підготовки та виконання наукових проєктів, грантів і договорів (далі – Проєкт) у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – ПНУ).

1.3. Положення регулює процеси планування, виконання, звітування та оцінювання результатів реалізації Проєктів, визначає порядок залучення до них працівників, оплату їхньої праці, відряджень, порядок звітності щодо виконання Проєктів.

II. Процедура реалізації Проєкту

2.1. Проєкт – це інвестування фінансових та людських ресурсів для здійснення протягом певного періоду часу низки взаємопов'язаних інноваційних, освітніх та (або) наукових заходів для розвитку ПНУ та суспільства в цілому.

Кожен Проєкт, у який залучається ПНУ, спрямований на досягнення конкретної мети.

2.2. Процедура прийняття участі в конкурсі та реалізації Проєкту в ПНУ:

Керівник проєкту:

- формує пропозиції для подання проєктної заявки на конкурс, погоджує проєкт бюджету з планово-фінансовим відділом і бухгалтерією, а також отримує у ректора (проректора з наукової роботи) ПНУ згоду на участь і реєструє її у науково-дослідній частині ПНУ;

- повідомляє керівника науково-дослідної частини ПНУ про успішне проходження конкурсу;

- подає на підпис ректору передбачені умовами грантових програм Угоди між ПНУ та грантодавцем, забезпечує переклад та подання цих копій угод до юридичного відділу та науково-дослідної частини ПНУ;

- реєструє Угоди (за необхідності) в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації (наукові Проєкти) та Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України (освітні Проєкти), отримує Картки реєстрації Проєкту;

- подає не пізніше першого числа місяця, який передує початку реалізації Проєкту, необхідні документи в бухгалтерію ПНУ (оригінал підписаного договору разом із бюджетом, у випадку договору на іноземній мові – засвідчений належним чином переклад, а також копію реєстраційних карток);

- забезпечує виконання та моніторинг виконання Проєкту відповідно до умов Угоди з грантодавцем та законодавством України;

- готує звітну документацію про реалізацію Проєкту після завершення, подає її грантодавцю та у науково-дослідну частину ПНУ.

III. Виконання проєкту

3.1. Виконання Проєкту розпочинається після отримання офіційного письмового підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу, надання грантових коштів та підписання відповідної Угоди.

3.2. На етапі виконання Проєкту здійснюється:

- досягнення цілей Проєкту згідно з планом реалізації Проєкту;
- ефективне управління наявними ресурсами;
- проведення заходів, передбачених Проєктом;
- моніторинг виконання Проєкту керівником, за необхідності – коригування планів реалізації Проєкту.

3.3. Виконавці Проєкту:

3.3.1. Керівник Проєкту – особа, яка здійснює загальне керівництво Проєктом, призначена наказом ректора ПНУ.

Обов'язки керівника Проєкту;

- здійснювати організаційне керівництво виконання Проєкту;
- створити робочу групу, яка буде забезпечувати виконання Проєкту та досягнення очікуваного результату;
- узагальнювати своєчасне подання встановленої звітності та іншої інформації за Проєктом (як у межах ПНУ, так і грантодавцю).

3.3.2. Робоча група (в окремих випадках – виконавець) – група наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, докторантів, аспірантів і студентів ПНУ, яким (за їхньою згодою) доручають

виконати відповідні роботи, передбачені в завданні Проєкту за наказом ректора ПНУ.

3.4. Організація виконання Проєкту:

3.4.1. Виконавці Проєкту можуть бути прийняті до ПНУ відповідно до трудових договорів та / або цивільно-правових угод, авторських договорів.

3.4.2. Підставою для виконання Проєкту є наказ ректора ПНУ, виданий на підставі угоди та подання керівника Проєкту. Наказом ПНУ впроваджується Проєкт та створюється колектив виконавців для реалізації протягом його дії в ПНУ.

3.4.3. Кошторис на реалізацію Проєкту готується керівником Проєкту спільно з планово-фінансовим відділом та фахівцем НДЧ на підставі підписаної Угоди. Керівник Проєкту формує календарний план робіт (послуг) на весь Проєкт та відповідно за бюджетним періодом.

3.4.4. Підставою для виплати заробітної плати (винагороди) виконавцям, залученим відповідно до трудових та / або цивільно-правових договорів, робіт є акт прийняття виконаних робіт (Послуг) та / або затверджений штатний розклад і прийняття працівників відповідно до наказу ректора за трудовими угодами.

3.4.5. Виплату винагороди виконавцям Проєкту здійснюють поетапно після надходження коштів на рахунок ПНУ згідно із затвердженим кошторисом та надання у бухгалтерію підписаного цивільно-правових угод, авторських договорів і їх різновидів та акту про виконані роботи (надані послуги).

