

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

СХВАЛЕНО

вченою радою Одеського
національного медичного
університету

від «23» листопада 2023 р.

Протокол № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Одеського національного
медичного університету

Валерій ЗАПОРОЖАН

Введено в дію наказом ОНМедУ

«24» листопада 2023 року № 591-0



ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію і реалізацію грантових проєктів і програм
міжнародної співпраці в Одеському національному медичному
університеті**

(зі змінами)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію і реалізацію грантових проєктів і програм міжнародної співпраці в Одеському національному медичному університеті (далі – Положення) є локальним нормативним документом, що регламентує основні засади, норми, принципи, і механізми організації, реалізації діяльності університету з грантових проєктів і програм міжнародної співпраці, а також звітування та оцінювання результатів грантової і проєктної діяльності в Одеському національному медичному університеті (далі – ОНМедУ, Університет) відповідно до чинного законодавства України та міжнародних стандартів та норм.

1.2. Положення встановлює порядок реалізації грантових проєктів і програм міжнародної співпраці, управління коштами грантів і проєктів, визначає порядок залучення персоналу університету, оплату їх праці, відряджень і порядок звітності.

1.3. Дія цього Положення розповсюджується на грантові програми і міжнародні проєкти ЄС та інших країн світу за усіма напрямками діяльності, за якими бенефіціаром згідно з чинним законодавством України виступає університет.

1.4. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»; «Про наукову і науково-технічну діяльність»; Податкового та Бюджетного Кодексів України; Рамкової угоди між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств від 12.12.2006 р., яку ратифіковано із заявою Законом № 360-VI (360-17) від 03.09.2008 р.; Порядок залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги», затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 153; Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування» від 4 серпня 2000 р. № 1222; Постанови Кабінету Міністрів України «Питання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури» від 2 вересня 2015 р. № 719; Постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11 жовтня 2016 р. № 710; Статуту Одеського національного медичного університету; Керівництв до Програм відповідного року і конкурсу, грантових та партнерських угод чи інших угод за проєктами, якими необхідно керуватись та інших нормативно-правових актів, які регламентують таку діяльність.

1.1. Основні терміни та їх визначення

Виконавці проєкту – працівники структурних підрозділів університету, які за їхньою згодою, забезпечуватимуть доброзечне, якісне та своєчасне

виконання зобов'язань і робіт відповідно до завдань проєкту у відповідності до плану його реалізації.

Грант – це фінансові чи інші ресурси, які надані на безоплатній і безповоротній основі державою, юридичними, фізичними особами та / або міжнародними організаціями для розвитку освітньої, наукової, науково-технічної, медико-профілактичної діяльності, проведення конкретних фундаментальних та / або прикладних наукових досліджень, науково-технічних (експериментальних) розробок за напрямками і на умовах, визначених надавачами гранту.

Керівник (координатор) проєкту – особа, що здійснює загальне керівництво проєктом, призначена наказом ректора.

Науковий (науково-дослідний) проєкт – це комплекс заходів, пов'язаних із забезпеченням виконання та безпосереднім проведенням наукових досліджень та / або науково-технічних розробок із метою досягнення конкретного наукового або прикладного результату.

Проєкт – це комплексна програма взаємопов'язаних заходів дій, в межах якої матеріальні, фінансові, інтелектуальні й людські ресурси університету організовано для здійснення унікальної роботи (як правило, новаторського характеру) в умовах обмеженого часу та бюджету, з метою досягнення позитивних змін, визначених кількісними та якісними параметрами організації-грантодавця та університету.

Проєктна і грантова робота – це сукупність заходів із забезпечення правових, економічних і управлінсько-організаційних умов щодо організації і реалізації грантових проєктів і програм міжнародної співпраці.

Проєктна та / або грантова група – це колектив співробітників університету, призначені наказом ректора, які відповідальні за виконання ролей, розподілених в межах проєкту та / або гранту.

II. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Процедура реалізації грантових проєктів і програм міжнародної співпраці

Процедура реалізації грантових проєктів і програм міжнародної співпраці (далі – проєкт) складається з наступних етапів:

- I. Пошук групою супроводження грантових програм або науково-педагогічним, науковим, адміністративним персоналом університету конкурсів грантових проєктів і програм міжнародної співпраці, після аналізу існуючих грантових програм та конкурсів оприлюднення інформації про грантову програму (конкурс) серед внутрішніх стейкхолдерів університету.
- II. Формування пропозиції для подання проєктної заявки на конкурс, фахове опрацювання актуальних грантових програм і проєктних ідей групою супроводження грантових програм спільно із авторами цих ідей на відповідність вимогам організації-

грантодавця та університету, адаптація їх до проектних заявок. Погодження попереднього кошторису проекту та співфінансування (якщо таке передбачено організацією-грантодавцем) з планово-економічним відділом, проректором з перспективного розвитку і першим проректором ОНМедУ (що має бути завізовано у службовій записці у відповідності до норм документообігу ОНМедУ).

- III. Підготовка проектної заявки з необхідною документацією, її затвердження і підписання ректором (першим проректором) університету та реєстрація проектної заявки групою із супроводження грантових програм.
- IV. За результатами проходження конкурсу – повідомлення групи із супроводження грантових програм університету про отриманий результат (позитивний чи негативний).

- V. У разі позитивного проходження конкурсу, відбувається:

- 5.1) підготовка та підписання грантової, партнерської та міжінституційної угоди (договору) між університетом, організацією-грантодавцем і членами консорціуму проекту (у разі потреби), переклад та подання угоди групі із супроводження грантових програм та помічнику ректора з міжнародної діяльності;
- 5.2) подання необхідних документів до бухгалтерії;
- 5.3) реєстрація¹ проекту в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації (для наукових проектів) Міністерстві економіки України (для освітніх проектів) чи Секретаріаті Кабінету Міністрів України (для проектів Erasmus+); отримання картки реєстрації проекту²;
- 5.4) формування за участю планово-економічного відділу внутрішнього деталізованого кошторису проекту, який узгоджується керівником проекту, планово-економічним відділом, головним бухгалтером університету та затверджується ректором. Якщо проєкт або програма міжнародної співпраці має науково-дослідне спрямування, то кошторис узгоджується з науково-організаційним відділом дослідних робіт;
- 5.5) виконання та моніторинг проекту відповідно до умов угоди з грантодавцем і чинного законодавства України; підготовка проміжної звітної документації. Виконання проекту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від організації-грантодавця про успішне

¹ Реєстрація проекту відбувається паралельно з реалізацією проекту і не повинна перешкоджати виконанню зобов'язань за проєктом.

² Картка реєстрації проекту зберігається усіма партнерами консорціуму проекту з України. Вона має бути надана у разі потреби відповідним постачальникам послуг, обладнання, в Державну казначейську службу тощо.

проходження конкурсу, надання грантових коштів і підписання відповідної угоди (див. п.п.5.1. цього розділу).

На етапі виконання проєкту здійснюється:

- досягнення цілей проєкту згідно з планом його реалізації у відповідності до KPI проєкту;
- ефективне управління наявними ресурсами, залученими до реалізації проєкту;
- проведення заходів, передбачених проєктом;
- моніторинг проєктної діяльності, за необхідності – коригування планів реалізації проєкту;
- поточне та фінальне звітування за результатами проєкту.

5.6) після завершення проєкту – підготовка звітної документації про результати його реалізації з подальшим поданням організації-грантодавцю та до групи із супроводження грантових програм університету.

VI. У разі негативного проходження конкурсу група супроводження грантових програм університету проводить аналіз неуспішних грантових заявок. Автори – вдосконалення проєктних заявок з урахуванням рекомендацій, висновків експертів, що проводили їхню оцінку.

1.1 Управління грантовими проєктами і програмами міжнародної співпраці

1.2.1. Загальні принципи та норми управління

1.2.1.1. Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації проєктів і програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів повинні відповідати принципам доброчесності, відповідальності та якості виконання своїх зобов'язань перед іноземними і національними партнерами й міжнародними організаціями-грантодавцями, мотивувати науково-педагогічних, наукових та інших працівників, здобувачів вищої освіти до саморозвитку й активної участі у міжнародній діяльності університету.

1.2.1.2. Умови виконання проєктів визначаються відповідними грантовими, партнерськими, міжінституційними угодами (договорами), що укладені університетом у встановленому порядку.

