



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Львівський національний університет імені Івана Франка

08 07 2024 р.

НАКАЗ

м. Львів

№ 0-58

Про внесення змін у Положення

На виконання рішення Вченої ради Університету (протокол засідання Вченої ради № 69/7 від 01 липня 2024 року)

НАКАЗУЮ:

Внести зміни у Положення про порядок реалізації міжнародних проєктів, грантів і договорів у Львівському національному університеті імені Івана Франка (затвердженого Вченою радою Університету 28 березня 2018 року) та викласти в новій редакції.

Додаток: Положення про порядок реалізації міжнародних проєктів, грантів і договорів у Львівському національному університеті імені Івана Франка (Нова редакція).

РЕКТОР

Влас

Володимир МЕЛЬНИК

Шлях

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Введено в дію наказом Ректора
№ 0-58 від 8 липня 2024 р.

Розглянуто та затверджено
Вченою радою Львівського національного
університету імені Івана Франка
(протокол № 69/7 від 01 липня 2024 р.)



Ректор В. Мельник Володимир МЕЛЬНИК

Положення
про порядок реалізації міжнародних проєктів,
грантів і договорів
у Львівському національному університеті імені Івана Франка
(Нова редакція)

Львів 2024

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок реалізації міжнародних проєктів, грантів та договорів у Львівському національному університеті імені Івана Франка (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, “Про вищу освіту”, “Про освіту”, Статуту Львівського національного університету імені Івана Франка, постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 153 зі змінами та доповненнями “Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги”, Рамкової, Грантової, Партнерської Угод, Положення про порядок виконання науково-дослідних робіт у Львівському національному університеті імені Івана Франка, нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Львівського національного університету імені Івана Франка.

1.2. Положення визначає порядок підготовки та виконання міжнародних проєктів, грантів і договорів (далі – Проєкти) у Львівському національному університеті імені Івана Франка (далі – Університет).

1.3. Положення регулює процедури з планування, виконання, звітування та оцінювання результатів проєктної діяльності, визначає порядок залучення працівників, оплати їхньої праці, відряджень, порядок звітності щодо виконання Проєктів.

II. Процедура реалізації Проєкту

2.1. Проєкт – це інвестування фінансових та людських ресурсів Університету для здійснення впродовж певного періоду часу низки взаємопов’язаних інноваційних навчальних і дослідницьких заходів для розвитку Університету та суспільства загалом. Кожен Проєкт, який втілює Університет, спрямований на досягнення конкретної мети.

2.2. Процедура реалізації Проєкту:

- формування пропозиції для подання проєктної заявки на конкурс, погодження попереднього кошторису Проєкту та співфінансування (якщо передбачене Грантодавцем) з планово-фінансовим відділом;
- підписання проєктної заявки Ректором (проректором з наукової роботи, проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці) Університету та реєстрація її у науково-дослідній частині (наукові Проєкти) та відділі міжнародних зв'язків (освітні Проєкти);
- при успішному проходженні конкурсу – повідомлення науково-дослідної частини (наукові Проєкти) та відділу міжнародних зв'язків (освітні Проєкти);
- підготовка та підписання Угоди між Університетом та Грантодавцем, переклад та подання її у науково-дослідну частину (наукові Проєкти) та відділ міжнародних зв'язків (освітні Проєкти);
- подання необхідних документів (з перекладом українською мовою) у планово-фінансовий відділ та бухгалтерську службу;
- реєстрація (за необхідності) Проєкту в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації (наукові Проєкти) та Секретаріаті Кабінету Міністрів України (освітні Проєкти), отримання Картки реєстрації Проєкту;
- формування за участю планово-фінансового відділу внутрішнього кошторису Проєкту;
- виконання та моніторинг Проєкту відповідно до умов Угоди з Грантодавцем та законодавства України;
- після завершення Проєкту підготовка звітної документації про реалізацію Проєкту, подання її Грантодавцю та у науково-дослідну частину (наукові Проєкти), відділ міжнародних зв'язків (освітні Проєкти).

III. Виконання Проєкту

3.1. Виконання Проєкту розпочинається після отримання офіційного 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 проєктної діяльності, за необхідності – коригування

планів реалізації Проєкту.

3.3. Виконавці Проєкту:

3.3.1. Керівник Проєкту – особа, яка здійснює загальне керівництво Проєктом, призначена наказом Ректора. Обов'язками Керівника Проєкту є:

- здійснювати організаційне керівництво виконання Проєкту;
- запропонувати Колектив виконавців, що забезпечуватиме виконання Проєкту та досягнення очікуваного результату;
- відповідати за цільове використання коштів, виділених на реалізацію Проєкту та одержання запланованих результатів;
- узагальнювати результати, отримані під час реалізації Проєкту;
- забезпечувати своєчасне подання встановленої звітності та іншої інформації за Проєктом (як в межах Університету, так і Грантодавцю).

3.3.2. Колектив виконавців (в окремих випадках – Виконавець) – група наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, докторантів, аспірантів і студентів Університету, яким, за їхньою згодою, доручають виконати відповідні роботи, надати послуги, передбачені в завданні Проєкту.

3.4. Організація виконання Проєкту:

3.4.1. Підставою для виконання Проєкту є наказ Ректора Університету (Додаток 2), виданий відповідно до Угоди та подання Керівника Проєкту

(Додаток 1). Наказом впроваджується Проект та створюється Колектив виконавців для реалізації Проекту протягом його дії в Університеті.

