

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Західноукраїнського національного університету

Оксана ДЕСЯТНЮК

« 29 »

2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про реалізацію програм міжнародної співпраці
Західноукраїнського національного університету**

СХВАЛЕНО

рішення вченої ради

Західноукраїнського національного університету

« 29 » травня 2024 р., протокол № 10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про реалізацію програм міжнародної співпраці Західноукраїнського національного університету (далі – Положення) встановлює порядок реалізації програм міжнародної співпраці (проектів, грантів) Західноукраїнського національного університету (далі – Університет, ЗУНУ).

1.2. Положення регулює порядок планування, виконання, звітування, розповсюдження та оцінювання результатів проектної діяльності Університету, визначає порядок залучення працівників та інших осіб, оплати їх праці, відряджень та звітності по виконанню програм міжнародної співпраці (проектів, грантів) з метою утвердження позитивного іміджу Університету у вітчизняному та міжнародному освітньому середовищі.

1.3. Положення розроблено на підставі:

Угоди про Асоціацію між Україною та Європейським Союзом та виконання зобов'язань щодо набуття Україною статусу кандидата на вступ до ЄС;

Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність»;

Постанов Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» (із змінами); «Про питання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури» від 02.09.2015 р. №719 (із змінами);

Наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2017 р. №1507 «Порядок 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»;

Методичних рекомендацій 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. / version January 2023);

Статуту Західноукраїнського національного університету;

Стратегії інтернаціоналізації Західноукраїнського національного університету на 2024-2028 роки.

1.4. Дія Положення розповсюджується на програми міжнародної співпраці (проекти, гранти) (далі – Проекти) за усіма напрямками наукової та науково-технічної діяльності, за якими Університет виступає стороною та забезпечує реалізацію Проекту.

2. ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. Грант – фінансові чи інші ресурси, надані на безоплатній і безповоротній основі іноземними державами та (або) міжнародними організаціями (грантодавцями) 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.

2.2. Грантова угода – угода між партнером з розвитку або виконавцем та реципієнтом про передачу фінансових ресурсів (грантів) у національній чи іноземній валюті в рамках реалізації проєкту (програми).

2.3. Партнерська (міжінституційна) угода – юридичний документ партнерства щодо правил, процедур, механізмів, зобов'язання, ролі і відповідальності запровадження проєктів (програм).

2.4. Програма – проєкти, об'єднані для досягнення спільної мети.

2.5. Проєкт – документ, яким визначаються спільні дії учасників (партнерів з розвитку, виконавців, бенефіціарів, реципієнтів), а також ресурси, необхідні для досягнення цілей надання гранту, міжнародної технічної допомоги, у тому числі співфінансування з інших джерел, протягом установлених строків.

2.6. Університет як виконавець Проєкту – сторона грантової угоди (грантоотримувач), який забезпечує реалізацію проєкту (програми).

2.7. Координатор Проєкту – відповідальний працівник Університету, призначений ректорам Університету для організації робіт, пов'язаних з реалізацією Проєкту, який здійснює управління та досягнення цілей Проєкту та забезпечує підготовку результатів його поточного та/або заключного моніторингу.

2.8. Робоча група Проєкту – група науково-педагогічних працівників Університету, докторантів, аспірантів та студентів Університету, інших осіб, яким, за їх згодою, доручають виконання відповідної роботи в рамках завдань Проєкту.

2.9. Управління Проєктом – процес планування, організації, керування та контролю трудових, фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів протягом періоду реалізації проєкту (програми) через застосування методів і технологій управління.

2.10. Партнер Проєкту – юридична або фізична особа, яка долучається до реалізації Проєкту на підставі договору з чітким розподілом прав і обов'язків в рамках проєктної діяльності.

2.11. Робочий план Проєкту – детальний план-графік здійснення заходів із реалізації завдань проєкту (програми).

2.12. Кошторис Проєкту – необхідні або передбачені програмою кошти для реалізації проєкту (програми).

