

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКА ІНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ
НАКАЗ

«20» грудня 2023 р.

м. Харків

№ 433

Щодо організаційного супроводу виконання міжнародних грантових проєктів освітнього спрямування з науковою складовою

Участь УІПА у міжнародних грантових програмах та проєктах є одним із пріоритетних напрямів діяльності академії. Протягом останніх років академія щорічно виконує значну кількість міжнародних проєктів, вагому частину яких становлять проєкти освітнього спрямування з науковою складовою. Виконання проєктів такого рівня передбачає необхідність забезпечення, поряд з тематичною складовою, загальної координації та фінансового менеджменту на рівні академії, у тому числі для успішного виконання завдань та звітування на внутрішньому, національному і міжнародному рівнях та проходження процедур зовнішнього аудиту, передбачених за більшістю проєктів.

Враховуючи значний обсяг комплексних організаційних робіт, якого потребують проєкти даного типу та з метою максимального досягнення запланованих результатів у відповідності до вимог міжнародних грантових програм, створення чіткого алгоритму взаємодії тематичних керівників та структурних підрозділів академії.

НАКАЗУЮ:

1. Контроль і загальну координацію виконання грантових проєктів освітнього спрямування з науковою складовою, кошти за якими надходять на наукові рахунки академії (за КПКВК 2201040) (далі - проєкти) покласти на Центр інноваційних освітніх технологій, міжнародних зв'язків та академічної мобільності (ЦІОТМЗАМ).
2. Затвердити форми документів, які стосуються виконання проєктів, а саме: Робочу програму проєкту (додаток 1), Плановий кошторис проєкту (додаток 2), форму Звіту щодо виконання завдань проєкту (додаток 3), Службову записку щодо здійснення преміювання (виплати винагороди) виконавців проєкту (додаток 4).
3. Визначити нижчеперелічений розподіл основних функцій між тематичними керівниками проєктів, структурними підрозділами УІПА в частині організації, виконання та контролю за проєктами наступним чином:

КОПІЯ ВІРНА
ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

3.1 На тематичного (наукового) керівника проєкту покласти наступні функції:

- організація виконання тематичної (змістовної, наукової) складової проєктів згідно вимог грантових та/або партнерських угод із дотриманням встановлених умов і термінів та забезпеченням високої якості результатів;
- інформування ЦІОТМЗАМ протягом 3 днів з дня отримання інформації щодо здобуття гранту, вимог організації-грантодавця щодо підготовки грантової документації, участь у її формуванні зі своєчасним наданням проєкту грантової угоди для підготовки до її підписання;
- для підготовки відповідного наказу, надання ЦІОТМЗАМ у 20-ти денний термін після підписання грантової угоди, списку основних виконавців, що входять до складу робочої групи за проєктом, а в подальшому, у разі виникнення необхідності, інформацію щодо змін у її складі;
- формування та подання до науково-дослідної частини (НДЧ) у 30-ти денний термін після підписання грантової угоди узгоджених у встановленому порядку з ЦІОТМЗАМ оригіналів Робочої програми та Планового кошторису;
- формування, облік та зберігання навчально-методичних, наукових та інших матеріалів і документів, що підтверджують виконання тематичних завдань проєкту, надання їх за необхідності до ЦІОТМЗАМ, НДЧ та інших підрозділів академії;
- формування і подання до НДЧ оригіналів службових записок на розподіл між виконавцями виплат заробітної плати, премій (винагород) за виконання завдань проєктів, актів за договорами цивільно-правового характеру (у разі наявності відповідних договорів) у термін до 13-го числа місяця, у якому такі виплати повинні бути здійснені, після узгодження відповідного переліку та обсягів виконаних робіт з ЦІОТМЗАМ за формою додатку 4;
- своєчасна підготовка та узгодження з ЦІОТМЗАМ поточних та підсумкових звітів щодо виконання завдань проєкту у відповідності до термінів і форм, встановлених грантовою та/або партнерською угодою, вимогами національної та академічної нормативної бази, а також надання до ЦІОТМЗАМ інформації згідно форми Звіту щодо виконання завдань проєкту, як правило 1 раз на півроку, але не пізніше 1 липня та 1 січня кожного календарного року;
- організація створення та підтримки веб-ресурсів на рівні кафедр, інститутів (факультетів) та проєктних акаунтів у соціальних мережах з регулярним розміщенням актуальної інформації щодо виконання завдань проєкту та дотриманням правил грантових програм щодо візуалізації, надання відповідних матеріалів до ЦІОТМЗАМ для розміщення на ресурсах академії.

