



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАКАЗ

«24» 06 2023

м. Ірпінь

№ 773

Про затвердження
Положення про реалізацію
грантових програм міжнародної співпраці

Керуючись положеннями Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2022 № 153 «Про порядок залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги», методичними правилами партнерів (грантодавців) Європейського Союзу та з метою організації роботи щодо ефективного виконання грантових проєктів у Державному податковому університеті та інтернаціоналізації вищої освіти, відповідно до стратегічних цілей розвитку університету,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про реалізацію грантових проєктів програм міжнародної співпраці в Державному податковому університеті (додаток до цього наказу).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. ректора

Дмитро СЕРЕБРЯНСЬКИЙ

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного податкового
університету

від 17.06.2023 № 773

ПОЛОЖЕННЯ

**про реалізацію грантових проєктів
програм міжнародної співпраці**

Ірпінь
2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про реалізацію грантових проєктів програм міжнародної співпраці (далі – Проєктів) та управління коштами грантів у Державному податковому університеті (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про ратифікацію Рамкової угоди між урядом України і Комісією Європейських Співтовариств» від 03.09.2008 р., № 360-VI (360-17), Постанов Кабінету Міністрів України «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» від 10.03.2017р., № 719; «Про врегулювання ситуації на грошово-кредитному та валютному ринках України» від 03.03.2016р. № 140; «Порядок реалізації на академічну мобільність» від 12.08.2015р. № 579; Наказу Міністерства освіти і науки України «Про порядок реєстрації науково-технічних програм і проєктів, що виконуються в рамках міжнародного науково-технічного співробітництва українськими вченими, а також грантів, що надаються в рамках такого співробітництва від 20.11.2017 р. № 1507, Методичних рекомендацій Національного «Еразмус+» офісу України; Статуту Державного податкового університету та нормативних документів Державного податкового університету.

1.2. Положення встановлює порядок подання проєктних заявок, реалізації та реєстрації Проєктів, звітування за результатами виконання Проєктів та керування коштами грантів у Державному податковому університеті (далі – Університет).

1.3. Проєкт – це інвестування фінансових та людських ресурсів Університету для здійснення протягом певного часу низки взаємопов'язаних інноваційних освітніх та наукових заходів для розвитку Університету та суспільства в цілому.

Керівник Проєкту – працівник Університету, який здійснює управління Проєктом і відповідає за Проєкт загалом та за досягнення його цілей перед Університетом й організаціями, що його ініціювали та/або фінансують.

Управління Проєктом – процес планування, організації, керування й контролю трудових, фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів протягом життєвого циклу Проєкту через застосування сучасних методів, технік і технологій управління.

Проєктна група – очолювана Керівником Проєкту, група наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, докторантів, аспірантів і студентів Університету, які входять до проєктної заявки щодо реалізації Проєкту. Проєктна група в повному складі входить до Робочої групи Проєкту.

Робоча група Проєкту (виконавці Проєкту) – визначена наказом ректора та очолювана Головою, група науково-педагогічних працівників, працівників з фінансово-економічного відділу, інших відділів, які відповідають за міжнародну співпрацю, працівників адміністративних

структурних підрозділів Університету, представників адміністрації, які залучаються для реалізації Проєкту.

Робочий план Проєкту – докладний план-графік здійснення заходів із реалізації Проєкту.

Бюджет (кошторис) Проєкту – необхідні для реалізації Проєкту обсяги коштів за статтями витрат, що затверджується Керівником Проєкту спільно з керівником Університету.

Результат Проєкту – продукт або послуга, одержані в результаті реалізації Проєкту.

1.4. 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, а також забезпечує своєчасне та якісне виконання зобов'язань перед іноземними партнерами і міжнародними організаціями з метою стимулювання й мотивування працівників до саморозвитку й активної участі у міжнародній діяльності Університету.

1.5. Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації Проєктів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів повинні відповідати принципам добросовісності, відповідальності та якості виконання своїх зобов'язань перед іноземними та вітчизняними партнерами і міжнародними організаціями, мотивувати науково-педагогічних, наукових та інших працівників, здобувачів вищої освіти до саморозвитку та активної участі у міжнародній діяльності Університету.

1.6. Для виконання проєктів підписуються відповідні грантові, партнерські, міжінституційні угоди, меморандуми, договори (далі – Угоди), які необхідні для їх впровадження.

1.7. В Університеті міжнародну грантову діяльність координує відділ міжнародних зв'язків (далі – Відділ), який є структурним підрозділом Університету та підпорядковується безпосередньо ректору та спрямовується проректором з відповідного напрямку.