2.13. Результат Проєкту – продукт або послуга, одержані в результаті реалізації проєкту (програми).

3. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТІВ

3.1. Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації Проєктів й управління коштами грантів мають відповідати принципам доброчесності, відповідальності, повного та належного виконання зобов'язань Університету перед іноземними й українськими партнерами, міжнародними організаціями.

3.2. Реалізація Проєктів відбувається відповідно до умов грантової, партнерської (міжінституційної) угоди, згідно вимог національного законодавства та локальних актів Університету.

3.3. Управління Проєктами передбачає дотримання Університетом чітких, прозорих і зрозумілих правил, здійснення відповідних запланованих в бюджеті Проєкту виплат та отримання коштів особами, які виконують завдання проєкту (відповідно до статей бюджету проєкту), механізмів і процедур, про що домовляються партнери-співвиконавці на основі відповідних зобов'язань, які визначаються в партнерських (міжінституційних) угодах, меморандумах про співпрацю тощо.

3.4. Цільове використання коштів Проєктів, передбачає використання коштів, у тому числі отриманих понад запланований бюджетом обсяг на проведення заходів відповідно до цілей та завдань Проєкту, діяльності робочої групи за Проєктом, придбання відповідного обладнання та розхідних матеріалів, розробка навчально-методичних матеріалів, покриття інших обґрунтованих витрат у відповідності до затверджених у кошторисі статей витрат.

3.5. Участь працівників Університету в міжнародних заходах у межах реалізації Проєкту, у т.ч. викладання, навчальні візити, закордонні стажування, участь у семінарах, тренінгах, конференціях, літніх/зимових школах, курсах з розвитку мовної компетентності тощо, визнаються та зараховуються як підвищення кваліфікації в установленому порядку.

4. ПОДАННЯ ПРОЄКТНИХ ЗАЯВОК

4.1. Підготовка заявок у програмах міжнародної співпраці Університету повинна здійснюватися у відповідності до вимог оголошених конкурсів.

4.2. Інформаційна підтримка та надання консультативної допомоги у розробці проєктної заявки надається відділом міжнародних зв'язків ЗУНУ.

4.3. На етапі подання проєктних заявок їх змістова, фінансова, технічна та юридична частини Проєкту погоджується з відповідними підрозділами та керівництвом Університету відповідно до сфери їхньої відповідальності, а саме:

змістова частина – проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародна діяльність) (проєкти освітньої, гуманітарної, виховної та культурної спрямованості); проректор з наукової роботи (наукові проєкти);

фінансова частина – бухгалтерія та планово-фінансовий відділ ЗУНУ (бюджет та кошторис Проєкту);

технічна частина – відділ міжнародних зв'язків ЗУНУ (відповідність Проєкту конкурсним вимогам);

юридична частина – юридичний відділ ЗУНУ (відповідність Проєкту вимогам законодавства).

4.4. Координатор та робоча група Проєкту забезпечують оформлення листів підтримки та інших супровідних документів в процесі подання проєктних заявок. Ректор Університету підписує вказані документи за погодженням проректора з науково-педагогічної роботи (міжнародна діяльність) та/або проректора з наукової роботи.

4.5. З метою розвитку механізмів мотивації грантової діяльності в Університеті, витрати, пов'язані з підготовкою та поданням документів на участь в програмах міжнародної співпраці (проєктах, грантах) ЗУНУ, можуть покриватися за рахунок коштів спеціального фонду Університету відповідно до локальних актів Університету.

За кожен Проєкт, що згідно офіційного підтвердження отримав позитивне рішення організації-грантодавця щодо фінансування, встановлюється преміювання працівникам Університету, які безпосередньо забезпечували подання та оформлення проєктних заявок, їх змістовий, фінансовий, технічний та юридичний супровід.

