

Міністерство освіти і науки України
Львівський державний університет фізичної культури

Введено в дію наказом ректора
№ 2 від 25.09.2018



Розглянуто та затверджено
Вченою радою ЛДУФК
Ректор Приступа Є.Н.

Положення

**про порядок реалізації міжнародних проектів, грантів і договорів у
Львівському державному університеті фізичної культури**

Львів 2018

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок реалізації міжнародних проектів, грантів та договорів у Львівському держаному університеті фізичної культури (далі - Положення) розроблено на підставі Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту», «Про освіту», Статуту Львівського держаного університету фізичної культури, 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 та Львівського держаного університету фізичної культури.

1.2. Положення визначає порядок реалізації міжнародних проектів, грантів та договорів (далі - Проект) у Львівському держаному університеті фізичної культури(далі – Університет)

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 може відбуватися виключно за погодженням з керівництвом Університету.

2.2. Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації Проекту повинні відповідати принципам доброчесності, неприбутковості, відповідальності та якості виконання своїх зобов'язань перед іноземними та вітчизняними партнерами і міжнародними організаціями, мотивувати наукових, науково-

педагогічних, педагогічних та інших працівників, здобувачів вищої освіти до саморозвитку та активної участі у міжнародній діяльності Університету.

2.3. При успішному проходженні конкурсу необхідно проінформувати керівництво та відділ бухгалтерського обліку Університету.

2.4. Підготовка та підписання Угоди між Університетом та грантодавцем супроводжується її перекладом на українську мову та поданням необхідних документів до відділу бухгалтерського обліку Університету.

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

2.6. За участі відділу бухгалтерського обліку Університету формується внутрішній кошторис проекту.

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

2.9. 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 за наказом Ректора Університету створюється робоча група, яка складається з виконавців проекту - працівників відповідних

підрозділів, які забезпечують добросовісне, якісне та своєчасне виконання зобов'язань і робіт відповідно до завдань Проекту.

3.4. Організація виконання Проекту:

- Виконавці Проекту можуть бути залучені як через зарахування до штатного розпису, так і через укладання цивільно-правових та/або авторських договорів.
- Для забезпечення ефективного управління та цільового використання коштів Проекту, складається деталізований внутрішній кошторис, що має відповідати бюджету та витратам на діяльність проекту.
- Цільове використання коштів передбачає використання коштів, у тому числі отриманих понад запланованого бюджетом Проекту обсягу за рахунок зміни курсу обміну валюти, за рахунок економії тощо, на проведення додаткових заходів відповідно до мети та завдань проекту, залучення більшої кількості працівників і студентів до академічної мобільності та інших заходів за проектом, придбання відповідного обладнання, покриття інших обґрунтованих витрат задля ефективного та результативного виконання завдань і забезпечення сталості результатів Проекту.
- 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 та згідно внутрішнього положення за конкретно досягнуті якісні результати (дод. 1).
- Виплати для закордонних відряджень у межах реалізації проектів нараховуються згідно з умовами, прописаними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації Проекту, а також згідно з внутрішнім Положенням щодо відряджень закордон в рамках Проекту (дод.2) та внутрішніх кошторисів.
- Для Проекту, офіційно зареєстрованого як міжнародна технічна допомога в Мінекономрозвитку України, закупівля обладнання та інших робіт і товарів на виконання завдань Проекту міжнародної співпраці відбуваються на основі

правил та особливостей, прописаних у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах, укладених в межах реалізації програми міжнародної співпраці.

- Визнавати та зараховувати працівникам Університету участь у міжнародних заходах таких Проектів – викладання, навчальні візити, закордонні стажування, семінари, тренінги, конференції, курси з розвитку мовної компетентності тощо, як стажування за кордоном, підвищення кваліфікації, розвиток мовної компетентності у разі, якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання, актуальні для підвищення кваліфікації та професійного розвитку працівників, підтверджені сертифікатом або іншим офіційним документом та відбуваються не менше 5 днів протягом періоду виконання Проекту. Сертифікати, або інші документи про підтвердження участі, мають містити інформацію про назву та тип заходу, тривалість, компетентності/результати навчання/ оцінки тощо.

- Визнання кредитів і періодів навчання для студентів в рамках академічної мобільності відбувається відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та інструментів Болонського процесу (ЄКТС, НРК, Додатку до диплому тощо) на основі зобов'язань міжінституційних угод та інших угод на навчання/практику та відповідних інструкцій програм міжнародної співпраці.

- Процедури і механізми визнання повідомляються та узгоджуються з учасникам мобільності.

- Якщо умовами Угоди з грантодавцем передбачено співфінансування Проекту, то Університет забезпечує виконання цих вимог.