1.8. Підготовка та підписання Угоди між Університетом та грантодавцем (далі – Грантодавець) обов'язково супроводжується її перекладом українською мовою за допомогою послуг сертифікованого перекладача.

1.9. Проєкт (у разі необхідності) реєструється в центральних органах влади, визначених законодавством, з подальшим отриманням картки реєстрації Проєкту.

2. Підготовка та реалізація Проєкту

2.1. Погодження Проєкту:

2.1.1. Подання проєктних заявок на участь у конкурсному відборі програм міжнародного співробітництва за участю Університету може відбуватися виключно за погодження з адміністрацією Університету.

2.1.2. Керівник структурного підрозділу (відділ, кафедра, факультет, НДІ та інші), викладач, група викладачів, науково-педагогічний працівник, колектив науково-педагогічних працівників Університету (далі – Заявник), який планує подати проектну заявку, подає службову записку на ім'я ректора, погоджену Відділом та проректором за напрямом, з заповненою формою (додаток 1) та плановим бюджетом (попереднім кошторисом) Проекту (за необхідності) для отримання погодження, враховуючи умови п.п. 2.1.3 цього положення.

2.1.3. Під час планування подання проектної заявки до програми міжнародного співробітництва, де передбачено участь Університету у співфінансуванні Проекту, Заявник спільно з планово-фінансовим відділом складають очікуваний бюджет (попередній кошторис) такого співфінансування.

Очікуваний бюджет (попередній кошторис) Проекту подається разом з документами, передбаченими у п.п. 2.1.2.

2.2. Реєстрація Проекту:

2.2.1. Заявник після виконання умов п. 2.1, цього Положення реєструє та подає документи онлайн через систему електронного документообігу та/або офлайн Грантодавцю, відповідно до його правил, на участь у конкурсному відборі програм міжнародного співробітництва за участю Університету.

2.2.2. Після подачі та реєстрації документів на участь у конкурсному відборі програм міжнародного співробітництва за участю Університету, Заявник інформує про це Відділ, протягом 3 робочих днів, шляхом надсилання службової записки останньому та надає копії підтверджуючих документів (наприклад, скріншот інтернет-сторінки платформи Грантодавця тощо).

2.2.3. Заявник інформує адміністрацію Університету за допомогою службової записки про результати (зокрема про негативний результат) конкурсного відбору та копію службової записки скеровує до Відділу.

2.2.4. Після офіційного підтвердження від Грантодавця про успішне проходження конкурсного відбору здійснюється підписання відповідної Угоди уповноваженою особою від Університету згідно з чинним законодавством України та міжнародними нормами.

2.2.5. Міжнародною грантовою угодою серед іншого може визначатись керівник Проекту та персональний склад проектної групи.

2.2.6. Керівник Проекту здійснює управління Проектом та несе персональну відповідальність за реалізацію Проекту.

2.3. Виконання Проекту:

2.3.1. Підставою для виконання та впровадження Проекту є наказ ректора Університету.

2.3.2. Відповідно до умов Угоди та на підставі службової записки Заявника призначається робоча група Проекту.

2.3.3 До наказу додаються розрахунки до бюджету (кошторису) Проєкту з урахуванням вимог п. 2.3.4 – 2.3.6 цього Положення разом з додатком 2.

2.3.4. Виконання проєктів міжнародної співпраці вимагають складнішого рівня підготовки працівників, включаючи використання іноземних мов, знання міжнародного досвіду, навичок міжкультурної комунікації тощо.

В зв'язку з цим, для нарахування оплати за виконані роботи, які зазначені в завданнях проєктів програм міжнародної співпраці, виконавцям – працівникам застосовується вищий рівень оплати ніж звичайні ставки згідно з умовами, визначеними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил, особливостей реалізації та ролей учасників проєктів або програм міжнародної співпраці за конкретні досягнуті якісні результати.

2.3.5. Окремим наказом ректора може встановлюватись в межах бюджету (кошторису) Проєкту розмір винагороди та/або погодинної оплати праці Керівнику та учасникам проєктної групи, якщо інше прямо не передбачено умовами Проєкту.

2.3.6. Бюджет (кошторис) Проєкту, в т.ч. щодо співфінансування Університетом, готується керівником Проєкту спільно з планово-фінансовим відділом протягом 10 робочих днів з моменту вступу в дію Угоди, погоджується з проректором за напрямом, відділом з питань та запобігання і виявлення корупції, та затверджується ректором.