5. СУПРОВІД ТА РЕЄСТРАЦІЯ ПРОЄКТУ

5.1. За умови успішного проходження конкурсу за Проєктом, його підтримки та виділення відповідного фінансування, координатор Проєкту інформує про це ректора Університету та/або проректора з науково-педагогічної роботи (міжнародна діяльність), проректора з наукової роботи. Координатор Проєкту подає відповідну документацію до відділу міжнародних зв'язків ЗУНУ.

5.2. Підготовку та підписання грантової, партнерської (міжінституційної) угоди, юридичний супровід Проєкту забезпечує юридичний відділ ЗУНУ.

5.3. Відділ міжнародних зв'язків ЗУНУ відповідальний за коректність перекладу угод та супровідних документів, а також за внесення Проєкту до реєстру міжнародних проєктів та грантів, виконавцем яких є Університет. Грантові, партнерські (міжінституційні) угоди реєструються та зберігаються у відділі міжнародних зв'язків ЗУНУ.

5.4. У випадках передбачених законодавством, Проєкт підлягає державній реєстрації в установленому порядку, з подальшим отриманням картки реєстрації Проєкту. Державну реєстрацію Проєкту забезпечує відділ міжнародних зв'язків ЗУНУ.

5.5. Планово-фінансовий відділ ЗУНУ є відповідальним за проведення закупівлі обладнання необхідного для реалізації Проєкту.

5.6. На виконання окремих видів робіт (надання послуг) в рамках реалізації Проєкту, упродовж певних його етапів, Університетом можуть укладатися інші партнерські угоди, цивільно-правові договори чи інші типи документів, необхідні для своєчасного виконання взятих на себе зобов'язань за Проєктом.

5.7. Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародна діяльність) є відповідальними за досягнення проєктних цілей та індикаторів Проєкту, дотримання графіку його виконання.

6. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОЄКТУ

6.1. Виконання та моніторинг Проєкту здійснюється згідно умов грантової, партнерської (міжінституційної) угод та відповідно до законодавства України.

6.2. Виконання Проєкту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу, підписання відповідної грантової, партнерської (міжінституційної) угоди та надходження грантових коштів.

6.3. Реалізація Проєкту передбачає:
досягнення цілей Проєкту згідно з планом реалізації Проєкту;
ефективне управління ресурсами Проєкту;
проведення заходів, передбачених Проєктом;

моніторинг проектної діяльності, а за необхідності – коригування планів реалізації Проекту та/ чи кошторису;

своєчасне поетапне і загальне звітування про результати Проекту.

6.4. Підставою для початку роботи на Проектом є наказ ректора Університету про реалізацію Проекту. Підготовку проекту наказу про реалізацію Проекту, затвердження керівника Проекту та проектної команди забезпечує відділ міжнародних зв'язків ЗУНУ.

6.5. З метою належної реалізації Проекту, призначається координатор Проекту, затверджується робоча група Проекту (в окремих випадках – відповідальний виконавець). Склад робочої групи Проекту повинен складатися із науково-педагогічних працівників Університету, докторантів, аспірантів, студентів Університету, інших осіб, які спроможні забезпечити добросовісне, якісне та своєчасне виконання зобов'язань, робіт (послуг) відповідно до завдань та робочого плану Проекту.

За виключенням, можуть бути запрошені працівники інших закладів та установ чи експерти для виконання завдань Проекту, якщо немає працівника Університету з відповідними компетентностями.

Залучення фізичних осіб-підприємців до виконання Проектів забороняється.

6.6. Залежно від типу Проекту, до складу робочої групи можуть включатися працівники Університету, які забезпечують його юридичний, фінансовий та/або технічний супровід.

6.7. Контроль за виконанням та якісною реалізацією Проекту покладається на координатора Проекту.

