

Національна академія наук України  
ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долішнього НАН України»

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор

ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долішнього НАН України»

Кравців В.С.

«28» вересня 2018 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок реалізації міжнародних проектів,**  
**грантів і договорів у ДУ «Інститут регіональних досліджень імені**  
**М.І. Долішнього НАН України»**

Схвалено  
Вченою Радою Інституту  
Протокол № 7 від 26 вересня 2018 р.

Львів-2018

## **I. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок реалізації міжнародних проектів, грантів та договорів у ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долишнього НАН України» (далі - Положення) розроблено на підставі Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту», «Про освіту», Статуту ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долишнього НАН України», Концепції розвитку ДУ «Інститут регіональних досліджень ім. М.І.Долишнього НАН України» на 2018-2027 роки, постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р № 153 зі змінами та доповненнями «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги», Рамкової, Грантової, Партнерської Угод, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Національної академії наук України та ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долишнього НАН України».

1.2. Положення визначає порядок підготовки та виконання міжнародних проектів, грантів та договорів (далі - Проект) у ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долишнього НАН України» (далі - Інститут).

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

## **II. Процедура подання та реалізації Проекту**

2.1. Подання Проектів на участь у програмах міжнародного співробітництва з наявністю відповідальності Інституту може відбуватися виключно за узгодженням з керівництвом Інституту.

2.2. При успішному проходженні конкурсу необхідно проінформувати керівництво та відділ бухгалтерського обліку та фінансово-економічної діяльності Інституту.

2.3. Підготовка та підписання Угоди між Інститутом та грантодавцем супроводжується її перекладом на українську мову та поданням необхідних документів до відділу бухгалтерського обліку та фінансово-економічної діяльності Інституту.

2.4. Проект (за необхідності) реєструється в Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України з подальшим отриманням картки реєстрації Проекту.

2.5. За участі відділу бухгалтерського обліку та фінансово-економічної діяльності Інституту формується внутрішній кошторис проекту.

2.6. Виконання та моніторинг Проекту здійснюється відповідно до умов Угоди з грантодавцем та законодавства України.

2.7. Після завершення Проекту готується звітна документація про реалізацію Проекту та подається грантодавцю у визначені Угодою терміни.

### **III. Виконання Проекту**

3.1. Виконання Проекту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу, підписання відповідної Угоди та надходження грантових коштів.

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. Для реалізації Проекту створюється робоча група, яка складається з працівників відповідних підрозділів, відповідного тематичного напрямку, які забезпечують добросесне, якісне та своєчасне виконання зобов'язань і робіт відповідно до завдань Проекту.

3.4. Організація виконання Проекту:

3.4.1. Виконавці Проекту можуть бути залучені як через зарахування до штатного розпису, так і через укладання цивільно-правових та/або авторських договорів.

3.4.2. Для реалізації Проекту складається внутрішній деталізований кошторис для забезпечення цільового використання коштів.

3.4.3. Внутрішні кошториси складаються задля забезпечення ефективного управління коштами та їх цільового використання, включаючи економію на забезпечення, серед іншого, стійкості результатів проектів, проведення додаткових заходів, залучення більшої кількості працівників, аспірантів, докторантів до мобільності, придбання обладнання, покриття інших витрат задля ефективного виконання завдань проекту.

3.4.4. Нарахування оплати за виконані роботи, які зазначені у завданнях Проекту, членам робочої групи проводиться відповідно до умов, прописаних у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації Проекту.

3.4.5. Виплати для закордонних відряджень нараховуються згідно з умовами, прописаними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації Проекту, а також внутрішніх кошторисів.

3.4.6. Для Проекту, зареєстрованого як міжнародна технічна допомога, закупівля обладнання та укладання інших договорів на виконання завдань Проекту міжнародної співпраці відбуваються на основі правил та особливостей, прописаних у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах.

3.4.7. Визнавати та зараховувати працівникам Інституту участь у міжнародних заходах таких Проектів, як стажування за кордоном, підвищення кваліфікації, розвиток мовної компетентності у разі, якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання, актуальні для підвищення кваліфікації та розвитку працівників, підтвержені сертифікатом та відбуваються на протязі періоду виконання проектів.

3.4.8. Визнання кредитів і періодів навчання для аспірантів та докторантів відбувається відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та інструментів

Болонського процесу (ЄКТС, НРК, Додатку до диплому тощо) на основі зобов'язань міжінституційних угод і угод на навчання/практику та відповідних інструкцій програм міжнародної співпраці.

3.4.9. Якщо умовами Угоди з грантодавцем передбачено співфінансування Проекту, то Інститут забезпечує виконання цих вимог.

3.5. У рамках проектної діяльності Інститут організовує публічні заходи та розробляє й презентує матеріали, які демонструють результати Проекту. Публічні заходи Інституту мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей Інституту та відповідати цілям проектної діяльності. Під час таких заходів використовується символіка Інституту та символіка грантодавця (логотипи, банери, афіші тощо), якщо інше не передбачено умовами Угоди.

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

#### **IV. Звітування та оцінювання результатів проектної діяльності**

4.1. Підсумковий та проміжні звіти щодо реалізації Проекту готують члени робочої групи Проекту, в тому числі фінансову частину – спільно з відділом бухгалтерського обліку та фінансово-економічної діяльності Інституту.

4.2. Проект вважається завершеним лише у випадку прийняття грантодавцем підсумкового звіту щодо реалізації Проекту, якщо інше не передбачено Угодою.

4.3. Вся проектна документація (фінансова та описова) повинна обов'язково зберігатись у відповідних структурних підрозділах Інституту 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 Інституту. 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, квитки, квитанції тощо.

#### **V. Прикінцеві положення**

5.1. Положення входить у дію з дня його затвердження наказом директора Інституту.

5.2. Зміни та доповнення до Положення можна вносити наказом директора Інституту за рішенням Вченої ради Інституту.

Заступник директора з наукової роботи



Сторонянська І.З.

Головний бухгалтер



Кулібаба С.П.