3.4.2. Кошторис на виконання робіт (надання послуг) Колективом виконавців на весь термін Проекту та поетапно готується Керівником Проекту спільно з планово-фінансовим відділом (Додаток 3). Керівник Проекту формує календарний план робіт (послуг) на весь Проект та поетапно (Додаток 4).

3.4.3. Для виконання робіт (надання послуг) за Проектом упродовж певних етапів Виконавці Проекту можуть бути залучені через зарахування до штатного розпису, укладання цивільно-правових договорів (договір-підряд) (Додаток 5) та/або авторських договорів.

3.4.4. Підставою для виплати винагороди кожному із виконавців робіт є акт прийняття виконаних робіт (наданих послуг) (Додаток 6) та наказ Ректора Університету про виплату винагороди виконавцям Проекту (Додаток 7). Також може застосовуватися преміювання виконавців на підставі подання Керівника Проекту відповідно до виконаних робіт (наданих послуг) та наказу Ректора Університету (Додаток 8).

3.4.5. Винагороду виконавцям Проекту чи їхнє преміювання здійснюють поетапно або в кінці терміну виконання Проекту та після надходження коштів на рахунок Університету.

3.4.6. Підставою для виплати заробітної плати виконавцям, залученим відповідно до трудових договорів, є наказ Ректора про прийняття на роботу та таблиць обліку робочого часу, який подається в бухгалтерську службу у встановлені терміни.

3.4.7. Сума винагороди виконавців Проекту відповідає умовам Грантодавця, визначеним у договірних документах. Для Проектів програми Erasmus+ з моделлю фінансування “фіксована сума (lump sum)” ставки оплати праці затверджуються наказом Ректора і застосовуються протягом усього періоду дії Проекту.

3.4.8. Оплата відряджень, закупівля обладнання та інші витрати, передбачені кошторисом Проєкту, здійснюються бухгалтерською службою відповідно до умов Грантодавця, визначених у договірних документах.

3.4.9. Якщо умовами Угоди з Грантодавцем передбачено співфінансування Проєкту, то Університет забезпечує виконання цих умов.

3.5. В рамках проєктної діяльності Університет організовує публічні заходи та розробляє й презентує матеріали, які демонструють результати Проєкту. Публічні заходи Університету мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей Університету та відповідати меті проєктної діяльності.

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 Університету та символіку Грантодавця Проєкту (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. Зміни до бюджету Проєкту можуть вноситися, якщо це передбачено Угодою та за умови погодження з Грантодавцем.

IV. Звітування та оцінювання результатів проєктної діяльності

4.1. Фінальний звіт щодо реалізації Проєкту разом із попередніми висновками щодо його оцінювання готує Колектив виконавців під керівництвом Керівника Проєкту, а його фінансову частину – спільно з планово-фінансовим відділом та бухгалтерською службою.

4.2. Перед поданням фінальної звітності Грантодавцю усі звіти затверджує Ректор (проректор з наукової роботи, проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці) Університету.

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 зберігатись у відповідних структурних підрозділах Університету та Керівника Проєкту впродовж його дії та п'яти років після його завершення. У випадку звільнення Керівника Проєкту або завершення п'ятирічного терміну зберігання проєктна документація передається в архів Університету. Документація включає, серед інших, програми заходів, списки учасників із підписами, матеріали презентацій, протоколи зустрічей, поточні звіти, розроблені матеріали, описові та фінансові звіти, договори, рахунки, акти виконаних робіт, квитки, квитанції.

V. Документи

5.1. Форма подання Керівника Проєкту про реалізацію Проєкту та створення Колективу виконавців для його виконання (*Додаток 1*).

5.2. Форма наказу Ректора Університету про реалізацію Проєкту та створення Колективу виконавців для його виконання (*Додаток 2*).

5.3. Форма кошторису на виконання робіт (надання послуг) з Проєкту Колективом виконавців (*Додаток 3*).

5.4. Форма календарного плану на виконання робіт (надання послуг) з Проєкту Колективом виконавців (*Додаток 4*).

5.5. Форма цивільно-правового договору на виконання робіт (надання послуг) з реалізації Проєкту (*Додаток 5*).

5.6. Форма акту прийняття виконаних робіт (наданих послуг) (*Додаток 6*).

5.7. Форма наказу Ректора Університету про виплату винагороди виконавцям Проєкту (етапу Проєкту) (*Додаток 7*).

5.8. Форми подання Керівника Проєкту на преміювання виконавців та звіту про виконання робіт (надання послуг) виконавцями Проєкту (Додаток 8).

VI. Прикінцеві положення

6.1. Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом Ректора Університету.

6.2. Зміни й доповнення до цього Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Відповідне рішення вводиться в дію наказом Ректора.

Погодження:

Проректор з наукової роботи

Головний бухгалтер

Начальник науково-дослідної частини

Начальник відділу міжнародних зв'язків

Начальник планово-фінансового відділу

Начальник юридичного відділу

Роман ГЛАДИШЕВСЬКИЙ

Любов ХМЕЛЬНИЦЬКА

Іван КУНЬО

Любов ЧАПЛЯК

Світлана САС

Богдан ГУДЗ