1.2.1.3. Управління та реалізація проєкту відбуваються відповідно до умов грантової, партнерської та міжінституційної угоди (договору) за певним проєктом або програмою міжнародної співпраці, згідно національного законодавства, внутрішніх положень ОНМедУ, чітких, прозорих і зрозумілих правил, здійснення відповідних запланованих у бюджеті проєкту виплат та отримання коштів членами проєктних (грантових) груп, які виконують

завдання проєкту (відповідно до статей бюджету проєкту), механізмів і процедур.

1.2.1.4. Для реалізації грантових проєктів створюються та затверджуються наказом ректора проєктні (грантові) групи, що складаються з керівників (координаторів) та виконавців проєктів.

1.2.1.5. Своєчасність реалізації проєкту відповідно до плану та завдань проєкту є основною умовою успішного досягнення мети й завдань проєкту.

1.2.1.6. Керівник (координатор) проєкту формує календарний план робіт (послуг) на весь термін проєкту.

1.2.1.7. Про обставини, що можуть припинити або затримати впровадження проєкту відповідно до термінів, зазначених у грантовій угоді, керівник (координатор) або контактна особа повинна повідомити керівництво університету у відповідній формі або організацію донора, якщо останнє передбачене грантовою чи партнерською угодою.

1.2.1.8. У разі відсутності відповідних вимог донора, майнові права власності на результати виконання проєкту належать університету, права інтелектуальної власності визначаються згідно з закріпленими трудовими відносинами між виконавцями проєкту та ОНМедУ відповідно наказу про реалізацію проєкту міжнародної технічної допомоги.

1.2.1.9. Залежно від завдань проєкту може бути передбачено модернізацію освітніх програм шляхом зміни переліку вибіркових дисциплін та / або включення дисциплін ЗВО-партнерів у навчальні плани та розклади здобувачів освіти в ОНМедУ для оптимального забезпечення гнучкості, виконання завдань та сталості результатів проєкту.

1.2.1.10. У рамках проєктної діяльності університет може організовувати публічні заходи, розробляє і презентує матеріали, які демонструють процес реалізації та результати проєкту.

1.2.1.11. Підготовку публічних заходів (місця проведення заходу, технічного й адміністративного забезпечення, розсилка запрошень, супровід, організація візитів учасників заходу тощо) здійснює проєктна (грантова) група. Під час публічних заходів використовується символіка університету та організації-грантодавця, а також офіційна символіка проєкту, якщо інше не передбачено умовами грантової або партнерської угоди.

1.2.1.12. Участь співробітників університету у міжнародних заходах у межах реалізації проєктів, у т.ч. викладання, навчальні візити, закордонні стажування, семінари, тренінги, конференції, курси з розвитку компетентностей тощо, визнаються та зараховуються університетом як підвищення кваліфікації.

1.2.1.13. Про неможливість і причини невиконання зобов'язань за проєктом (не участь в заходах, зміна планів, неналежне використання коштів, затримки відшкодувань, затримки із закупівлі обладнання тощо) необхідно відразу повідомити керівника (координатора) проєкту, проректора з перспективного розвитку і першого проректора, які у свою чергу мають

повідомити організацію-грантодавця, щоб у подальшому це не призвело до застосування штрафних санкцій для всього проекту³.

1.2.1.14. Керівник (координатор) проекту від ОНМедУ згідно наказу про реалізацію грантового проекту несе відповідальність за будь-які нанесені збитки чи майнові втрати, що зазнані в ході реалізації проекту перед контракуючим органом, партнерами проекту, в тому числі, третіми особами, залученими до реалізації проекту, якщо інше не передбачено грантовою чи партнерською угодою. Керівник (координатор) проекту від ОНМедУ 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.

1.2.1.15. Відповідальність за виконання зобов'язань за проектами, а також за неповне, неналежне, неякісне їх виконання покладається на створені проєктні (грантові) групи та керівника (координатора) проекту від ОНМедУ згідно наказу про реалізацію грантового проекту.

1.2.1.16. Університет не несе відповідальності за участь професорсько-викладацького складу, здобувачів і співробітників у міжнародних проєктах, що не мають прямих договірних зобов'язань із ОНМедУ.

