

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим Порядком визначається процес підготовки, виконання та звітування за міжнародними проектами Західноукраїнського національного університету (далі - ЗУНУ).

1.2. Виконавцями міжнародних проектів, як правило, є проектні команди зі співробітників ЗУНУ.

1.3. Кожен міжнародний проект, який виконується в ЗУНУ, незалежно від обсягів фінансування, спрямування та розподілу відповідальності між установами-співвиконавцями обов'язково повинен мати керівника проекту від ЗУНУ.

1.4. Реєстрація міжнародних проектів та грантів відбувається відповідно до Постанови КМУ від 15.02.2002 №153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги», а міжнародних науково-технічних проектів - відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2017 №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».

1.5. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

грант - фінансові чи інші ресурси, надані на безоплатній і безповоротній основі іноземними державами та (або) міжнародними організаціями для розвитку матеріально-технічної бази для провадження наукової і науково-технічної діяльності, проведення конкретних фундаментальних та (або) прикладних наукових досліджень, науково-технічних (експериментальних) розробок, зокрема на оплату праці наукових (науково-педагогічних) працівників у рамках їх виконання, за напрямками і на умовах, які визначені надавачами гранту;

міжнародна науково-технічна програма - нормативно визначені організаційні межі реалізації міжнародних науково-технічних проектів, об'єднаних для досягнення спільної мети в рамках пріоритетних напрямів розвитку науки і техніки країн-партнерів;

міжнародний науково-технічний проект - комплекс взаємопов'язаних, спрямованих на дослідження, розроблення, удосконалення та впровадження науково-технічних досягнень робіт (заходів), що проводяться спільно українськими й іноземними вченими відповідно до законодавства України.

II. ПІДГОТОВКА МІЖНАРОДНИХ ПРОЄКТІВ

2.1. Підготовка міжнародних проектів та грантів повинна здійснюватися у відповідності до вимог оголошених конкурсів.

2.2. Грантова заявка повинна містити підпис керівника або автора проекту. У разі наявності колективу авторів - підписи усіх авторів проекту.

2.3. Перед підписанням керівником університету пакету документів заявки на будь-який міжнародний чи грантовий проєкт необхідно узгодити проєктну пропозицію з відповідними структурними підрозділами ЗУНУ згідно їх сфер відповідальності, а саме: проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з наукової роботи, проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародна діяльність).

2.4. Один підписаний ректором та завізований проректором відповідного напрямку примірник опису міжнародного чи грантового проєкту передається на зберігання до відділу міжнародних зв'язків.

ІІІ. ВИКОНАННЯ МІЖНАРОДНИХ ПРОЄКТІВ ТА ЗВІТУВАННЯ ЗА НИМИ

3.1. У разі позитивного рішення грантодавця щодо поданої заявки на міжнародний чи грантовий проєкт, копія даного рішення або інший підтверджуючий документ передається до відділу міжнародних зв'язків.

3.2. Виконання міжнародних проєктів та грантів реалізується проєктною командою, що затверджується відповідним наказом ректора по університету.

3.3. Разом з проєктною командою наказом по університету призначається керівник проєкту.

3.4. Керівник міжнародного проєкту несе персональну відповідальність за досягнення проєктних цілей та індикаторів, дотримання графіку виконання, а також подання звітності за проєктом.

3.5. Керівник проєкту несе відповідальність за зберігання грантової угоди з усіма додатками (бюджет, графік, опис дій тощо), партнерської угоди, а також документів та копій документів, необхідних для проведення аудиту проєкту, після чого передає пакет документів до відділу міжнародних зв'язків.

3.6. Фінансовий супровід проєкту здійснює керівник проєкту та планово-фінансовий відділ ЗУНУ.

3.7. Розподіл відповідальних виконавців в процесі реалізації міжнародного проєкту чи гранту:

3.7.1. Керівник проєкту відповідальний за досягнення проєктних цілей та індикаторів, дотримання графіку виконання (моніторинг проєкту), переклад грантової угоди з додатками.

3.7.2. Відділ міжнародних зв'язків відповідальний за реєстрацію проєкту в Міністерстві освіти і науки України, відповідність перекладу та внесення проєкту до реєстру міжнародних проєктів та грантів, виконавцем яких є університет

3.7.3. Планово-фінансовий відділ ЗУНУ відповідальний за погодження плану закупівель, проведення закупівлі обладнання за проєктом (у разі закупівлі університетом та за умови, якщо закупівля підпадає під тендерну).

3.7.4. Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародна діяльність) відповідає за подання проєкту наказу щодо затвердження керівника проєкту та проєктної команди.

3.7.4. Проректор з науково-педагогічної роботи відповідає за організацію освітнього процесу в межах проєкту.

3.7.5. Юридичний відділ здійснює супровід регулювання правових питань реалізації проєкту.

IV. ЗВІТУВАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОЄКТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Після завершення Проєкту готується звітна документація про реалізацію Проєкту та подається грантодавцю або керівнику Проєкту у визначені Угодою терміни.

4.2. Підсумковий та проміжні звіти щодо реалізації Проєкту готують члени робочої групи Проєкту згідно умов договору, в тому числі фінансову частину.

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

4.5. Вся проєктна документація (фінансова та описова) повинна обов'язково зберігатись у відповідних структурних підрозділах ЗУНУ та керівника Проєкту протягом дії Проєкту та п'яти років після його завершення. Документація також включає програми заходів, списки учасників з підписами, матеріали презентацій, протоколи зустрічей, поточні звіти, розроблені матеріали, описові та фінансові звіти, договори, рахунки, акти виконаних робіт, квитки, квитанції тощо.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Порядок набирає чинності після його схвалення вченою радою ЗУНУ та затверджується ректором.

5.2. Зміни та доповнення до Порядку схвалюються вченою радою ЗУНУ та затверджуються ректором.

Начальник відділу міжнародних зв'язків

Уляна КОРУЦ

Погоджено:

Проректор

з науково-педагогічної роботи (міжнародна діяльність)

Оксана ДЕСЯТНЮК

Головний бухгалтер

Ганна ГУГУЛ

Начальник юридичного відділу

Людмила ТРУФАНОВА