3.4.6. Підставою для виплати заробітної плати виконавцям, залученим відповідно до трудових договорів, є подання керівника Проєкту, затверджений штатний розклад, таблиць обліку робочого часу, наказ ректора ПНУ, виданий відповідно до Угоди та на підставі поданих заяв, погоджених керівником Проєкту, проректором з наукової роботи та відділом кадрів.

3.4.7. Сума винагороди виконавців Проєкту повинна відповідати умовам грантодавця.

3.4.8. Виплати для відряджень нараховуються згідно з умовами, прописаними у грантових, міжінституційних чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації наукових проєктів міжнародної співпраці, а також кошторисів ПНУ та законодавства України.

3.4.9. Закупівля обладнання, матеріалів та інших послуг, робіт, передбачених бюджетом Проєкту, здійснюються відповідно до умов грантодавця / чи укладеної Угоди через відділ публічних закупівель.

3.4.10. Якщо умовами Угоди з грантодавцем передбачено співфінансування Проєкту, то ПНУ забезпечує виконання цих умов.

3.5. У рамках проєктної діяльності ПНУ організовує заплановані публічні заходи та розробляє і презентує матеріали, які демонструють результати Проєкту. Публічні заходи ПНУ мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей ПНУ та відповідати цілям Проєкту.

3.6. Підготовку публічних заходів (підготовка місця проведення заходу технічного та адміністративного забезпечення, розсилка запрошень, супровід

та організація візитів гостей / учасників заходів тощо) здійснюють виконавці Проєкту.

3.7. Під час публічних заходів використовують символіку ПНУ та символіку грантодавця (логотипи, банери, афіші тощо), якщо інше не передбачається умовами Угоди.

3.8. Використання коштів Проєкту повинно бути цільовим, тобто кошти мають бути використані винятково на ті заходи, що передбачені в Проєкті.

3.9. Внесення змін до бюджету Проєкту відбувається на підставі письмового дозволу грантодавця та / або за його пропозицією.

3.10. У разі внесення змін до Проєкту та бюджету оригінали документів подаються в бухгалтерію наступного дня після їх внесення (у разі внесення змін до Проєкту на іноземній мові – подається засвідчений належним чином переклад) та копія в НДЧ і планово-фінансовий відділ для внесення відповідних змін до кошторису університету.

IV. Звітування та оцінювання результатів проєктної діяльності

4.1. Загальний фінальний звіт щодо реалізації Проєкту разом із попередніми висновками щодо його оцінювання готує колектив виконавців під керівництвом керівника Проєкту, а його фінансова частина погоджується з бухгалтерією ПНУ.

4.2. Перед поданням фінальної звітності грантодавцю усі звіти затверджує ректор ПНУ.

4.3. Проєкт вважається завершеним лише у випадку прийняття грантодавцем фінальних звітів щодо реалізації Проєкту, якщо інше не передбачено Угодою.

4.4. Вся проєктна документація (фінансова та описова) повинна обов'язково зберігатися в науково-дослідній частині ПНУ та у керівника Проєкту протягом дії Проєкту та 5-7 років після його завершення. Фінансова документація Проєкту також повинна зберігатися у фінансового менеджера проєкту протягом 5-7 років. Оригінали документів, на підставі яких здійснена оплата за Проєктом, зберігаються в бухгалтерії університету протягом відповідного терміну, який вказаний в Угоді. Після його завершення оригінали документів передаються в архів. Проєктна документація включає проведення заходів, списки учасників із підписами, матеріали презентацій, протоколи зустрічей, поточні звіти, розроблені матеріали, описові та фінансові звіти, угоди, акти виконаних робіт, квитанції тощо.

4.5. Для проєктів, зареєстрованих як міжнародна технічна допомога, закупівля обладнання тощо, укладання інших Угод на виконання завдань проєктів міжнародної співпраці відбуваються на основі правил та особливостей, прописаних у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах з урахуванням законодавства України.

4.6. Визнавати та зараховувати працівникам ПНУ участь у міжнародних заходах проєктів як підвищення кваліфікації (стажування) у разі, якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання, актуальні для підвищення кваліфікації (стажування), підтвержені сертифікатом та

відбуваються не менше 90 академічних годин протягом періоду виконання проєктів.

4.7. Контроль за виконанням обов'язків членами робочої групи та якісну реалізацію наукових проєктів, у яких бере участь ПНУ, покладається на проректора з наукової роботи.

V. Прикінцеві положення

5.1. Положення приймається на засіданні Вченої ради ПНУ та вводиться в дію наказом ректора.

2.2. Зміни до Положення приймаються в тому ж порядку, що і саме Положення.