3.2 На Центр інноваційних освітніх технологій, міжнародних зв'язків та академічної мобільності покласти наступні функції:

3.2.1 На етапі після подачі проєктної заявки до прийняття остаточного рішення організацією-грантодавцем:

- реєстрація академії на офіційних ресурсах, порталах програм зі створенням відповідних профілів, завантаженням установчих документів і фінансових реквізитів університету, їх завірених перекладів на іноземну мову;

- ведення комунікації з представництвами програм, надання за запитом відповідних підтверджень та додаткових даних для остаточного рішення щодо надання гранту.

3.2.2 На етапі після прийняття рішення щодо надання гранту до підписання відповідної угоди:

- узгодження змісту грантових та/або партнерських угод (спільно з тематичним керівником проекту, юридичним відділом, НДЧ та бухгалтерською службою);

- робота з проектними групами: консультування тематичних керівників щодо практичних деталей виконання проектів згідно умов програм, супровід процедур створення індивідуальних електронних кабінетів на порталах програм для організаційного та інформаційно-комунікаційного забезпечення виконання проектів;

- підготовка, за необхідності, додаткових угод, що містять банківські реквізити, зміни термінів виконання проекту тощо.

3.2.3 На етапі підписання грантових угод:

- підготовка грантових та/або партнерських угод до підписання;

- забезпечення їх перекладу та офіційного завірення;

- як правило, протягом 10 днів після підписання грантової та/або партнерської угод надання їх оригіналів та завірених перекладів (з додатками) до НДЧ для включення до тематичного плану НДДКР, а також додаткової завіреної копії угод з перекладами до бухгалтерської служби для обліку і контролю цільового використання коштів та, за необхідністю, передачі до банківської установи для коректного зарахування коштів.

3.2.4 На етапі підготовчої організаційної роботи після підписання грантової угоди:

- формування наказу про робочу групу виконавців проекту із урахуванням наданого тематичним керівником списку виконавців, внесення за поданням тематичного керівника необхідних змін;

- перевірка та погодження Робочої програми і Планового кошторису проекту згідно з вимогами грантової та/або партнерської угод, за затвердженими формами та термінами відповідно до пп. 2 і 3.1 цього наказу;

- державна реєстрація проектів в Міністерстві економіки України згідно вимог чинного законодавства щодо проектів міжнародної технічної допомоги. Підготовка спільно з тематичним керівником відповідних пакетів документів, у тому числі із залученням представництв міжнародних грантових програм;

- підготовка запитів, рахунків та інших документів для здійснення трансферу грантових коштів до УІПА;

- підготовка службових, довідкових, інформаційних та інших документів, що формалізують виконання проектів в університеті.

3.2.5 На етапі надходження коштів гранту:

- підготовка службових документів спільно з тематичним керівником проекту для зарахування коштів на відповідний рахунок УІПА, виходячи з типу гранту.

3.2.6 На етапі виконання тематичних завдань:

- виконання загально-представницьких функцій, участь у координаційних нарадах, супровід комунікації з координаторами проектів та організаціями-грантодавцями, прийомах делегацій партнерів проекту у УПА, оформлення відповідної документації;
- переклад поточної проектної документації на загальноакадемічному рівні з метою прийняття відповідних рішень та виконання проектних завдань;
- погодження документів щодо продажу валюти, ініційованих тематичним керівником, з урахуванням виконаних завдань і поточних потреб щодо виплат;
- погодження Робочої програми та Планового кошторису проекту, зокрема у частині узгодження обсягів запланованих робіт та термінів (періодів) виконання завдань проектів згідно договірної документації, узгодження обсягів виконаних робіт та відповідних витрат за звітний період за статтями бюджету проекту для УПА з урахуванням категорій виконавців, норм виплат, інших вимог грантових програм або рішень координаторів чи організацій-грантодавців;
- організаційний супровід внесення необхідних змін до Робочої програми та Планового кошторису проекту;
- ведення узагальненого обліку (на основі даних НДЧ) та здійснення контролю за обсягами використаних коштів у відповідності до умов програм та запитів координатора;
- організація процесу розповсюдження (дисемінації) результатів діяльності УПА в рамках виконання проектів, у т.ч. на академічних інформаційних ресурсах;
- сприяння сталості результатів проектів та їх максимальної інституціоналізації через включення відповідних завдань до рішень колективних управлінських та дорадчих органів академії, навчальної та наукової діяльності інститутів і факультетів УПА;
- надання регулярних консультацій проектним командам щодо особливостей відповідних грантових програм, поширення для нових проектів існуючих кращих практик та досвіду участі академії у програмах відповідного типу.

