



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок реалізації міжнародних проектів,
грантів і договорів у Харківському
національному університеті
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба



Повітряні Сили
Збройних Сил України



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

В И Т Я Г І З Н А К А З У

НАЧАЛЬНИКА ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПОВІТРЯНИХ СИЛ
ІМЕНІ ІВАНА КОЖЕДУБА
(з адміністративно-господарської діяльності)

18.06.2021

м. Харків

№1004

Про введення в дію рішення
Вченої ради університету від 15
червня 2021 року

Відповідно до вимог Законів України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, “Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності в системі Міністерства оборони України”, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 27.07.2016 №385 (зі змінами) з метою впорядкування організації заходів наукової і науково-технічної діяльності та виконання рішення Вченої ради університету від 15.06.2021 (протокол №8) “Про затвердження Положень університету, що регламентують організацію та виконання заходів наукової і науково-технічної діяльності в університеті”
н а к а з у ю:

1. Ввести в дію:

“Положення про звання “Запрошений професор” (Visiting Professor) та “Залучений вчений” (Non-resident scholar) Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба” (додаток 1 до наказу);

“Положення про порядок реалізації міжнародних проєктів, грантів і договорів у Харківському національному університеті Повітряних Сил імені Івана Кожедуба” (додаток 2 до наказу).

2. Керівникам структурних підрозділів університету, науковим та науково-педагогічним працівникам керуватися нормами, викладеними у відповідних Положеннях при здійсненні заходів наукової і науково-технічної

діяльності в університеті.

3. Начальнику науково-організаційного відділу університету організувати доведення норм відповідних Положень до особового складу університету шляхом розміщення тексту Положень на офіційному web-сайті університету.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника університету з наукової роботи.

5. Наказ довести до особового складу університету в частині, що його стосується.

ТВО начальника Харківського національного університету
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба
полковник

Микола КОВАЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради Харківського
національного університету
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба
від 15.06.2021 протокол №8

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок реалізації міжнародних проектів, грантів і договорів у
Харківському національному університеті Повітряних Сил
імені Івана Кожедуба

Введено в дію наказом начальника
Харківського національного університету
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба
від 18.06.2021 №1004

ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	3
2.	Порядок реалізації Проекту	3
3.	Виконання Проекту.....	4
4.	Звітування та оцінювання результатів проектної діяльності.....	6
5	Прикінцеві положення	7

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок реалізації міжнародних проектів, грантів та договорів у Харківському національному університеті Повітряних Сил імені Івана Кожедуба (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про вищу освіту", "Про освіту", Статуту Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба, постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153 зі змінами та доповненнями "Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги" та чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає порядок підготовки та виконання міжнародних проектів, грантів і договорів (далі - Проект) у Харківському національному університеті Повітряних Сил імені Івана Кожедуба (далі - Університет).

1.3. Положення регулює процедури з планування, виконання, звітування та оцінювання результатів проектної діяльності, визначає порядок залучення наукових, науково-педагогічних працівників, оплати їхньої праці, відряджень і порядок звітності щодо виконання Проектів.

2. Порядок реалізації Проекту

2.1. Проект - це інвестування фінансових та людських ресурсів Університету для здійснення протягом певного періоду часу низки взаємопов'язаних інноваційних наукових розробок і освітніх заходів для розвитку Університету та суспільства в цілому. Кожен Проект, який втілює Університет, спрямований на досягнення конкретної мети.

2.2. Порядок (алгоритм) реалізації Проекту:

отримання повідомлення щодо можливої участі в конкурсі щодо здобуття міжнародних проектів, отримання грантів і заключення договорів;

формування пропозицій для подання проектної заявки на конкурс, погодження попереднього кошторису Проекту та співфінансування (якщо передбачене грантодавцем) з фінансово-економічною службою Університету;

підписання проектної заявки начальником (заступником начальника з наукової роботи або заступником начальника з навчальної роботи) Університету та реєстрація її у науково-організаційному відділі (наукові Проекти) та навчальному відділі (освітні Проекти);

при успішному проходженні конкурсу - доповідь начальнику Університету (заступнику начальника з наукової роботи (наукові Проекти), заступнику начальника з навчальної роботи (освітні Проекти)) про результати конкурсу;

підготовка та підписання Угоди між Університетом та грантодавцем, переклад, експертиза у фінансово-економічній службі та юридичному

відділі, подання її до науково-організаційного відділу (наукові Проекти) та навчального відділу (освітні Проекти);

подання необхідних документів до фінансово-економічної служби;

реєстрація (за необхідності) Проекту в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації (наукові Проекти) та Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України (освітні Проекти), отримання Картки реєстрації Проекту;

формування внутрішнього кошторису Проекту;

виконання та моніторинг Проекту відповідно до умов Угоди з грантодавцем та законодавства України;

після завершення Проекту – підготовка звітної документації про реалізацію Проекту, подання її грантодавцю та до науково-організаційного відділу (наукові Проекти) та навчального відділу (освітні Проекти);

3. Виконання Проекту

3.1. Виконання Проекту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу, надання грантових коштів та підписання відповідної Угоди, технічного (тактико-технічного) завдання, договору, тощо (далі – Угоди).

3.2. На етапі виконання Проекту здійснюється:

- досягнення цілей Проекту згідно з планом реалізації Проекту;
- 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 начальника Університету.

Керівник проекту відповідає за:

оформлення технічної, організаційної та фінансової документації Проекту;

досягнення мети Проекту;

підбір виконавців Проекту;

якісне виконання завдань Проекту та проведення заходів, передбачених Проектом у повному обсязі.