1.2.2. Фінансові аспекти управління грантовими проєктами і програмами міжнародної співпраці

1.2.2.1. Для забезпечення ефективного управління та цільового використання коштів проекту керівником (координатором) проекту від ОНМедУ за участю планово-економічного відділу, на основі бюджету грантового проекту, складається деталізований внутрішній кошторис. Кошторис узгоджується керівником проекту, планово-економічним відділом, бухгалтерською службою університету та затверджується ректором. Якщо проєкт або програма міжнародної співпраці має науково-дослідне спрямування, то кошторис узгоджується з науково-організаційним відділом дослідних робіт.

1.2.2.2. Цільове використання коштів проекту передбачає використання коштів, у тому числі отриманих понад запланований бюджетом проекту обсяг (за рахунок курсу обміну валюти, економії тощо), на проведення заходів відповідно до мети та завдань проекту, діяльності проєктної (грантової) групи, придбання відповідного обладнання, покриття інших обґрунтованих витрат у відповідності до затверджених у кошторисі статей витрат.

1.2.2.3. Усі проєкти передбачають підготовку і зберігання необхідних фінансових, кадрових документів відповідно до національного законодавства та внутрішніх нормативних документів задля

³ Невиконання/неповне виконання зобов'язань може призвести до виключення партнера за рішенням організації-грантодавця або консорціуму проекту.

підтвердження факту подій, проведених заходів, результатів, відряджень, оплат тощо.

- 1.2.2.4. Відшкодування витрат, рамки і ставки виплат виконавцям, відрядження та інші статті витрат визначаються в проєкті на основі реальних виплат, визначених інституційних правил внутрішніми положеннями університету, відповідно до національного законодавства, якщо інше не визначено у конкурсі відповідного типу проєктів⁴.
- 1.2.2.5. Для проєктів і програм, офіційно зареєстрованих як міжнародна технічна допомога, закупівля обладнання та інших робіт і товарів на виконання завдань проєктів міжнародної співпраці ЄС, є цільовою, має використовуватися для досягнення цілей проєкту та відбувається на основі правил та особливостей, визначених міжнародними організаціями / донорами / фондами у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах, укладених в межах реалізації програми міжнародної співпраці та відповідно до законодавства України.
- 1.2.2.6. Якщо умовами угоди з грантодавцем передбачено співфінансування проєкту, то університет забезпечує виконання цих умов.
- 1.2.2.7. Можливість внесення змін до бюджету проєкту має бути передбачена у грантовій або партнерській угоді. Університет може вносити зміни до бюджету проєкту за умови офіційного письмового дозволу організації-грантодавця або здійснювати за її пропозицією при суттєвих змінах у проєктній діяльності.

1.2.3. Оплата праці виконавцям грантових проєктів і програм міжнародної співпраці

- 1.2.3.1. Механізми нарахування, процедури і рівень оплати за виконані роботи у рамках проєктів або програм міжнародної технічної допомоги співробітникам університету проводиться згідно з умовами, визначеними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах за конкретні досягнуті результати відповідно до правил та особливостей відповідних програм міжнародної співпраці.
- 1.2.3.2. Відшкодування за результатами виконання завдань проєкту може отримувати працівник, який вже працює в університеті, або, за рідким виключенням, залучений додатково працівник на виконання завдань проєкту, але обов'язково в обох випадках мають трудові відносини з університетом – трудова угода, цивільно-правова угода, авторська угода, або за сумісництвом, що повинно бути підтверджено відповідними документами.
- 1.2.3.3. Винагорода виконавцям здійснюється після кожного етапу виконання проєкту або в кінці/після терміну його завершення та

⁴ У разі виконання одночасно декількох проєктів, підхід повинен бути однаковим.

надходження коштів на рахунок університету. Трудові відносини між виконавцями проєкту та ОНМедУ, якщо таке вимагається, закріплюються відповідно до правил, що встановлюються донором, або до національного законодавства та внутрішніх положень університету.

