

Положення про правила та порядок подання і реалізації наукових проєктів, грантів і договорів у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

1

Процедура прийняття участі у конкурсі проєктів

п. 2.2.

Керівник проєкту (ініціативна група)

1) формує пропозиції для подання проєктної заявки на конкурс

2) погоджує проєкт бюджету з планово-фінансовим відділом і бухгалтером

3) отримує у ректора (проректора з наукової роботи) ПНУ згоду на участь

4) реєструє проєкт у НДЧ та ВУП і повідомляє про результати конкурсу

2

Виконання проєкту

п. 2.2.

Керівник проєкту (ініціативна група)

1) готує на підпис ректору, передбачені умовами грантових програм, Угоди між ПНУ та грантодавцем, забезпечує переклад та подання цих Угод до юридичного відділу та НДЧ і ВУП

2) реєструє Угоди (за необхідності) в УНТЕГІ (наукові) та Мінекономіки (освітні Проєкти), отримує Картки реєстрації проєкту

3) подає необхідні документи у бухгалтерську службу та формує внутрішній кошторис Проєкту, НДЧ чи ВУП готує наказ

3

Звітування

п. 2.2. та 3.1.

Керівник проєкту та робоча група проєкту

1) забезпечує виконання усіх запланованих заходів в межах Проєкту

2) готує проміжні звіти щодо реалізації проєкту подає їх грантодавцю та у НДЧ та ВУП

3) готує звітну документацію про реалізацію Проєкту після завершення, подає її грантодавцю, НДЧ та ВУП