

ПОРЯДОК
підготовки та виконання міжнародних проектів та грантів
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

I. Загальні положення

1.1. Цим Порядком визначається процес підготовки, виконання та звітування за міжнародними проектами Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі - ЧНУ).

1.2. Виконавцями міжнародних проектів, як правило, є проектні команди зі співробітників ЧНУ.

1.3. Кожен міжнародний проект, який виконується в ЧНУ, незалежно від обсягів фінансування, спрямування та розподілу відповідальності між установами-співвиконавцями обов'язково повинен мати керівника проекту від ЧНУ.

1.4. Реєстрація міжнародних проектів та грантів відбувається відповідно до Постанови КМУ від 15.02.2002 №153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги», а міжнародних науково-технічних проектів – відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2017 №1507 «Про затвердження Порядку реєстрації міжнародних науково-технічних програм і проектів, що виконуються в рамках міжнародного науково-технічного співробітництва українськими вченими, а також грантів, що надаються в рамках такого співробітництва».

II. Підготовка міжнародних проектів

2.1. Підготовка міжнародних проектів та грантів повинна здійснюватися у відповідності до вимог оголошених конкурсів.

2.2. Грантова заявка повинна містити підпис керівника або автора проекту. У разі наявності колективу авторів – підписи усіх авторів проекту.

2.3. Перед підписанням керівником університету пакету документів заявки на будь-який міжнародний чи грантовий проект необхідно узгодити проектну пропозицію з відповідними службами ЧНУ згідно їх сфер відповідальності, а саме:

Частина пропозиції	Відповідальний за узгодження підрозділ ЧНУ	Керівник, що накладає візу
Змістовна частина проекту		
Освітня спрямованість	Навчальний відділ	Перший проректор
Наукова або інфраструктурна спрямованість	Науково-дослідна частина	Проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків
Гуманітарна, виховна, соціальна, спортивна, культурна спрямованість	Відділ з виховної роботи та гуманітарної освіти	Проректор з науково-педагогічної роботи з питань навчально-виховного процесу
Примітка: Змістовна частина проекту візується як мінімум одним проректором згідно повноважень		
Фінансова частина проекту		
Бюджет проекту	Фінансовий менеджер	Проректор з економічних питань – головний бухгалтер
Технічна частина проекту		
Відповідність проекту конкурсним умовам, відповідність перекладу	Міжнародний відділ	Проректор відповідного напрямку

2.4. Один підписаний ректором та завізований проректором відповідного напрямку та проректором з економічних питань – головним бухгалтером примірник опису міжнародного чи грантового проекту передається на зберігання до міжнародного відділу.

2.5. Після погодження заявки ректор підписує меморандум (або інший документ), який підтверджує узгодження цілей, завдань, діяльності за проектом.

III. Виконання міжнародних проектів та звітування за ними

3.1. У разі позитивного рішення грантодавця щодо поданої заявки на міжнародний чи грантовий проект, копія даного рішення або інший підтверджуючий документ передається до міжнародного відділу.

3.2. Виконання міжнародних проектів та грантів реалізується проектною командою, що затверджується відповідним наказом по університету.

3.3. Разом з проектною командою наказом по університету призначається

керівник проекту (або відповідний менеджер).

3.4. Керівник міжнародного проекту несе персональну відповідальність за досягнення проектних цілей та індикаторів, дотримання графіку виконання, а також подання звітності за проектом.

3.5. Керівник проекту несе відповідальність за зберігання грантової угоди з усіма додатками (бюджет, графік, опис дій і т.п.), партнерської угоди, а також документів та копій документів, необхідних для проведення аудиту проекту, після чого передає пакет документів до міжнародного відділу. Документи зберігаються в міжнародному відділі впродовж 7 років після завершення проекту.

3.6. Фінансовий супровід проекту здійснює керівник проекту та призначений наказом фінансовий менеджер.

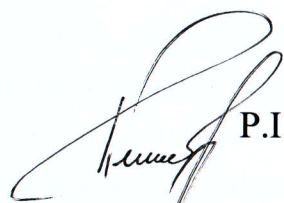
3.7. Розподіл відповідальних виконавців в процесі реалізації міжнародного проекту чи гранту:

Завдання	Відповідальний
Переклад грантової угоди з додатками	Керівник проекту
Відповідність перекладу	Міжнародний відділ
Погодження плану закупівель та реєстрація проекту в Мінекономрозвитку України та/або МОН України Примітка: Погодження плану закупівель та реєстрацію проекту в Мінекономрозвитку зобов'язаний виконати один з українських співвиконавців, визначений національним координатором в кожному конкретному проекті	Проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків, керівник проекту, (міжнародні наукові проекти – НДЧ, інші міжнародні проекти – міжнародний відділ)
Подання проекту наказу щодо затвердження керівника проекту та проектної команди	Проректор відповідного напрямку, міжнародний відділ
Внесення проекту до реєстру міжнародних проектів та грантів, виконавцем яких є університет	Міжнародний відділ
Досягнення проектних цілей та індикаторів, дотримання графіку виконання (моніторинг проекту)	Проректор відповідного напрямку, керівник проекту, проектна команда (один раз в півроку)
Проведення закупівлі обладнання за проектом (у разі закупівлі університетом та за умови, якщо закупівля підпадає під тендерну	Голова тендерного комітету, керівник проекту, фінансовий менеджер

процедуру)	
Примітка: у разі закупівлі обладнання не університетом, а грантхолдером. Напряму необхідно дотримуватись вимог грантової програми	
Звітування перед керівними органами проекту або грантової програми	Керівник проекту Фінансовий менеджер
Організація аудиту після виконання проекту (у разі якщо це вимагається договором або правилами програми)	Керівник проекту Фінансовий менеджер

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



Р.І.Петришин

Проректор з наукової
роботи та міжнародних
зв'язків



П.М. Фочук

Проректор з економічних
питань –
головний бухгалтер



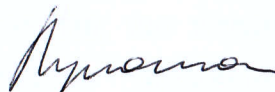
С.Г. Марут

Начальник НДЧ



Д.Г. Федорцов

Начальник ВМЗ



С.М. Луканюк

В.о. начальника ЮВ



Н.В. Левченко