Координатор Проекту:

здійснює загальне керівництво Проектом: визначає колектив виконавців Проекту, який буде забезпечувати його якісну реалізацію згідно з робочим планом; здійснює моніторинг виконання Проекту; надає відповідні звітні матеріали, що підтверджують досягнення цілей і результатів Проекту та їх інтеграцію (імплементацию) у діяльність Університету;

здійснює оперативний та фінансовий менеджмент Проекту: відповідає за цільове використання і розподіл коштів, призначених для реалізації Проекту та отримання очікуваних результатів; узагальнює результати, отримані під час реалізації Проекту як Університету так, за потреби, і всього консорціуму; забезпечує своєчасне подання встановленої звітності та іншої інформації за Проектом (у межах Університету) грантоотримувачу, або як грантоотримувач (у межах всього консорціуму - донору); проводить моніторинг проектної діяльності; у випадку виконання ролі грантоотримувача, проводить повний контроль за виконанням проектної діяльності всього консорціуму.

6.8. З метою ефективного управління та цільового використання коштами Проекту, на основі планового бюджету Проекту, координатор Проекту складає деталізований внутрішній кошторис Проекту та формує календарний план виконання робіт (надання послуг) на весь період та поетапно. Кошторис Проекту, погоджується планово-фінансовим відділом ЗУНУ та затверджується ректором Університету.

6.9. Члени робочої групи Проекту, подають звіт про участь у заходах в межах реалізації Проекту відповідно до правил програм міжнародної співпраці та локальних актів Університету, в тому числі в частині звітності про результати відряджень.

6.10. Залежно від вимог партнерської угоди Проєкту, може бути передбачено модернізацію освітніх програм шляхом зміни переліку вибіркових дисциплін та/чи включення дисциплін(и) закладів-партнерів з метою модернізації та забезпечення гнучкості архітектури навчального плану. Додаткові модулі/програми, передбачені Проєктом, мають бути включені до розкладу здобувачів вищої освіти.

6.11. У рамках проєктної діяльності, Університет організовує публічні заходи, розробляє та 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.

6.12. Обов'язковим є 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.

Інформація щодо участі працівників і здобувачів вищої освіти Університету у Проєктах, повинна бути розміщена на сайті Університету.

6.13. Керівники структурних підрозділів Університету та інші посадові особи Університету зобов'язуються підтримувати ініціативи та заходи, які пропонуються до виконання Проєктом.

7. ФІНАНСОВИЙ СУПРОВІД ПРОЄКТУ

7.1. Використання Університетом коштів, отриманих за Проєктом, здійснюється за статтями витрат та на умовах, зазначених у грантових, партнерських (міжінституційних) угодах. Податки сплачуються відповідно законодавства України згідно типу трудових відносин з коштів гранту та відповідної статті витрат.

7.2. Винагорода виконавцям Проєкту, оплата відряджень, закупівля обладнання та інші витрати, спосіб їх виплати повинні відповідати умовам грантоотримувача (донора), на підставі грантової, партнерської (міжінституційної) угод та відповідно до чинного законодавства України.

7.3. Винагороду за результатами виконання завдань Проєкту може отримати особа, яка є членом робочої групи Проєкту. Запрошені особи з інших закладів чи експерти для виконання окремих завдань Проєкту, обов'язково мають мати офіційні відносини з Університетом, наприклад: трудова угода, цивільно-правова угода, за сумісництвом тощо.

Підставою для виплати винагороди членам робочої групи Проєкту (в окремих випадках – відповідальному виконавцю) можуть бути: трудові договори, цивільно-правові договори, авторські договори, акти виконаних робіт, табелі обліку часу, накази керівника Університету про преміювання тощо.

Види та способи виплати винагороди визначаються локальними актами Університету. Виплати членам робочої групи Проєкту можуть бути нараховані як преміювання або оплачуються працівникам на основі трудової угоди. Додатково, на виконання конкретних завдань Проєкту, можуть укладатися цивільно-правові угоди.

7.4. Винагорода виконавцям здійснюється після кожного етапу виконання Проєкту або після його завершення, за умови надходження коштів на рахунок

Університету, відповідно до умов грантових, партнерських (міжінституційних) угодах, згідно правил та особливостей реалізації проєктів програм міжнародної співпраці за конкретні досягнуті якісні результати.