2.3.7. Після підписання та реєстрації наказу про виконання та впровадження Проєкту, керівник Проєкту передає додаток 2 до Відділу.

2.3.8. Керівник Проєкту формує загальний та поетапний робочий план Проєкту.

2.3.9. В разі потреби Керівник Проєкту подає усі необхідні документи про реєстрацію Проєкту до відповідних центральних та інших органів влади України, головному бенефіціару Проєкту в Україні та в подальшому подає відповідну звітність.

2.3.10. Для виконання робіт (надання послуг) за Проєктом можуть укладатися цивільно-правові та/або авторські договори.

2.3.11. Підставою для виплати винагороди кожному із виконавців (в окремих випадках – виконавцю) робіт за Проєктом є акт прийняття виконаних робіт та наказ ректора Університету про виплату винагороди виконавцям Проєкту.

2.3.12. Граничний обсяг винагороди виконавців Проєкту може визначатись умовами Угоди та обмежується бюджетом (кошторисом) Проєкту.

2.3.13. Винагороду виконавцям Проєкту здійснюють відповідно до затвердженого кошторису на відповідний фінансовий рік та після надходження коштів на казначейський рахунок Університету від Грантодавця.

2.3.14. Оплата відряджень, закупівля обладнання та інші витрати, передбачені бюджетом (кошторисом) Проекту, здійснюються відповідно до умов Угоди, правил Грантодавця та згідно з чинним законодавством України.

2.3.15. У рамках проектної діяльності керівник Проекту та проектна група організують публічні заходи, розробляють й презентують матеріали, які демонструють результати Проекту.

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

2.3.17. Під час публічних заходів використовується символіка Університету та Грантодавця Проекту (логотипи, банери, афіші), якщо інше не передбачається умовами Угоди.

2.3.18. Керівник Проекту повинен висвітлювати інформацію про Проект на сайті Університету в закладці «Міжнародні гранти» (або ж на сторінці Проекту) та оновлювати її в ході реалізації Проекту.

2.3.19. Керівник Проекту повинен надати Університету право вільно користуватись усіма документами та результатами, отриманими від Проекту, незалежно від їх форми за умови, що це не порушить права інтелектуальної власності.

2.3.20. Під час здійснення періодичної оцінки, евалюації або візиту уповноважених представників Грантодавця з метою моніторингу Проекту керівник Проекту зобов'язаний надати доступ для уповноважених осіб до всіх документів та/або інформації, які допоможуть у здійсненні оцінки або моніторингу Проекту.

2.3.21. Керівник Проекту зобов'язаний застосувати всі запобіжні заходи для уникнення конфлікту інтересів і має негайно проінформувати Відділ про кожну ситуацію, яка веде або може призвести до такого конфлікту.

2.3.22. Використання грантових коштів повинно бути цільовим, винятково на ті заходи, що передбачені Проектом.

3. Звітність та моніторинг проектної діяльності

3.1. Підсумковий та проміжні звіти щодо результатів Проекту готують Керівник Проекту та/або проектна група. Фінансову частину звітів готує Керівник Проекту спільно зі службою бухгалтерського обліку та звітності й планово-фінансовим відділом, та надаються на ознайомлення та/або погодження проректору за напрямом.

3.1.1. Подання звітності до центральних органів влади, визначених законодавством, здійснюється Керівником Проекту у строки та на умовах, визначених у нормативно-правових актах цих організацій.

3.1.2. Звітування Керівником Проекту перед Грантодавцем відбувається за умовами Угоди та правилами та/або методичними рекомендаціями встановленими ним.

3.2. Копії підсумкового та проміжних звітів щодо реалізації Проєкту надаються Керівником Проєкту до Відділу.

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

3.4. Вся проєктна документація (фінансова та описова) повинна зберігатись у Керівника Проєкту та у Відділі протягом дії Проєкту та п'яти років після його завершення. У випадку звільнення керівника Проєкту або завершення п'ятирічного терміну зберігання проєктна документація передається до архіву Університету. 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, квитанції тощо.

3.5. Керівник Проєкту повинен висвітлювати інформацію про Проєкт, стан його реалізації та результати на сайті Університету та оновлювати її під час реалізації Проєкту за необхідності.

3.6. Керівник Проєкту повинен надати Університету право вільно користуватись усіма документами та результатами, отриманими від Проєкту, незалежно від їх форми за умови, що це не порушить права інтелектуальної власності.