Обов'язки керівника Проекту:

формування колективу виконавців Проекту;

організаційне та наукове керівництво виконавцями Проекту;

організація розробки технічної, організаційної та фінансової документації Проекту;

організація проведення досліджень, надання послуг, оформлення та своєчасного подання звітної документації Проекту;

організація та проведення публічних заходів, передбачених Проектом;

організація закупівель товарів і послуг, передбачених Проектом, та забезпечення цільового використання коштів Проекту;

організація заходів щодо здачі етапів роботи (за наявності) та результатів Проекту в цілому з отриманням відповідних актів.

3.3.2. Колектив виконавців (в окремих випадках - виконавець) – група наукових, науково-педагогічних та інших працівників, докторантів, ад'юнктів і курсантів (студентів) Університету, яким, за їхньою згодою, доручають виконати відповідні роботи, передбачені в завданні Проекту призначається наказом начальника Університету.

3.3.3. Для безпосереднього оформлення проектної документації серед виконавців проекту наказом начальника Університету призначається відповідальний виконавець.

3.4. Організація виконання Проекту:

3.4.1. Виконавці Проекту можуть бути, як наукові і науково-педагогічні працівники Університету, так і додатково залучені особи (особи, які отримали звання "Запрошений професор" (Visiting Professor) та "Залучений вчений" (Non-resident scholar) Університету), шляхом укладання цивільно-правових та/або авторських договорів за рішенням Вченої ради Університету.

3.4.2. Підставою для виконання Проекту є наказ начальника Університету, виданий відповідно до Угоди та рапорту (заяви) керівника Проекту. Наказом визначаються строки виконання та обсяги робіт Проекту та створюється колектив виконавців для впровадження Проекту протягом його дії в Університеті.

3.4.3. Кошторис на виконання робіт (послуг) колективом виконавців на весь термін Проекту та поетапно готується керівником Проекту спільно з фінансово-економічною службою Університету. Керівник Проекту формує календарний план робіт (послуг) на весь Проект та поетапно.

3.4.4. Для виконання робіт (надання послуг) за Проектом упродовж певних етапів можуть укладатися цивільно-правові договори (договори-підряду) або трудові договори, створюватись тимчасові творчі колективи.

3.4.5. Підставою для виплати винагороди (стипендії) кожному із виконавців (в окремих випадках - виконавцю) робіт є акт прийняття виконаних робіт (послуг) та наказ начальника Університету про виплату винагороди (стипендії) виконавцям Проекту.

3.4.6. Винагороду (стипендію) виконавцям Проекту здійснюють поетапно або в кінці терміну виконання Проекту 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. Підставою для оплати робіт тимчасових творчих колективів є звіт, акт приймання-передачі, акт виконаних робіт, тощо.

3.4.9. Сума винагороди (стипендії) виконавців Проекту відповідає умовам грантодавця.

3.4.10. Оплата відряджень, закупівля обладнання та інші витрати, передбачені кошторисом Проекту, здійснюються відповідно до умов грантодавця.

3.4.11. Якщо умовами Угоди з грантодавцем передбачено співфінансування Проекту, то Університет забезпечує виконання цих умов.

3.5. В рамках проектної діяльності Університет організовує публічні заходи та розробляє й презентує звітні матеріали, які демонструють результати Проекту.

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 Проекту.

3.7. Публічні заходи можуть бути реалізовані дистанційно у форматі відео конференції.

3.8. Під час публічних заходів використовують символіку Університету та символіку грантодавця Проекту (логотипи, банери, афіші, тощо), якщо інше не передбачається умовами Угоди.

3.9. Використання коштів Проекту має бути цільовим, тобто кошти мають бути використані винятково на ті заходи, що передбачені в Проекті, якщо інше не передбачається умовами Угоди.

3.10. Можливість внесення змін до бюджету Проекту, перерозподіл обсягів фінансування за статтями витрат передбачається в Угоді і має бути зафіксована письмовим дозволом грантодавця або здійснюватися за його пропозицією. Університет може вносити зміни до бюджетів своїх Проектів за умови погодження грантодавця при суттєвих змінах в проектній діяльності, якщо інше не передбачається умовами Угоди.

4. Звітування та оцінювання результатів проектної діяльності

4.1. Загальний фінальний звіт щодо реалізації Проекту разом з попередніми висновками щодо його оцінювання готує колектив виконавців під керівництвом керівника Проекту, а його фінансову частину - спільно з фінансово-економічною службою.

4.2. Перед поданням фінальної звітності грантодавцю усі звіти затверджує начальник (заступник начальника з наукової роботи (наукові Проекти), заступник начальника з навчальної роботи (освітні Проекти)) Університету.

4.3. Проект вважається завершеним лише після прийняття грантодавцем фінальних звітів щодо реалізації Проекту, якщо інше не передбачено Угодою.

4.4. Вся проектна документація (фінансова та описова) повинна зберігатись у відповідних структурних підрозділах Університету та

керівника Проекту протягом дії Проекту та п'яти років після його завершення. У випадку звільнення керівника Проекту або завершення п'ятирічного терміну зберігання проектна документація передається в архів Університету. Документація включає, серед інших, програми заходів, списки учасників з підписами, матеріали презентацій, протоколи зустрічей, поточні звіти, розроблені матеріали, описові та фінансові звіти, договори, рахунки, акти виконаних робіт, квитанції.

5. Прикінцеві положення

5.1 Положення входить у дію з дня його затвердження наказом начальника Університету.

5.2 Зміни та доповнення до Положення можна вносити наказом начальника Університету за рішенням Вченої ради Університету.