

Міністерство освіти і науки України
Одеська національна академія харчових технологій

ПРИЙНЯТО

на засіданні Вченої Ради ОНАХТ

“ 26 ” червня 2018 року

Протокол № 14

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ОНАХТ

“ 23 ” липня 2018 року

№ 299-01

«Про введення в дію Положення
про правила та порядок реалізації
міжнародних проектів, грантів і
договорів в Одеській національній
академії харчових технологій»

Положення

**про правила та порядок реалізації міжнародних проектів, грантів і
договорів в Одеській національній академії харчових технологій**

I. Загальні положення

1.1. Положення про правила та порядок реалізації міжнародних проектів, грантів і договорів в Одеській національній академії харчових технологій (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, “Про вищу освіту”, “Про освіту”, Статуту Одеської національної академії харчових технологій, постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579 “Про затвердження

Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність”, підзаконних нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та локальних нормативних документів Одеської національної академії харчових технологій.

1.2. Положення визначає порядок підготовки та виконання міжнародних проектів, грантів і договорів (далі – Проект) в Одеській національній академії харчових технологій (далі –ОНАХТ).

1.3. Положення регулює процеси планування, виконання, звітування та оцінювання результатів реалізації Проектів, визначає порядок залучення до них працівників, оплату їхньої праці, відряджень, порядок звітності щодо виконання Проектів.

II. Процедура реалізації Проекту

2.1. Проект – це інвестування фінансових та людських ресурсів для здійснення протягом певного періоду часу низки взаємопов'язаних інноваційних, освітніх та (або) наукових заходів для розвитку ОНАХТ та суспільства в цілому.

Кожен Проект, в який залучається ОНАХТ, спрямований на досягнення конкретної мети.

2.2. Процедура прийняття участі у конкурсі та реалізації Проекту в ОНАХТ:

Керівник Проекту:

- формує пропозиції для подання проектної заявки на конкурс та отримує у ректора (проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків) ОНАХТ згоду на участь (мандат і т. і.) і реєструє її у Центрі міжнародного співробітництва ОНАХТ;

- повідомляє директора Центра міжнародного співробітництва ОНАХТ про успішне проходження конкурсу;

- готує та надає на підпис проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків, передбачені умовами грантових програм, Угоди між

ОНАХТ та грантодавцем, забезпечує переклад та подання цих Угод до юридичного відділу та Центру міжнародного співробітництва ОНАХТ;

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

- подає необхідні документи у бухгалтерську службу ОНАХТ та формує разом з бухгалтерською службою ОНАХТ внутрішній кошторис Проекту;

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

- готує звітну документацію про реалізацію Проекту після завершення, подає її грантодавцю та у Центр міжнародного співробітництва ОНАХТ.

III. Виконання Проекту

3.1. Виконання Проекту розпочинається після отримання офіційного письмового підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу, надання грантових коштів та підписання відповідної 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 виконання Проекту керівником, за необхідності – корегування планів реалізації Проекту.

3.3. Виконавці Проекту:

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

Обов'язки керівника Проекту:

- здійснювати організаційне керівництво виконання Проекту;

- створити робочу групу, що буде забезпечувати виконання Проекту та досягнення очікуваного результату;
- узагальнювати результати, отримані під час реалізації Проекту;
- відповідати за цільове використання коштів, виділених на реалізацію Проекту;
- забезпечувати своєчасне подання встановленої звітності та іншої інформації за Проектом (як в межах ОНАХТ, так і грантодавцю).

3.3.2. Робоча група (в окремих випадках – виконавець) – група наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, докторантів, аспірантів і студентів ОНАХТ, яким за їхньою згодою, доручають виконати відповідні роботи, передбачені в завданні Проекту за наказом ректора ОНАХТ.

3.3.3. Фінансовий менеджер Проекту – відповідальна особа з бухгалтерської служби ОНАХТ, що призначається наказом ректора та відповідає за цільове використання коштів, які було виділено на реалізацію Проекту задля одержання запланованих результатів.

3.4. Організація виконання Проекту:

3.4.1. Виконавці Проекту можуть бути прийняті до ОНАХТ відповідно до трудових договорів та/або цивільно-правових угод, авторських договорів.

3.4.2. Підставою для виконання Проекту є наказ ректора ОНАХТ, виданий на підставі угоди та подання керівника Проекту. Наказом ОНАХТ впроваджується Проект та створюється колектив виконавців для реалізації Проекту протягом його дії в ОНАХТ.