- 1.2.3.4. Документи, що підтверджують відносини з працівником, – трудова угода, або інший документ з місця роботи, де є копія наказу про зарахування на роботу, підтвердження, що був задіяний до виконання проєкту (наказ), копія трудової книги тощо – мають бути надані керівнику (координатору) проєкту.
- 1.2.3.5. Додатково до виконання конкретних завдань проєкту з працівником може бути укладено цивільно-правову угоду на виконання робіт, авторський договір, або кошти як преміювання нараховуються та оплачуються працівникам на основі їх трудової угоди, в межах норм Колективного договору ОНМедУ.
- 1.2.3.6. Для підготовки документації щодо оплати праці за проєктом керівник (координатор) проєкту подає службову записку до ректора щодо необхідності оформлення відповідних документів для проєктної (грантової) групи відповідно до наказу про створення проєктної (грантової) групи відповідного проєкту.
- 1.2.3.7. Формами винагороди виконавців проєкту виступають преміювання працівників, договори цивільно-правового характеру⁵, авторські угоди.
- 1.2.3.8. Оплата праці має відбуватися за конкретні досягнуті результати (вимірювальні) за робочими пакетами, після надання відповідних підтверджувальних документів (акт виконаних робіт – для цивільно-правових угод; звітів, розроблених матеріалів, проведених заходів тощо – для оплати праці у формі преміювання у відповідності до наказу ректора про виплату винагороди виконавцям проєкту) з періодичністю раз у квартал (півроку), чи після завершення робочого пакету, або наприкінці завершення проєкту, після надходження коштів на рахунок університету.
- 1.2.3.9. Розмір ставки виплат по оплаті праці виконавців проєкту не повинен перевищувати ставку визначену у Грантовій угоді та погоджену у Партнерській угоді на основі розмірів виплат звичайної практики організації.
- 1.2.3.10. Податки і утримання із заробітної плати сплачуються відповідно до законодавства України згідно типу трудових відносин з коштів гранту відповідної статті витрат на виконавців проєкту.
- 1.2.3.11. Якщо проєкт передбачає, серед іншого, розроблення наукової продукції, яка буде належним чином оформлена, у відповідності до внутрішніх нормативних актів, то університет має право оформити проєктну тему, як наукову для використання відповідних механізмів

⁵ Договори цивільно-правового характеру, включаючи договори підяду, мають відповідну звітність. Вони заключаються одразу після підписання Партнерської угоди та після надходження коштів на рахунок ОНМедУ. Мають бути укладені у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі».

фінансування працівників до отримання коштів на рахунок університету. Такий проєкт має бути зареєстровано для звільнення гранту від сплати податків на прибуток.

- 1.2.3.12. Задля підтвердження участі виконавців у проєкті для кожного виконавця має бути підготовлений Табель обліку часу, де детально мають бути прописані процеси і результати виконаної роботи.

1.2.4. Оплата відряджень виконавцям грантових проєктів і програм міжнародної співпраці

- 1.2.4.1. Повна вартість проїзду, розмір виплат на відрядження⁶ в межах проєктних заходів за кордоном і в межах України нараховуються згідно з умовами, визначеними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей відповідних програм міжнародної співпраці та/чи законодавства України.
- 1.2.4.2. Витрати на відрядження, окрім витрат на проїзд, включають проживання, харчування, проїзд громадським транспортом, страхування на час відрядження.
- 1.2.4.3. Якщо розмір проїзду, виплат на відрядження перевищує розмір, визначений національним законодавством України, то застосовується оподаткування різниці непідтверджувальних витрат як додаткове благо (відрахування – 18 %, 1,5 %).
- 1.2.4.4. Для отримання відшкодування добових обов'язково повинен бути документ, який підтверджує проживання / перебування у країні та участі у заході.
- 1.2.4.5. У разі, якщо відшкодування витрат після відрядження не є можливим (наприклад, висока вартість), рекомендовано писати офіційні листи обґрунтування від керівника (координатора) проєкту на університет-координатор з роз'ясненням проблеми і проханням напряду викупувати та надавати е-квитки та сплачувати проживання в готелі.
- 1.2.4.6. Для підготовки документації на відрядження, відповідальна особа подає службову записку / заяву чи інший відповідний документ ректору університету щодо оформлення відрядження для проєктної (грантової) групи відповідно до наказу про створення проєктної (грантової) групи, листа-запрошення, програми візиту тощо. В обов'язковому порядку має бути підготовлений наказ про відрядження в установленому порядку⁷.

