

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕАЛІЗАЦІЮ МІЖНАРОДНИХ ПРОЄКТІВ, ГРАНТІВ ТА ДОГОВОРІВ У НІЖИНЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ**

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Положення про порядок реалізації міжнародних проєктів, грантів та договорів (далі – Положення) у Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя розроблено на підставі Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, 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, нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя.
- 1.2. Положення визначає порядок підготовки та виконання міжнародних проєктів, грантів і договорів (далі – Проєкт) в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя (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.

## **2. Процедура реалізації Проєкту**

- 2.1. Проєкт – це інвестування фінансових, інтелектуальних і людських ресурсів Університету для здійснення протягом певного періоду часу низки взаємопов'язаних інноваційних освітніх і наукових заходів для розвитку Університету та суспільства в цілому. Кожен Проєкт, який реалізує Університет, спрямований на досягнення конкретної мети.
- 2.2. Процедура реалізації Проєкту:
  - формування пропозицій для подання проєктної заявки на конкурс, погодження попереднього кошторису Проєкту та співфінансування (якщо передбачено грантодавцем) з планово-економічним відділом Університету;
  - підписання проєктної заявки ректором (проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків) Університету та реєстрація її у Проєктному

- офісі (наукові Проекти) та відділі міжнародних зв'язків (освітні Проекти);
- при успішному проходженні конкурсу – повідомлення Проектного офісу (наукові Проекти) та відділу міжнародних зв'язків (освітні Проекти);
  - підготовка та підписання Угоди між Університетом та грантодавцем, переклад та подання її у Проектний офіс (наукові Проекти) та відділ міжнародних зв'язків (освітні Проекти);
  - подання необхідних документів до бухгалтерії Університету;
  - реєстрація (за необхідності) Проекту в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації (наукові Проекти) та Міністерстві економіки України (освітні проекти), й отримання Картки реєстрації Проекту;
  - формування за участю планово-економічного відділу внутрішнього кошторису Проекту;
  - виконання та моніторинг Проекту відповідно до умов Угоди з грантодавцем і чинного законодавства України;
  - після завершення Проекту підготовка звітної документації про його реалізацію з подальшим поданням грантодавцю та до Проектного офісу (наукові Проекти) чи відділу міжнародних зв'язків (освітні Проекти) Університету.

### **3. Виконання Проекту**

3.1. Виконання Проекту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу, надання грантових коштів і підписання відповідної Угоди;

3.2. На етапі виконання Проекту здійснюється:

- досягнення цілей Проекту згідно з планом його реалізації;
- ефективне управління наявними ресурсами;
- проведення заходів, передбачених Проектом;
- моніторинг проектної діяльності, за необхідності – коригування планів реалізації Проекту.

3.3. Виконавці Проекту:

3.3.1. Керівник Проекту – особа, яка здійснює загальне керівництво Проектом, призначена наказом ректора.

Обов'язки керівника Проекту:

- здійснювати організаційне керівництво виконанням Проекту;
- запропонувати колектив виконавців, що будуть забезпечувати виконання Проекту та досягнення очікуваного результату;

- відповідати за цільове використання коштів, виділених на реалізацію Проєкту та одержання запланованих результатів;
- узагальнювати результати, отримані у ході реалізації Проєкту;
- забезпечувати своєчасне подання встановленої звітності й 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, здобувачів вищої освіти, яким, за їхньою згодою, доручають виконати відповідні роботи, передбачені в завданні Проєкту.

#### 3.4. Організація виконання Проєкту:

3.4.1. Виконавці Проєкту можуть бути залучені як через зарахування до штатного розпису, так і через укладання цивільно-правових та/або авторських угод.

3.4.2. Підставою для виконання Проєкту є наказ ректора Університету (*Додаток 2*), виданий відповідно до Угоди та службової записки керівника Проєкту (*Додаток 1*). Наказом впроваджується Проєкт і створюється колектив виконавців для його реалізації протягом означено терміну дії в Університеті.

