



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

НАКАЗ

м. Івано-Франківськ

„30” 04 2021 р.

№ 266

Про введення в дію змін до Положення  
про правила та порядок подання і реалізації  
грантових проєктів, науково-дослідних проєктів,  
наукових робіт у ДВНЗ «Прикарпатський національний  
університет імені Василя Стефаника»

На підставі ухвали Вченої ради ДВНЗ «Прикарпатський національний  
університет імені Василя Стефаника» від 27.04.2021 року (протокол №4)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію зміни до Положення про правила та порядок подання і реалізації грантових проєктів, науково-дослідних проєктів, наукових робіт у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
2. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з наукової роботи Якубів В. М.

Ректор

І. Є. Цепенда

Схвалено Вченою радою  
ДВНЗ «Прикарпатський національний  
університет імені Василя Стефаника»  
від 03 листопада 2020 року, протокол № 9

Введено в дію наказом ректора  
ДВНЗ «Прикарпатський національний  
університет імені Василя Стефаника»  
№ 657 від 09 листопада 2020 року

Зі змінами, затвердженими Вченою радою  
ДВНЗ «Прикарпатський національний  
університет імені Василя Стефаника»  
від 27 квітня 2021 року, протокол № 4

Введеними в дію наказом ректора  
ДВНЗ «Прикарпатський національний  
університет імені Василя Стефаника»  
№ 266 від 30 квітня 2021 року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про правила та порядок подання і реалізації грантових проєктів, науково-дослідних проєктів, наукових робіт у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Положення про правила та порядок реалізації наукових проєктів, грантів і договорів у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту», «Про освіту», Статуту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», підзаконних нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та локальних нормативних документів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

1.2. Положення визначає порядок підготовки та виконання наукових проєктів, грантів і договорів (далі – Проєкт) у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Університет).

1.3. Положення регулює процеси планування, виконання, звітування та оцінювання результатів реалізації Проєктів, визначає порядок залучення до них працівників, оплату їхньої праці, відряджень, порядок звітності щодо виконання Проєктів.

#### **II. Процедура реалізації Проєкту**

2.1. Проєкт – це інвестування фінансових та людських ресурсів для здійснення протягом певного періоду часу низки взаємопов'язаних

інноваційних, освітніх та (або) наукових заходів для розвитку Університету та суспільства в цілому.

Кожен Проєкт, у який залучається Університет, спрямований на досягнення конкретної мети.

2.2. Процедура прийняття участі в конкурсі та реалізації Проєкту в Університеті:

Керівник проєкту:

- формує пропозиції для подання проєктної заявки на конкурс, погоджує проєкт бюджету з планово-фінансовим відділом і бухгалтерією, а також отримує у ректора (проректора з наукової роботи) згоду на участь і реєструє її у науково-дослідній частині Університету;

- повідомляє керівника науково-дослідної частини Університету про успішне проходження конкурсу;

- подає на підпис ректору передбачені умовами грантових програм Угоди між Університетом та грантодавцем, забезпечує переклад та подання цих копій угод до юридичного відділу та науково-дослідної частини Університету;

- реєструє Угоди (за необхідності) в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації (наукові Проєкти) та Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України (освітні Проєкти), отримує Картки реєстрації Проєкту;

- подає не пізніше першого числа місяця, який передує початку реалізації Проєкту, необхідні документи в бухгалтерію Університету (оригінал підписаного договору разом із бюджетом, у разі договору на іноземній мові – засвідчений належним чином переклад, а також копію реєстраційних карток);

- забезпечує виконання та моніторинг виконання Проєкту відповідно до умов Угоди з грантодавцем та законодавством України;

- готує звітну документацію про реалізацію Проєкту після завершення, подає її грантодавцю та у науково-дослідну частину Університету.

### **III. Виконання проєкту**

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

3.2. На етапі виконання Проєкту здійснюється:

- досягнення цілей Проєкту згідно з планом реалізації Проєкту;

- ефективне управління наявними ресурсами;

- проведення заходів, передбачених Проєктом;

- моніторинг виконання Проєкту керівником, за необхідності – коригування планів реалізації Проєкту.

3.3. Виконавці Проєкту:

3.3.1. Керівник Проєкту – особа, яка здійснює загальне керівництво Проєктом, призначена наказом ректора Університету.

Обов'язки керівника Проєкту;

- здійснювати організаційне керівництво виконання Проєкту;

- створити робочу групу, яка буде забезпечувати виконання Проекту та досягнення очікуваного результату;

- узагальнювати своєчасне подання встановленої звітності та іншої інформації за Проектом (як у межах Університету, так і грантодавцю).