⁶ Оплата проїзду в межах відрядження є визначеною у бюджеті проєкту статтею, має проводитися відповідно до найбільш економічного варіанту перельоту/проїзду.

⁷ Неналежна підготовка, або відсутність наказу про відрядження, може призвести до визнання таких коштів неприйнятними для бюджету проєкту.

- 1.2.4.7. У наказі на відрядження необхідно вказувати, що відрядження відбувається за рахунок коштів гранту (з точною вказівкою назви проєкту і його реєстраційного номера).
- 1.2.4.8. Якщо витрати за відрядження частково сплачує приймаюча сторона, то у наказі необхідно вказати відповідні частини (наприклад, добові сплачуються за рахунок коштів гранту ЄС ... № ...; оплата за готель і квитки – за рахунок приймаючої сторони).
- 1.2.4.9. Для розрахунку днів відрядження бухгалтерія університету має керуватися чинним законодавством (зокрема Наказом від 13.03.1998 р. № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон»).
- 1.2.4.10. Нарахування проживання й добових відбувається згідно чинного законодавства (зокрема Постанови КМУ від 02.02.2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»).
- 1.2.4.11. Якщо відрядження було здійснено у попередньому році, коли кошти ще не надійшли на рахунок університету, а проєкт вже було офіційно розпочато, відповідно до грантової угоди, то всі витрати у межах грантового бюджету, які підтверджені офіційними документами, повинні бути відшкодовані.
- 1.2.4.12. Задля компенсації витрат на відрядження співробітники мають подати усі звітні документи до бухгалтерії університету, разом із авансованим звітом.
- 1.2.4.13. Отримувати кошти на відрядження для участі у заходах проєкту мають право лише працівники університету, які мають трудові відносини з університетом і були включені наказом ректора до проєктної (грантової) групи.
- 1.2.4.14. Усі партнери мають зберігати завірені копії (або оригінали, де необхідно) підтверджувальних документів: проїзних документів (квитки, квитанції, посадкові талони на літак тощо), квитанції з готелю, виписки про сплату, програму заходу, список учасників, де є підписи, розроблені / презентовані матеріали з логотипами, фото з банерами тощо.

1.2.5. Покупка обладнання в межах грантових проєктів і програм міжнародної співпраці

- 1.2.5.1. Обладнання за проєктом має бути придбане в межах грантового бюджету у першу половину періоду виконання проєкту, але не пізніше визначеного періоду у грантовій угоді – проєктній заявці.
- 1.2.5.2. Обладнання в межах реалізації проєкту купується відповідно до визначеного переліку, який обговорюється з організацією-координатором проєкту. Перелік обладнання може бути уточнено чи

переглянуто із наданням офіційного листа-обґрунтування, згідно з потребами університету для досягнення відповідних цілей проєкту.

- 1.2.5.3. Звільнення від ПДВ послуг на придбання обладнання в межах проєктів (грантів) здійснюється лише у відповідності до Картки реєстрації проєкту.
- 1.2.5.4. Обладнання може бути придбано в межах тристороннього договору, де організація-координатор проєкту замовляє обладнання і перераховує кошти напряму провайдеру обладнання. Провайдер доставляє, встановлює та забезпечує гарантійне обслуговування обладнання у визначений термін, а отримувач реєструє в державному казначействі України, приймає на баланс та використовує для виконання завдань проєкту.
- 1.2.5.5. При здійсненні процедури придбання обладнання університет керується нормами Закону України № 922 «Про публічні закупівлі».

