
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	03.06-05.17:2022
	НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА	Редакція 3

ПОЛОЖЕННЯ

**про правила та порядок подання і реалізації грантових проєктів,
науково-дослідних проєктів, наукових робіт у
Прикарпатському національному університеті
імені Василя Стефаника**


м. Івано-Франківськ
2022 рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	03.06-05.17:2022
	<p>НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА</p>	Редакція 3

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника

ВНЕСЕНО Науково-дослідною частиною
2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 27 червня 2022 р. № 06
3. ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
від 21 липня 2022 р. № 352
4. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ Положення про правила та порядок подання і реалізації грантових проєктів, науково-дослідних проєктів, наукових робіт у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», схваленого Вченою радою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» від 03 листопада 2020 р., протокол № 9 та введеного в дію наказом ректора від 09 листопада 2020 р. № 657 (редакція 1); зі змінами, схваленими Вченою радою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» від 27 квітня 2021 р., протокол № 4 та введеними в дію наказом ректора від 30 квітня 2021 р. № 266 (редакція 2)

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	03.06-05.17:2022
	<p>НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА</p>	Редакція 3

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Положення визначає порядок підготовки та виконання наукових проєктів, грантів і договорів (далі – Проєкт) у Прикарпатському національному університеті 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.

2. 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;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	03.06-05.17:2022
	<p>НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА</p>	Редакція 3

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

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

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

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

3. ВИКОНАННЯ ПРОЄКТУ

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

3.2. На етапі виконання Проекту здійснюється:

- досягнення цілей Проекту згідно з планом реалізації Проекту;
- ефективне управління наявними ресурсами;
- проведення заходів, передбачених Проектом;
- моніторинг виконання Проекту керівником, за необхідності – коригування планів реалізації Проекту.


3.3. Виконавці Проекту:

3.3.1. Керівник Проекту – особа, яка здійснює загальне керівництво Проектом, призначена наказом ректора Університету.

Обов'язки керівника Проекту;

- здійснювати організаційне керівництво виконання Проекту;
- 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.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	03.06-05.17:2022
	<p>НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА</p>	Редакція 3

3.4. Організація виконання Проєкту:

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

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

3.4.3. Кошторис на реалізацію Проєкту готується керівником Проєкту спільно з планово-фінансовим відділом та фахівцем науково-дослідної частини на підставі підписаної Угоди. Керівник Проєкту формує календарний план робіт (послуг) на весь Проєкт 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 Проєкту здійснюють поетапно після надходження коштів на рахунок Університету згідно із затвердженим кошторисом та надання у бухгалтерію підписаних 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 Проєкту, затверджений штатний розклад, таблиць обліку робочого часу, наказ ректора Університету, виданий відповідно до Угоди та на підставі поданих заяв, погоджених керівником Проєкту, проректором з наукової роботи та відділом кадрів.

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

3.4.8. Премії працівникам, які залучені до реалізації грантових проєктів, науково-дослідних проєктів, наукових робіт, виплачуються за рахунок коштів, передбачених для реалізації вищезазначених проєктів, 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


	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	03.06-05.17:2022
	<p>НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА</p>	Редакція 3

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 витрат 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 ustalеними 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,

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	03.06-05.17:2022
	<p>НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА</p>	Редакція 3

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 іноземною мовою – подається засвідчений належним чином переклад) та копія в науково-дослідну частину і планово-фінансовий відділ для внесення відповідних змін до кошторису Університету.

4. 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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	03.06-05.17:2022
	<p>НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА</p>	<p>Редакція 3</p>

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. Проєктна 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 проєктів, зареєстрованих як міжнародна технічна допомога, закупівля обладнання тощо, укладання інших Угод на виконання завдань проєктів 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 проєктів як підвищення кваліфікації (стажування) у разі, якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання, актуальні для підвищення кваліфікації (стажування), підтвержені сертифікатом та відбуваються не менше 90 академічних годин протягом періоду виконання проєктів.

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

5. 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.