Міністерство освіти і науки України

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
_____проф. І.Я. Коцан
«29» серпня 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та ведення міжнародної грантової діяльності в Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки

Схвалено
вченою радою університету
Протокол №12 від 29.08.2017 р.

Луцьк - 2017

І. Преамбула

1.1. Дане Положення визначає порядок участі Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (далі – Університет) у міжнародних проектах, програмах та грантах.

1.2. Положення регулює процедури подання аплікаційної заявки на фінансування та/або дофінансування проекту, порядок імплементації проекту, закріплення функціональних обов’язків контактної особи проекту, фінансових та організаційних питань, пов’язаних з реалізацією проекту.

ІІ. Загальні положення

2.1. В Університеті міжнародну грантову діяльність координує відділ міжнародних зв’язків (далі – Відділ), який є структурним підрозділом Університету та підпорядковується безпосередньо ректору та проректору з науково-педагогічної роботи, євроінтеграції та роботи зі студентами Університету.

2.2. Відділ організовує грантову діяльність відповідно до чинного законодавства, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, наказів та розпоряджень адміністрації Університету, Положення про Відділ міжнародних зв'язків, цього Положення.

2.3. Імплементація міжнародних проектів (в т.ч. робота з коштами, облік коштів, фінансова звітність та закупівля обладнання тощо) за участі Університету проводиться згідно з правилами, встановленими донором проекту та повинна відповідати Грантовій угоді укладеної між виконавецем/грантоотримувачем і донором проекту, а також не повинна суперечити положенням Партнерської угоди укладеної між реципієнтами/ співвиконавцями проекту, якщо така має місце.

ІІІ. Основні цілі та напрямки міжнародної грантової діяльності

3.1. Міжнародна грантова діяльність спрямована на забезпечення входження Університету у міжнародний освітній і науковий простір шляхом стимулювання міжнародної фандрейзингової роботи, участі у міжнародних наукових, освітніх, культурних проектах і дослідницьких програмах.

3.2. Основними напрямками міжнародної грантової діяльності є:

- розробка, організація та координація заходів у сфері міжнародної грантової діяльності Університету;

- підвищення якості підготовки проектних аплікаційних заявок та реалізації міжнародних проектів за участі структурних підрозділів Університету;

- координація міжнародної грантової діяльності структурних підрозділів Університету;

- підготовка аплікаційних заявок у проектах, що ініціює адміністрація Університету;

- підготовка необхідних супровідних документів, якщо такі вимагаються, для подання проектної заявки, що ініціює адміністрація Університету;

- імплементація міжнародних проектів, в т.ч. проектів міжнародно-технічної допомоги.

IV. Управління проектами

4. Процедура імплементації міжнародних проектів, які ініціює Університет, його структурні підрозділи чи закордонні партнери передбачає:

4.1. Ініціювання проекту;

4.2. Створення робочої групи проекту;

4.3. Планування та розробку проекту та оформлення аплікаційних документів;

4.4. Визначення контактної особи від Університету в проекті;

4.5. Погодження аплікаційної заявки;

4.6. Реєстрацію аплікаційної заявки у Відділі;

4.7. Підписання аплікаційних документів уповноваженими особами Університету;

4.8. Подання аплікаційних документів на участь в конкурсному відборі;

4.9. Отримання позитивного чи негативного рішення про фінансування та/або дофінансування проекту;

4.10. У випадку позитивного рішення про фінансування та/або дофінансування проекту – підписання грантової та/або партнерської угоди в рамках реалізації проекту;

4.11. Імплементація проекту;

4.12. Моніторинг та контроль проекту;

4.13. Завершення проекту, подання остаточного звіту та евалюація.

V. Процедура узгодження та реєстрація аплікаційної заявки у Відділі

5.1. Подання аплікаційних заявок на участь у конкурсному відборі програм міжнародного співробітництва за участі Університету може відбуватися виключно за позгодження з адміністрацією Університету.