3.3.2. Робоча група (в окремих випадках – виконавець) – група наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, докторантів, аспірантів і студентів Університету, яким (за їхньою згодою) доручають виконати відповідні роботи, передбачені в завданні Проекту за наказом ректора Університету.

3.4. Організація виконання Проекту:

3.4.1. Виконавці Проекту можуть бути прийняті до Університету відповідно до трудових договорів та / або цивільно-правових угод, авторських договорів.

3.4.2. Підставою для виконання Проекту є наказ ректора Університету, виданий на підставі угоди та подання керівника Проекту. Наказом Університету впроваджується Проект та створюється колектив виконавців для реалізації протягом його дії в Університеті.

3.4.3. Кошторис на реалізацію Проекту готується керівником Проекту спільно з планово-фінансовим відділом та фахівцем науково-дослідної частини на підставі підписаної Угоди. Керівник Проекту формує календарний план робіт (послуг) на весь Проект та відповідно за бюджетним періодом.

3.4.4. Підставою для виплати заробітної плати (винагороди) виконавцям, залученим відповідно до трудових та / або цивільно-правових договорів, робіт є акт прийняття виконаних робіт (Послуг) та / або затверджений штатний розклад і прийняття працівників відповідно до наказу ректора за трудовими угодами.

3.4.5. Виплату винагороди виконавцям Проекту здійснюють поетапно після надходження коштів на рахунок Університету згідно із затвердженим кошторисом та надання у бухгалтерію підписаного цивільно-правових угод, авторських договорів і їх різновидів та акту про виконані роботи (надані послуги).

3.4.6. Підставою для виплати заробітної плати виконавцям, залученим відповідно до трудових договорів, є подання керівника Проекту, затверджений штатний розклад, таблиць обліку робочого часу, наказ ректора Університету, виданий відповідно до Угоди та на підставі поданих заяв, погоджених керівником Проекту, проректором з наукової роботи та відділом кадрів.

3.4.7. Положення про преміювання працівників, які задіяні у реалізації грантових проектів, науково-дослідних проектів, наукових робіт розповсюджується на всіх штатних працівників, які задіяні у реалізації грантових проектів, науково-дослідних проектів, наукових робіт за основним місцем роботи та за сумісництвом.

3.4.8. Премії працівникам, які задіяні у реалізації грантових проектів, науково-дослідних проектів, наукових робіт, виплачуються за рахунок коштів, передбачених для реалізації вищезазначених проектів, з економії фонду (місячного, квартального, річного) оплати праці в межах кошторисних

призначень передбачених у грантових, науково-дослідних проєктах та наукових робіт.

3.4.9. Преміювання працівників здійснюється за:

- складність виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності і творчої активності під час реалізації грантових та наукових проєктів та виконання наукових робіт;

- за активну участь та якісне виконання грантових та наукових проєктів;

- якісне і своєчасне виконання завдань, розпоряджень керівника грантових та наукових проєктів;

- сумлінне ставлення до виконання своїх посадових чи функціональних обов'язків;

- якісне і своєчасне виконання планових, позапланових та особливо важливих робіт грантових та наукових проєктів;

- виконання великих обсягів робіт грантових та наукових проєктів;

- виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт грантових та наукових проєктів;

- ініціативність та результативність в експериментальній роботі у межах реалізації грантових та наукових проєктів;

- зменшення втрат матеріалів, реактивів та витрат часу при підборі умов та виконанні експериментальної роботи у межах реалізації грантових та наукових проєктів;

- виконання робіт, які потребують особливої кваліфікації, у межах грантових та наукових проєктів (робота з лабораторними тваринами, включно з дотриманням біоетичних норм тощо);

- опанування і застосування в дослідницькій роботі методологічних прийомів, які раніше не використовувались місцевими науковцями і є інноваційними для регіонального дослідницького осередку;

- ініціативу в роботі і раціоналізаторські пропозиції, які дозволяють виконати великий обсяг роботи швидше та / або якісніше, ніж усталеними методами;

- вчасну і якісну підготовку договірної документації для укладення договору грантових та наукових проєктів щодо продовження фінансування чергового етапу проєкту, який виконується;

- вчасну і якісну підготовку звітної документації для фінального звіту або за черговий етап проєкту грантових та наукових проєктів, які виконується;

- вчасне і якісне виконання завдань, які забезпечують індикативні показники виконання грантових та наукових проєктів та / або завдання, передбачені у технічному завданні грантових та наукових проєктів такі як: підготовка статей за темою грантових та наукових проєктів для публікації у міжнародних виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus та Web of Science, участь у міжнародних конференціях, передбачених у технічному завданні грантових та наукових проєктів.