7.5. Оплата за конкретні досягнуті результати (вимірювальні) за робочим планом Проєкту, здійснюється після надання відповідних підтверджувальних документів, наприклад: звітів, конкретних розроблених матеріалів тощо.

Координатор Проєкту подає службову записку проректору з науково-педагогічної роботи (міжнародна діяльність) та/або проректору з наукової роботи щодо необхідності оформлення відповідних виплат.

7.6. Виплати для закордонних відряджень та відряджень по Україні у межах реалізації Проєктів, нараховуються згідно умов визначених у грантових, партнерських (міжінституційних) угодах, відповідно до правил та особливостей реалізації проєктів міжнародної співпраці, а також відповідних кошторисів на відрядження.

7.7. Закупівля обладнання та інші витрати за Проєктом, спосіб їх здійснення повинні здійснюватися відповідно до законодавства України, правил та особливостей, прописаних у грантових, партнерських (міжінституційних) угодах. Координатор Проєкту несе персональну відповідальність за закупівлю обладнання та інші витрати за Проєктом.

Обладнання повинно використовуватися для досягнення цілей Проєкту та бути у вільному доступі для виконавців і членів робочої групи Проєкту.

8. ЗВІТУВАННЯ ПРО ПРОЄКТНУ ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1. Оперативні звіти за етапами виконання Проєкту готуються робочою групою Проєкту під керівництвом координатора Проєкту та затверджуються ректором Університету.

8.2. Координатор Проєкту, спільно з робочою групою Проєкту, готує підсумковий звіт Проєкту.

Після затвердження звіту Проєкту грантоотримувачем (донором) Програми, Проєкт вважається закритим.

8.3. Фінансові звіти готуються планово-фінансовим відділом та бухгалтерією ЗУНУ під керівництвом координатора Проєкту, затверджуються ректором Університету після опрацювання та візування проректора з науково-педагогічної роботи (міжнародна діяльність) та/або проректора з наукової роботи.

8.4. Уся проєктна документація (описова та фінансова) повинна зберігатись у відділі міжнародних зв'язків, бухгалтерії ЗУНУ та координатора Проєкту впродовж дії Проєкту та п'яти років після його завершення.

Проєктна документація повинна включати програми заходів, списки учасників, матеріали презентацій, протоколи зустрічей, поточні звіти, розроблені матеріали, описові та фінансові звіти, договори, рахунки, акти виконаних робіт, квитки, квитанції тощо.

8.5. Для Проєктів, офіційно зареєстрованих як міжнародна технічна допомога, у порядку встановленому законодавством, координатором Проєкту подається відповідна звітність головному бенефіціару Проєкту.

8.6. У разі неповного, неналежного, неякісного виконання або невиконання зобов'язань за Проектом, координатор Проекту та члени робочої групи Проекту можуть притягатися до відповідальності, в установленому законодавством порядку.

8.7. Контроль за виконанням зобов'язань членами робочої групи, якісну реалізацію та запровадження результатів Проекту, покладається на координатора Проекту та проректора з науково-педагогічної роботи (міжнародна діяльність) та/або проректора з наукової роботи.

8.8. Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародна діяльність) забезпечує проведення щорічного внутрішньоуніверситетського звітування про хід та результати реалізації Проектів Університету.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення розглядається та схвалюється вченою радою Університету, затверджується ректором Університету.

9.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються і затверджуються в тому ж порядку, що і саме Положення.

Проректор

з науково-педагогічної роботи (міжнародна діяльність)

Уляна КОРУЦ

Погоджено:

Проректор з наукової роботи

Микола ДИВАК

Головний бухгалтер

Ганна ГУГУЛ

Начальник планово-фінансового відділу

Олексій КУШНІР

Начальник юридичного відділу

Людмила ТРУФАНОВА