5.2. Для отримання погодження керівник структурного підрозділу Університету, який планує подати аплікаційну заявку, повинен подати службову записку на ім’я ректора з заповненою формою (Додаток А).

5.3. Після отримання погодження на подачу аплікаційної заявки на фінансування та/або дофінансування проекту контактна особа подає у Відділ реєстраційну картку проекту (Додаток Б).

VI. Основні завдання Відділу як координуючого структурного підрозділу міжнародної грантової діяльності Університету

6.1. Надає консультативну та методичну допомогу іншим структурним підрозділам Університету щодо заповнення та оформлення аплікаційних документів відповідно до правил і умов надання фінансування або дофінансування в рамках міжнародних програм.

6.2. Реєструє проектні аплікаційні заявки за участі структурних підрозділів Університету.

6.3. Погоджує аплікаційні заявки, зокрема, у випадках, якщо проектна пропозиція передбачає співфінансування Університету.

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

6.5 Забезпечує або ж сприяє веденню кореспонденції з грантодавцями та взаємодії з відповідними структурними підрозділами Університету, партнерськими установами, організаціями зарубіжних країн в процесі реалізації міжнародних проектів.

6.6. Подає клопотання про реєстрацію міжнародних проектів до Міністерства регіонального розвитку та торгівлі України.

6.7. Провадить збір та висвітлення інформації про грантові програми та фінансові можливості дофінансування проектів Університету та його структурних підрозділів.

VII. Загальні зобов’язання структурних підрозділів Університету

7.1. Подавати грантові аплікаційні заявки та підписувати міжнародні грантові угоди за участю або від імені Університету та/або його структурних підрозділів, використовуючи офіційну назву та/або логотип, свою посаду, вчене звання в Університеті на підставі службового подання, попередньо зареєстрованого у Відділі.

7.2. Реєструвати грантові аплікаційні заявки у Відділі необхідно щонайменше за 5 робочих днів до закінчення кінцевого терміну конкурсного набору.

7.3. Своєчасно впроваджувати проект у відповідності до опису проекту, що наведений в аплікаційній заявці, за для досягнення зазначеної мети. Про обставини, що можуть припинити або затримати впровадження проекту відповідно до термінів зазначених в грантовій угоді, контактна особа повинна повідомити Відділ Університету, подавши службову записку, та/або у визначеній відповідній формі, контрактуючий орган, якщо останнє передбачене грантовою чи партнерською угодою.

VIII. Зобов’язання контактної особи від Університету в міжнародному проекті

8.1. При позитивному рішенні донора щодо фінансування проекту створюється робоча група проекту та визначається її керівник – контактна особа від Університету. Склад робочої групи закріплюється розпорядженням проректора з науково-педагогічної роботи, євроінтеграції та роботи зі студентами Університету.

8.2. Трудові відносини між виконавцями проекту та Університетом, якщо таке вимагається, закріплюються відповідно до правил, що встановлюються донором.

8.3. Контактна особа від Університету в міжнародному проекті реєструє проектну пропозицію за участю структурного/-их підрозділів Університету у Відділі Університету.

8.4. Контактна особа повинна подати інформацію до Відділу про фінансування або дофінансування міжнародного проекту.

8.5. Контактна особа повинна висвітлити інформацію про проект на сайті Університету в закладці «Програми та проекти» (або ж на сторінці проекту) та оновлювати її в ході реалізації проекту.

8.6. Контактна особа повинна 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.

8.7. Під час здійснення періодичної оцінки, евалюації або візиту уповноважених представників з метою моніторингу проекту, контактна особа зобов’язана надати доступ для уповноважених осіб до всіх документів та/або інформації, які допоможуть у здійсненні оцінки або моніторингу проекту.

8.8. Контактна особа несе відповідальність за поточний і регулярний фінансовий облік впровадження проекту, використовуючи окремі рахунки бухгалтерського обліку для кожного з проектів або забезпечивши їх легку ідентифікацію та відслідковування в системах бухгалтерських записів і бухгалтерського обліку Університету. Фінансовий звіт (як періодичний, так і кінцевий), якщо такий вимагається грантовою чи партнерською угодою проекту, повинен бути відповідно звірений з даними системи бухгалтерського обліку, іншими відповідними записами, а його копія представлена до Відділу Університету.