3.2.7 На етапах звітності за результатами виконання проектів:

- на основі поточних звітів робочих груп згідно затвердженої даним наказом форми ведення обліку здійснених робіт, формування та надання відповідних документів координаторам або організаціям-грантодавцям;
- формування спільно з тематичними керівниками проектів, та з іншими академічними структурними підрозділами звітної документації щодо виконаної роботи та здійснених фактичних витрат за проектами на підставі даних НДЧ та бухгалтерської служби УПА;
- переклад супровідної проектної документації щодо виконання завдань за проектами, нормативних, фінансових та інших документів для координаторів або організацій-грантодавців;
- організаційне забезпечення складання і подання зовнішньої звітності згідно встановлених видів і термінів, зокрема проміжні та підсумкові звіти координаторам (включаючи національних координаторів у випадку їх

призначення), до Європейської Комісії та інших організацій-грантодавців; піврічні та заключні звіти в рамках моніторингу МОН України проєктів матеріально-технічної допомоги, до Національного Еразмус+ Офісу, представництва Європейської Комісії в Україні, департаменту освіти і науки Харківської ОДА тощо;

- внутрішньоакадемічна звітність щодо результатів грантової діяльності в рамках відповідних заходів, поточного та підсумкового оцінювання результатів діяльності структурних підрозділів УПА.

3.3 На Науково-дослідну частину покласти наступні функції:

- погодження Робочої програми на календарний рік та проєкт в цілому;
- перевірка та погодження Планового кошторису на календарний рік та проєкт в цілому;
- контроль виконання кошторису проєкту за статтями надходжень/витрат, погодження продажу валютних коштів у встановленому порядку, зокрема відповідності обсягів продажу статтям кошторису і термінам робочої програми;
- за потреби, формування відповідних змін кошторису за КПКВК 2201040 (у частині відповідних надходжень) з їх поданням до ДКС України в Харківській області;
- за поданням тематичних керівників, спільно з ЦІОТМЗАМ, визначення оптимальних форм оплати праці виконавців проєктів: робота за трудовою угодою, преміювання за виконання завдань проєкту або, в окремих мотивованих випадках, як правило для виконавців-авторів грантових заявок, укладання договорів цивільно-правового характеру у встановленому порядку;
- підготовка наказів на виплату заробітної плати, винагород, премій у рамках проєктів на підставі службових записок тематичних керівників;
- супровід проведення виплат коштів на відрядження в частині складання планових та фактичних кошторисів;
- організація та проведення процедур закупівель товарів/робіт/послуг для реалізації проєктів у порядку, визначеному загальнодержавною та академічною нормативними базами;
- включення проєктів до тематичного плану НДДКР УПА та облік їх фактичних надходжень/витрат;
- підготовка інформації щодо надходжень коштів за проєктами із деталізованим розподілом за структурними підрозділами;
- формування та надання необхідних даних за напрямом діяльності НДЧ для підготовки проєктних звітів, що формуються тематичними керівниками та ЦІОТМЗАМ.