3.4.3. Кошторис на виконання робіт (послуг) готується керівником Проекту спільно з бухгалтерською службою ОНАХТ. Керівник Проекту формує календарний план робіт (послуг) на весь Проект.

3.4.4. Підставою для виплати заробітної плати (винагороди) кожному із виконавців (в окремих випадках – виконавцю), залученим відповідно до

трудових та/або цивільно-правових договорів, робіт є акт прийняття виконаних робіт (Послуг).

3.4.5. Виплату винагороди виконавцям Проекту здійснюють поетапно або в кінці терміну виконання Проекту та після надходження коштів на рахунок ОНАХТ.

3.4.6. Підставою для виплати заробітної плати виконавцям, залученим відповідно до трудових договорів, є таблиць обліку робочого часу, наказ ректора ОНАХТ, виданий відповідно до Угоди та подання керівника Проекту.

3.4.7. Сума винагороди виконавців Проекту повинна відповідати умовам грантодавця.

3.4.8. Виплати для відряджень нараховуються згідно з умовами, прописаними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проектів міжнародної співпраці, а також внутрішніх кошторисів ОНАХТ та законодавства України.

3.4.9. Закупівля обладнання та інші витрати, передбачені кошторисом Проекту, здійснюються відповідно до умов грантодавця / чи укладеної Угоди.

3.4.10. Якщо умовами Угоди з грантодавцем передбачено співфінансування Проекту, то ОНАХТ забезпечує виконання цих умов.

3.5. В рамках проектної діяльності ОНАХТ організовує заплановані публічні заходи та розробляє і презентує матеріали, які демонструють результати Проекту. Публічні заходи ОНАХТ мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей ОНАХТ та відповідати цілям 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. Під час публічних заходів використовують символіку ОНАХТ та

символіку грантодавця (логотипи, банери, афіші, тощо), якщо інше не передбачається умовами Угоди.

3.8. Використання коштів Проекту повинно бути цільовим, тобто кошти мають бути використані винятково на ті заходи, що передбачені в Проекті.

3.9. Внесення змін до бюджету Проекту відбувається на підставі письмового дозволу грантодавця та/або за його пропозицією.

IV. 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 бухгалтерською службою ОНАХТ.

4.2. Перед поданням фінальної звітності грантодавцю усі звіти затверджує ректор (проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків) ОНАХТ.

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

4.4. Вся проектна документація (фінансова та описова) повинна обов'язково зберігатись у Центрі міжнародного співробітництва ОНАХТ та у керівника Проекту протягом дії Проекту та п'яти років після його завершення. Фінансова документація Проекту також повинна зберігатись у фінансового менеджера проекту протягом 5 років. У випадку звільнення керівника Проекту або завершення п'ятирічного терміну зберігання, центр міжнародного співробітництва ОНАХТ передає проектну документацію в архів ОНАХТ. Документація включає проведення заходів, списки учасників з підписами, матеріали презентацій, протоколи зустрічей, поточні звіти, розроблені матеріали, описові та фінансові звіти, угоди, рахунки, акти

виконаних робіт, квитки, квитанції тощо.

4.5. Для зареєстрованих проектів як міжнародна технічна допомога, закупівля обладнання тощо укладання інших Угод на виконання завдань проектів міжнародної співпраці відбуваються на основі правил та особливостей прописаних у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах з урахуванням законодавства України.

4.6. Визнавати та зараховувати працівникам ОНАХТ, участь у міжнародних заходах таких проектів, як підвищення кваліфікації (стажування), у разі якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання актуальні для підвищення кваліфікації (стажування), підтвержені сертифікатом та відбуваються не менш 90 академічних годин на протязі періоду виконання проектів.

4.7. Контроль за виконанням обов'язків членами робочої групи та якісну реалізацію проектів, в яких ОНАХТ приймає участь покладається на проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків ОНАХТ.

V. Прикінцеві положення

6.1. Положення приймається на засіданні Вченої Ради ОНАХТ та вводиться в дію наказом ректора ОНАХТ.

6.2. Зміни до Положення приймаються в тому ж порядку, що і саме Положення.

Начальник Центру
міжнародного співробітництва

С.Н. Федосов

Погоджено:

Проректор з НІПР та МЗ

М.Р. Мардар

Головний бухгалтер

І.В. Звіряка

Начальник юридичного відділу

В.Л. Михайлова