3.5. У рамках проектної діяльності Університет організовує публічні заходи та розробляє й презентує матеріали, які демонструють результати Проекту. Публічні заходи Університету мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей Університету та відповідати цілям проектної діяльності. Під час таких заходів використовується символіка Університету та символіка грантодавця

Проекту (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, під керівництвом керівника Проекту, в тому числі фінансову частину – спільно з відділом бухгалтерського обліку Університету.

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 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 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, квитанції тощо.

4.4. У разі неповного, неналежного, не якісного або не виконання зобов'язань проекту та застосування штрафних санкцій до проекту програм міжнародної співпраці до партнерства проекту, всі члени робочої групи будуть залучені до виконання зобов'язань.


4.5. Контроль за виконанням зобов'язань виконавцями проекту програми міжнародної співпраці – членами робочих груп, якісну реалізацію Проекту та запровадження його результатів покладається на керівника проекту та ректора Університету.

V. Прикінцеві положення

5.1. Положення вважається введеним у дію з дня його затвердження наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до Положення можна вносити наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради Університету.

Перший проректор  Ф.В. Музика

Проректор з НР та ЗЗ  А.С. Вовканич

Головний бухгалтер  З. М. Буняк

Пров. юрисконсульт  О.П. Чорній

Положення щодо виплати винагород
в рамках реалізації міжнародних проектів, грантів і договорів
у Львівському державному університеті фізичної культури.

1. Оскільки виконання проектів міжнародної співпраці вимагають складнішого рівня підготовки працівників, включаючи використання іноземних мов, знання міжнародного досвіду, навичок міжкультурної комунікації, для нарахування оплати за виконані роботи, які зазначені в завданнях проектів, грантів і договорів, фахівцям – членам робочої групи застосовується вищий рівень оплати, згідно з умовами, визначеними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проектів програм міжнародної співпраці за конкретні досягнуті якісні результати.
2. З членами робочої групи укладаються цивільно-правові договори, згідно з якими відбувається нарахування та виплата винагород за досягнуті результати.
3. Виплата винагороди здійснюється після подання табелів згідно з робочим планом проектів, грантів і договорів, з врахуванням чинного законодавства з оплати праці. Підставою є Акт виконаних робіт.
4. Розрахунки здійснюються в національній валюті України, за курсом НБУ на день виплати, безпосередньо на банківський рахунок працівника. Виплата коштів проводиться один раз у квартал, після здачі табелів і акту виконаних робіт (за 5 робочих днів до завершення кварталу).

Положення щодо відряджень закордон
в рамках реалізації міжнародних проектів, грантів і договорів
у Львівському державному університеті фізичної культури.

1. Направлення працівника закордон оформляють наказом відповідно до вимог Партнерської угоди і плану поїздок.
 2. Згідно п.1 розділу III Інструкції №59 оформляється технічне завдання та кошторис витрат на відрядження.
 3. Аванс на відрядження видається у національній валюті.
 4. За основу, для проведення всіх необхідних розрахунків при закордонних відрядженнях, приймається Інструкція №59 від 13.03.98 р. (зі змінами та доповненнями) та Постанова КМУ №98 від 2 лютого 2011 р.(додаток №1)
- В разі коли працівники, відряджені за кордон, за умовами запрошення безоплатно забезпечуються харчуванням стороною, яка приймає, або харчування включене у вартість проживання в готелі, добові витрати відшкодовуються у розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат, зокрема 80 % при одноразовому, 55 % - дворазовому, 35% - триразовому харчуванні.
5. Якщо працівник по дорозі до іноземної держави або повертаючись з неї, пересідає на інший транспортний засіб, або зупиняється в готелі чи іншому житловому приміщенні на території України, то добові за період проїзду територією України відшкодовуються за нормами, встановленими для відрядження по Україні.
 6. У випадку, коли вартість проживання перевищує норми згідно українського законодавства, можлива оплата згідно рахунку за погодженням керівника ВНЗ, але строго в межах граничних сум проектів, грантів та договорів.
 7. Всі витрати на проживання, харчування та добові не мають перевищувати граничної суми, доведеної кошторисами проектів, грантів і договорів.
 8. Витрати на проїзд, оплату бронювання квитків, оформлення закордонних паспортів та віз, оплату медичного страхування (якщо це передбачено законодавством країни, яка запрошує) розраховуються за представленими проїзними документами по факту, але обов'язково в межах доведених у граничних норм.

9. Якщо працівник отримував аванс на відрядження, він зобов'язаний у триденний термін з моменту завершення відрядження відзвітувати за потрачені на відрядження кошти, надати всі підтверджуючі документи, повернути решту авансу у валюті, в якій виплачувався аванс.

10. Якщо працівник був у відрядженні за власний кошт, або сума витрат на відрядження перевищує суму авансу, то кошти для компенсації витрат працівника виплачують у національній валюті за офіційним курсом НБУ на день погашення заборгованості(абз1, п.19, розд. III Інструкції №59)