3.4.10. Сума винагороди виконавців Проєкту повинна відповідати умовам грантодавця.

3.4.11. Виплати для відряджень нараховуються згідно з умовами,

прописаними у грантових, міжінституційних чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації наукових проєктів міжнародної співпраці, а також кошторисів Університету та законодавства України.

3.4.12. Закупівля обладнання, матеріалів та інших послуг, робіт, передбачених бюджетом Проєкту, здійснюються відповідно до умов грантодавця / чи укладеної Угоди через відділ публічних закупівель.

3.4.13. Якщо умовами Угоди з грантодавцем передбачено співфінансування Проєкту, то Університет забезпечує виконання цих умов.

3.5. У межах проєктної діяльності Університет організовує заплановані публічні заходи та розробляє і презентує матеріали, які демонструють результати Проєкту. Публічні заходи мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей Університету та відповідати цілям Проєкту.

3.6. Підготовку публічних заходів (підготовка місця проведення заходу технічного та адміністративного забезпечення, розсилка запрошень, супровід та організація візитів гостей / учасників заходів тощо) здійснюють виконавці Проєкту.

3.7. Під час публічних заходів використовують символіку Університету та символіку грантодавця (логотипи, банери, афіші тощо), якщо інше не передбачається умовами Угоди.

3.8. Використання коштів Проєкту повинно бути цільовим, тобто кошти мають бути використані винятково на ті заходи, що передбачені в Проєкті.

3.9. Внесення змін до бюджету Проєкту відбувається на підставі письмового дозволу грантодавця та / або за його пропозицією.

3.10. У разі внесення змін до Проєкту та бюджету оригінали документів подаються в бухгалтерію наступного дня після їх внесення (у разі внесення змін до Проєкту на іноземній мові – подається засвідчений належним чином переклад) та копія в науково-дослідну частину і планово-фінансовий відділ для внесення відповідних змін до кошторису Університету.

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

4.1. Загальний фінальний звіт щодо реалізації Проєкту разом із попередніми висновками щодо його оцінювання готує колектив виконавців під керівництвом керівника Проєкту, а його фінансова частина погоджується з бухгалтерією Університету.

4.2. Перед поданням фінальної звітності грантодавцю усі звіти затверджує ректор Університету.

4.3. Проєкт вважається завершеним лише у разі прийняття грантодавцем фінальних звітів щодо реалізації Проєкту, якщо інше не передбачено Угодою.

4.4. Вся проєктна документація (фінансова та описова) повинна обов'язково зберігатися в науково-дослідній частині Університету та у керівника Проєкту протягом дії Проєкту та 5-7 років після його завершення. Фінансова документація Проєкту також повинна зберігатися у фінансового менеджера проєкту протягом 5-7 років. Оригінали документів, на підставі яких здійснена оплата за Проєктом, зберігаються в бухгалтерії Університету

протягом відповідного терміну, який вказаний в Угоді. Після його завершення оригінали документів передаються в архів. Проектна документація включає проведення заходів, списки учасників із підписами, матеріали презентацій, протоколи зустрічей, поточні звіти, розроблені матеріали, описові та фінансові звіти, угоди, акти виконаних робіт, квитанції тощо.

4.5. Для проектів, зареєстрованих як міжнародна технічна допомога, закупівля обладнання тощо, укладання інших Угод на виконання завдань проектів міжнародної співпраці відбуваються на основі правил та особливостей, прописаних у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах з урахуванням законодавства України.

4.6. Визнавати та зараховувати працівникам Університету участь у міжнародних заходах проектів як підвищення кваліфікації (стажування) у разі, якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання, актуальні для підвищення кваліфікації (стажування), підтверджені сертифікатом та відбуваються не менше 90 академічних годин протягом періоду виконання проектів.

4.7. Контроль за виконанням обов'язків членами робочої групи та якісну реалізацію наукових проектів, у яких бере участь Університет, покладається на проректора з наукової роботи.

## **V. Прикінцеві положення**

5.1. Положення приймається на засіданні Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

5.2. Зміни до Положення приймаються в тому ж порядку, що і саме Положення.