8.9. Контактна особа зобов’язана застосувати всі запобіжні заходи для уникнення конфлікту інтересів, і має негайно проінформувати Відділ про кожну ситуацію, яка веде або може призвести до такого конфлікту.

8.10. Контактна особа від Університету в міжнародному проекті несе відповідальність за будь-які нанесені збитки чи майнові втрати, що зазнані в ході реалізації проекту перед контрактуючим органом, партнерами проекту, в тому числі, третіми особами залученими до реалізації проекту, якщо інше не передбачено грантовою чи партнерською угодою. Контактна особа від Університету несе відповідальність, що виникає з претензії або поданого позову як результат порушення плану реалізації, фінансових зобов’язань, правил

або законодавства в сфері здійснення міжнародної грантової діяльності.

IX. Конфлікт інтересів

9.1. У разі подання обмеженої кількості аплікаційних заявок від Університету в рамках одного конкурсного відбору програми наказом ректора може бути створена комісія з п'яти осіб, які є працівниками Університету. Комісія приймає відповідне рішення про пріоритетність проекту, виходячи з його результатів, переваг та рівня кваліфікації робочої групи проекту. Рішення комісії є підставою для підтримання або відхилення проектної заявки.

9.2. У разі невідповідності аплікаційних документів до правил і умов подання, надання фінансування або дофінансування в рамках міжнародних програм, проект, за рішенням комісії може бути відхилений.

9.3. Університет не несе відповідальності за участь професорсько-викладацького складу, студентів і аспірантів Університету в міжнародних проектах, що не мають прямих договірних зобов'язань із Університетом.

X. Права власності

10.1. Права власності на результати виконання проекту визначаються відповідно за правилами донора.

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

XI. Прикінцеві положення

11.1. Положення про організацію та ведення міжнародної грантової діяльності в Університеті затверджується ректором Університету.

11.2. Зміни та доповнення до Положення про організацію та ведення міжнародної грантової діяльності в Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки схвалюються вченою радою Університету.

Додаток А

Головний аплікант:					
Партнери:					
Найменування структурного підрозділу від СНУ ім. Лесі Українки в проекті:					
Контактна особа в СНУ ім. Лесі Українки:					
Назва проекту:					
Сфера:					
Місце проведення	**Вартість проекту**	**Роль в проекті:** координатор, співбенефіціар, афілійована особа	**Назва програми чи ініціативи з якої фінансувався проект**	**Фінансові зобов'язання СНУ ім. Лесі Українки**	**Терміни реалізації** (від… число/місяць/рік до… число/місяць/рік)
Мета та результати проекту:					

Додаток Б

Реєстраційна картка проектної заявки № ___/____

Головний аплікант:					
Партнери:					
Найменування структурного підрозділу від СНУ ім. Лесі Українки в проекті:					
Контактна особа в СНУ ім. Лесі Українки:					
Назва проекту:					
Сфера:					
Реєстраційний номер проекту:					
Місце проведення	**Вартість проекту**	**Роль в проекті:** координатор, співбенефіціар, афілійована особа	**Назва програми чи ініціативи, з якої очікується дофінансування проекту**	**Фінансові зобов'язання СНУ ім. Лесі Українки**	**Терміни реалізації** (від… число/місяць/рік до… число/місяць/рік)
Мета та очікувані результати проекту:		Мета: Очікувані результати:			

Із розпорядженнями ректора СНУ імені Лесі Українки №37 від 23.09.2016 р. та № 7 від 31.01.2017 р. та проректора з науково-педагогічної роботи, євроінтеграції та роботи зі студентами СНУ імені Лесі Українки № 6 від 29.11.2016 р.

_____

(Посада)

_____ _____

(Дата) (Підпис)