3.4. На фінансові служби академії покласти наступні функції:

3.4.1 Бухгалтерська служба здійснює:

- забезпечення контролю за надходженням і цільовим використанням коштів проєктів в частині витрат коштів за статтями в межах своїх повноважень;
- ведення обліку надходжень і видатків в розрізі кожного договору в розрізі

КЕКВ, видів робіт і послуг;

- ведення обліку надходжень і продажу валюти в розрізі кожного договору;
- погодження документів на оплату праці виконавців, нарахування заробітної плати і податків в розрізі кожного договору;
- узгодження змін до кошторисів з метою забезпечення відповідності кошторисних призначень взятим зобов'язанням і наявним коштам;
- надання за запитами ЦІОТМЗАМ, НДЧ, тематичних керівників актуальних реквізитів банківських установ, що обслуговують рахунки академії у відповідних валютах;
- відкриття, за необхідності, додаткових рахунків;
- забезпечення оприбуткування і облік матеріальних цінностей (технічного та комп'ютерного обладнання, матеріалів тощо), що отримуються академією в рамках виконання грантових проєктів, і надання інформації щодо їх обсягів та вартості для формування відповідної звітності;
- надання актуальної інформації щодо руху коштів у відповідності до запитів ЦІОТМЗАМ, НДЧ, тематичних керівників;
- надання даних бухгалтерського обліку щодо використання коштів проєктів відповідальним особам, координаторам проєктів, ЦІОТМЗАМ, НДЧ для усіх видів звітності за запитами;
- забезпечення підготовки і надання НДЧ наявного спектру даних бухгалтерського обліку для формування та підготовки фінансової частини проєктних звітів тематичними керівниками та ЦІОТМЗАМ.

3.4.2 Відділ матеріально-технічного постачання та закупівель здійснює:

- включення до плану закупівель УПА товарів/робіт/послуг, які плануються до придбання у рамках виконання грантових проєктів на підставі пропозицій від призначених відповідальних осіб у порядку, визначеному нормативними документами УПА;
- забезпечення контролю та методичного супроводу проведення закупівель.

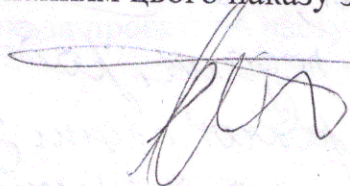
3.4.3 Юрисконсульт здійснює:

- надання роз'яснень, щодо застосування чинного законодавства під час виконання проєктів за запитами від тематичних керівників, НДЧ, ЦІОТМЗАМ та інших підрозділів;
- аналіз та участь в погодженні договорів про закупівлю, які укладаються за результатом проведення процедур закупівель товарів/робіт/послуг, необхідних для реалізації проєктів.

4. Іншим структурним підрозділам академії максимально сприяти реалізації завдань грантових проєктів у частині своїх функціональних обов'язків.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

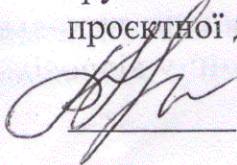


Денис КОВАЛЕНКО

КОПІЯ ВІРНА
ЗГІДНО
ОРИГІНАЛУ

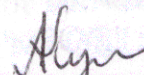
Проект наказу вносить:

Керівник постійно діючої робочої групи з інтернаціоналізації та проєктної діяльності УПА

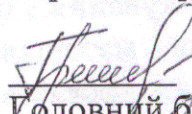
 Роман НЕСТЕРЕНКО

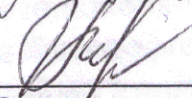
Проект наказу погоджено:

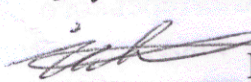
Проректор з наукової роботи

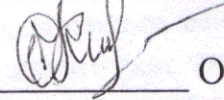
 Олександр КУПРІЯНОВ
Проректор з науково-педагогічної роботи

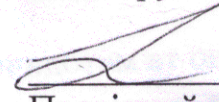
Керівник групи з наукової діяльності

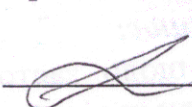
 Ганна ГРІНЧЕНКО
Головний бухгалтер

 Марина ГНЄЗДІЛОВА
Заступник головного бухгалтера

 Ірина ЛІТВІНОВА
Інженер 1 категорії центру інноваційних освітніх технологій, міжнародних зв'язків та академічної мобільності

 Ольга КАЙДАЛОВА
Провідний фахівець з питань антикорупційної діяльності

 Анжела ДУБРОВА
Провідний юрисконсульт

 Анжела ДУБРОВА