1.2.6. Звітуйте та оцінюйте результати проєктної (грантової) діяльності

- 1.2.6.1. Співробітники, які взяли участь у проєктах або програмах міжнародної співпраці, мають звітувати про досягнуті результати згідно з внутрішньо-університетською нормативною базою у частині звітності й реалізації проєктів і правил програм міжнародної співпраці, що визначені у грантовій угоді.
- 1.2.6.2. Загальний фінальний звіт щодо реалізації проєкту готує проєктна (грантова) група під керівництвом керівника (координатора) проєкту. Фінансова частина фінального звіту готується спільно з планово-економічним відділом і бухгалтерією університету.
- 1.2.6.3. Перед поданням фінальної звітності організації-грантодавцю усі звіти затверджує ректор ОНМедУ (перший проректор).
- 1.2.6.4. Проєкт вважається завершеним лише у випадку прийняття організацією-грантодавцем фінальних звітів щодо реалізації проєкту, якщо інше не передбачено грантовою угодою.
- 1.2.6.5. Усі проєктна документація⁸ (фінансова, описова) повинна зберігатися у відповідних структурних підрозділах університету та керівника (координатора) проєкту протягом дії проєкту та 5 років після його завершення, якщо інше не передбачено грантовою угодою. У випадку звільнення керівника (координатора) проєкту або завершення п'ятирічного терміну зберігання проєктна документація передається до архіву ОНМедУ.

⁸ Документація включає грантову заявку, грантову угоду (чи інші типи угод, які були заключені у процесі реалізації проєкту), кошторис і бюджет проєкту, картку реєстрації проєкту, накази, розпорядження та інші нормативні акти в межах проєкту, програми заходів, списки учасників із підписами, матеріали презентацій, протоколи зустрічей, поточні звіти, розроблені матеріали, описові і фінансові звіти, договори, рахунки, акти виконаних робіт (прийому/передачі), квитки, квитанції тощо.

1.3. Функції та завдання керівника (координатора) проєкту і проєктних (грантових) груп

1.3.1. Обов'язки керівника (координатора) проєкту:

- 1.3.1.1. Реєстрація та отримання картки реєстрації проєкту (див. п.п. 5.3 п 1.1).
- 1.3.1.2. Здійснення організаційного керівництва виконанням проєкту.
- 1.3.1.3. Формування колективу виконавців (членів проєктних (грантових груп), що будуть забезпечувати виконання проєкту та досягнення очікуваного результату.
- 1.3.1.4. Цільове використання коштів, виділених на реалізацію проєкту та одержання запланованих результатів.
- 1.3.1.5. Узагальнення результатів, отриманих у ході реалізації проєкту.
- 1.3.1.6. Забезпечення своєчасного подання встановленої звітності й іншої інформації за проєктом (як в межах університету, так і організації-грантодавцю).

1.3.2. До основних функцій проєктної (грантової) групи відносяться:

- 1.3.2.1. Оприлюднення інформації щодо грантової і проєктної діяльності, що реалізується в межах грантового проєкту або програми міжнародної співпраці.
- 1.3.2.2. Своєчасне, якісне впровадження проєкту відповідно до плану, завдань і кошторису проєкту, задля успішного досягнення мети й завдань проєкту, ключових індикаторів проєкту та сталості результатів.
- 1.3.2.3. Своєчасне подання необхідних документів керівництву університету та керівнику (координатору) проєкту.
- 1.3.2.4. Дотримання усіх фінансових зобов'язань, визначених в межах грантового проєкту або програми міжнародної співпраці відповідно до умов грантової, партнерської та міжінституційної угоди.
- 1.3.2.5. Участь у заходах Єврокомісії, зустрічах партнерів та тренінгах / семінарах / вебінарах у рамках проєктів міжнародної технічної допомоги. Підтримання зв'язків із іншими відділами з грантової політики чи з міжнародної роботи в Україні й інших країн, із відповідними службами Єврокомісії; із партнерами консорціуму за участі ОНМедУ у проєкті.
- 1.3.2.6. Уникнення конфлікту інтересів між виконанням функцій проєктних (грантових) груп і професійною діяльністю. Залучена до можливого конфлікту інтересів особа зобов'язана застосувати всі запобіжні заходи для уникнення конфлікту інтересів і проінформувати керівника (координатора) проєкту або контактну особу за проєктом про кожну ситуацію, яка веде або може призвести до такого

конфлікту для своєчасного реагування та вирішення можливої конфліктної ситуації шляхом досягнення консенсусу або відповідно до чинного законодавства.

ІІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 3.1. Положення є обов'язковим до виконання усіма підрозділами ОНМедУ під час здійснення і реалізації грантової діяльності, незалежно від її характеру й цілей.
- 3.2. Положення набирає чинності з моменту його затвердження на засіданні вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.
- 3.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються, затверджуються вченою радою ОНМедУ. Вводяться в дію наказом ректора Університету.