3.4.3. Кошторис на виконання робіт (послуг) колективом виконавців на весь термін Проєкту та поетапно готується керівником Проєкту спільно з планово-економічним відділом (*Додаток 3*). Керівник Проєкту формує календарний план робіт (послуг) на весь Проєкт та поетапно (*Додаток 4*).

3.4.4. Для виконання робіт (надання послуг) за Проєктом упродовж певних етапів укладаються цивільно-правові угоди (договір-підряд) (*Додаток 5*) або трудові договори.

3.4.5. Підставою для виплати винагороди кожному із виконавців (в окремих випадках – виконавцю) робіт є акт прийняття виконаних робіт (послуг) (*Додаток 6*) та наказ ректора Університету про виплату винагороди виконавцям Проєкту (*Додаток 7*).

3.4.6. Винагороду виконавцям Проєкту здійснюють поетапно або наприкінці терміну виконання Проєкту та після надходження коштів на рахунок Університету.

3.4.7. Підставою для виплати заробітної плати виконавцям, залученим відповідно до трудових договорів, є таблиць обліку робочого часу.

3.4.8. Сума винагороди виконавців Проєкту відповідає умовам грантодавця.

3.4.9. Оплата відряджень, закупівля обладнання й інші витрати, передбачені кошторисом Проєкту, здійснюються відповідно до умов грантодавця.

3.4.10. 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 хід реалізації та результати Проєкту. Публічні заходи Університету мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей Університету та відповідати цілям проєктної діяльності.

3.6. Підготовку публічних заходів (підготовка місця проведення заходу, технічного й адміністративного забезпечення, розсилка запрошень, супровід, та організація візитів гостей/учасників заходів, тощо) здійснюють виконавці Проєкту.

3.7. Під час публічних заходів використовується символіка Університету та грантодавця Проєкту (логотипи, банери, афіші, тощо), якщо інше не передбачається умовами Угоди.

3.8. Використання коштів Проєкту повинно бути цільовим, тобто кошти спрямовуються винятково на реалізацію тих заходів, що передбачені в Проєкті.

3.9. Можливість внесення змін до бюджету Проєкту передбачає Угода і повинна бути зафіксована письмовим дозволом грантодавця або здійснюватися за його пропозицією. Університет може вносити зміни до бюджетів своїх проєктів за умови погодження з грантодавцем при суттєвих змінах у проєктній діяльності.

#### **4. Звітування та оцінювання результатів проєктної діяльності**

4.1. Загальний фінальний звіт щодо реалізації Проєкту готує колектив виконавців під керівництвом його керівника, а його фінансову частину – спільно з планово-економічним відділом та бухгалтерією.

4.2. Перед поданням фінальної звітності грантодавцю усі звіти затверджує ректор (проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків) 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 й описова) повинна обов'язково зберігатися у відповідних структурних підрозділах Університету та керівника Проєкту протягом дії Проєкту та п'ять років після його завершення. У випадку звільнення керівника Проєкту або завершення п'ятирічного терміну зберігання проєктна документація передається до архіву Університету. Документація включає, серед іншого, 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 тощо.

## **5. Документи**

5.1. Форма службової записки керівника Проєкту про його реалізацію та створення колективу виконавців (*Додаток 1*).

5.2. Форма наказу ректора Університету про реалізацію Проєкту та створення колективу виконавців (*Додаток 2*).

5.3. Форма кошторису на виконання проєктних робіт (послуг) колективом виконавців (*Додаток 3*).

5.4. Форма календарного плану на виконання проєктних робіт (послуг) колективом виконавців (*Додаток 4*).

5.5. Форма цивільно-правової угоди на виконання робіт із реалізації Проєкту (*Додаток 5*).

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

5.7. Форма наказу ректора Університету про виплату винагороди виконавцям за виконання робіт з Проєкту (одного з етапів) (*Додаток 7*).

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Положення вступає в дію з дня його затвердження наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора Університету за рішенням Вченої ради Університету.

Схвалено Вченою радою університету  
**03 червня 2021 р., протокол № 14**

Затвержено наказом в. о. ректора  
університету ДАВИДЕНКА С. М.  
**наказ №163 від 04 червня 2021 р.**