3.7. Під час здійснення періодичної оцінки, евалюації або візиту уповноважених представників Грантодавця з метою моніторингу Проєкту, керівник Проєкту зобов'язаний надати доступ для уповноважених осіб до всіх документів та/або інформації, які допоможуть у здійсненні оцінки або моніторингу Проєкту.

3.8. Керівник Проєкту зобов'язаний застосувати всі запобіжні заходи для уникнення конфлікту інтересів під час реалізації Проєкту і має негайно проінформувати Відділ про кожну ситуацію, яка веде або може призвести до такого конфлікту або до зупинення виконання Проєкту.

4. Основні та загальні зобов'язання структурних підрозділів Університету

4.1. Відділ міжнародних зв'язків:

4.1.1. Надає консультативну та методичну допомогу структурним підрозділам Університету щодо заповнення та оформлення апікаційних форм й документів відповідно до правил і умов міжнародних програм.

4.1.2. Здійснює організацію укладення грантових угод та партнерських договорів про співпрацю Університету із закордонними партнерами в рамках реалізації міжнародних Проєктів та контролює їх виконання.

4.1.3. Забезпечує ведення кореспонденції з Грантодавцями та взаємодії з відповідними структурними підрозділами Університету, партнерськими установами, організаціями зарубіжних країн у процесі реалізації міжнародних Проєктів.

4.1.4. Проводить збір і висвітлення інформації про грантові програми та фінансові можливості фінансування проектів Університету та його структурних підрозділів.

4.1.5. Веде інформаційно-довідковий облік грантових проектів, реєстраційних карток проектних заявок (додаток 2).

4.2. Планово-фінансовий відділ:

4.2.1. Складає разом з Заявником очікуваний бюджет (попередній кошторис) та розробляє з керівником Проекту остаточний бюджет (кошторис) Проекту, вносить до нього зміни за поданням керівника Проекту.

4.3. Служба бухгалтерського обліку та звітності:

4.3.1. Здійснює контроль за виконанням розрахунків відповідно до затвердженого кошторису на бюджетний рік.

4.4. Відділ з питань та запобігання і виявлення корупції:

4.4.1. Проводить моніторинг використання грошових коштів наданих Грантодавцем та погодження бюджету (кошторису) Проекту.

5. Права власності

5.1. Права власності на результати виконання Проекту визначаються відповідно до Угоди та правил Грантодавця.

5.2. У разі відсутності відповідних вимог донора майнові права власності на результати виконання Проекту належать Університету, права інтелектуальної власності визначаються згідно із закріпленими трудовими відносинами між виконавцями Проекту та Університетом.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення про реалізацію грантових проектів програм міжнародної співпраці вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора.

6.3. Відповідальність за виконання зобов'язань за Проектами, а також за неповне, неналежне, неякісне їх виконання покладається на керівника Проекту та проектну групу.

6.4. Університет не несе відповідальності за участь науково-педагогічного персоналу, співробітників та студентів у виконанні грантів громадських організацій, глобальних дослідницьких мереж та інших інституцій, що не мають прямих договірних зобов'язань з Державним податковим університетом.

до Положення про порядок
реалізації грантових проєктів програм
міжнародної співпраці у Державному
податковому університеті

АПЛІКАЦІЙНА ЗАЯВКА

Головний апліканти:					
Партнери:					
Найменування структурного підрозділу від ДПУ у проєкті:					
Контактна особа в ДПУ (ПІБ, посада, засоби зв'язку):					
Назва проєкту:					
Сфера:					
Місце проведення	Вартість проєкту:	Роль у проєкті: координатор, співбенефіціар, афілійована особа	Назва програми чи ініціативи, з якої фінансувався проєкт	Фінансові зобов'язання ДПУ	Терміни реалізації
Мета та результати проєкту:					

до Положення про порядок
реалізації грантових проєктів програм
міжнародної співпраці у Державному
податковому університеті

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА ПРОЄКТНОЇ ЗАЯВКИ № __/ __

Головний аплікант:					
Партнери:					
Найменування структурного підрозділу від ДПУ у проєкті:					
Контактна особа: (ПІБ, посада, засоби зв'язку)					
Назва проєкту:					
Рєєстраційний номер проєкту:					
Сфера:					
Місце проведення	Вартість проєкту	Роль у проєкті: координатор, співбенефіціар, афілійована особа	Назва програми чи ініціативи, з якої фінансувався проєкт	Фінансові зобов'язання ДПУ	Терміни реалізації
Мета та очікувані результати проєкту:		<u>Мета:</u>			
		<u>Очікувані результати:</u>			

_____ (Посада)

_____ (Дата)

_____ (Підпис)