

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРАНТОВУ ДІЯЛЬНІСТЬ У ЛЬВІВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення визначає правові, організаційні та фінансові засади здійснення грантової діяльності у Львівському державному університеті внутрішніх справ (далі – Університет) та встановлює єдині вимоги до ініціювання, підготовки, подання, реалізації, адміністрування та звітування за грантовими проектами і програмами міжнародної та національної технічної допомоги.

Дія цього Положення не поширюється на Державний грант на здобуття вищої освіти, що є формою підтримки державою здобуття громадянином вищої освіти шляхом співфінансування навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

**1.2.** Дія цього Положення поширюється на всі грантові проекти, у яких Університет виступає заявником, бенефіціаром, координатором, партнером, співвиконавцем або отримувачем фінансування відповідно до умов грантових угод.

**1.3.** Положення застосовується всіма структурними підрозділами, науково-педагогічними, науковими, педагогічними, іншими працівниками, а також здобувачами освіти, які залучені до підготовки та виконання грантових проєктів.

Положення застосовується до правовідносин у сфері грантової діяльності, що виникають після набрання ним чинності. До правовідносин, які виникли до набрання чинності цим Положенням, його норми можуть застосовуватися у частині, що не суперечить умовам раніше укладених грантових, партнерських чи інших угод Університету.

**1.4.** Грантова діяльність в Університеті здійснюється відповідно до міжнародних договорів України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про ратифікацію Рамкової угоди між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств», бюджетного та податкового законодавства України, Постанов Кабінету Міністрів України «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» від 15.02.2002 № 153, «Про затвердження Порядку ведення Реєстру проєктів (програм) міжнародної технічної допомоги» від 11.10.2024 № 1163, «Питання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури» від 02.09.2015 № 719, «Про ефективне використання державних коштів» від 11 жовтня 2016 № 710, «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015 № 579, «Про затвердження Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування» від 04.03.1996 № 287, «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 № 1222, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження порядку реєстрації міжнародних науково-технічних програм і проєктів, що виконуються в рамках міжнародного науково-технічного співробітництва українськими вченими, а також грантів, що надаються в рамках такого співробітництва» від 20.11.2017 № 1507, методичних рекомендацій Національного Еразмус+ офісу України, Статуту Львівського державного університету внутрішніх справ, грантових та партнерських угод, правил, процедур і вимог донорів.

**1.5.** У разі відмінностей між нормами цього Положення та вимогами грантової угоди застосовуються правила і процедури, встановлені положеннями грантової угоди, якщо вони не суперечать законодавству України.

**1.6.** Грантова діяльність спрямована на: розвиток освітнього, наукового та інноваційного потенціалу Університету; інтеграцію до європейського та світового освітнього і дослідницького простору; модернізацію освітніх програм і управлінських практик; підвищення міжнародної конкурентоспроможності Університету; залучення додаткових фінансових ресурсів для інституційного розвитку.

**1.7.** Реалізація грантових проєктів ґрунтується на принципах: законності; академічної доброчесності; фінансової прозорості та підзвітності; ефективності використання ресурсів; персональної відповідальності виконавців; забезпечення сталості результатів проєкту.

**1.8.** Університет забезпечує підтримку грантової діяльності, внутрішню координацію, фінансовий та юридичний супровід проєктів, моніторинг виконання зобов'язань перед донорами та впровадження отриманих результатів у свою діяльність.

## **2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ**

**2.1.** У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

Бенефіціар – Університет як сторона грантової угоди, що отримує фінансування від донора та несе відповідальність за належну реалізацію проєкту.

Бюджет проєкту – погоджений донором фінансовий план використання грантових та інших коштів для виконання заходів проєкту.

Відповідальна особа за виконання проєкту – уповноважена особа, яка здійснює загальний нагляд за реалізацією проєкту та представляє інтереси Університету перед донором у межах визначених повноважень.

Грантова діяльність – сукупність дій Університету, пов'язаних з пошуком можливостей фінансування, підготовкою та поданням заявок, реалізацією проєктів, управлінням ресурсами, звітуванням та впровадженням результатів.

Грантовий проєкт (проєкт) – це комплекс взаємопов'язаних організаційних, освітніх, наукових, технічних, інноваційних чи інших заходів,

спрямованих на розвиток потенціалу та/або ресурсів Університету, що реалізуються у визначені строки, визначеним складом виконавців і з використанням передбачених фінансових та матеріальних ресурсів, у тому числі у співпраці з національними або іноземними партнерами.

Реалізація проєкту здійснюється з метою досягнення конкретних результатів, що відповідають інтересам структурних підрозділів, пріоритетам розвитку Університету та умовам грантової угоди.

У межах реалізації проєкту можуть впроваджуватися нові освітні програми, курси, методики, створюватися навчально-методичні матеріали, здійснюватися наукові дослідження, модернізуватися інфраструктура, закуповуватися обладнання, розвиватися міжнародна співпраця та інші напрями діяльності.

Класифікація грантових проєктів:

1. за тематикою: освітні, наукові, соціальні, інфраструктурні, академічної мобільності, інші;
2. за кількістю учасників: індивідуальні, колективні;
3. за джерелами фінансування: міжнародні, національні, регіональні, університетські.

Грант – фінансові та/або інші ресурси, що надаються донором на безповоротній та безоплатній основі для реалізації визначених грантовою угодою завдань і досягнення результатів проєкту.

Грантова угода – міжнародний або інший договір, укладений між донором та бенефіціаром, який визначає умови фінансування, бюджет, види витрат, показники результативності та порядок звітування.

Донор (грантодавець) – орган державної влади, міжнародна організація, фонд, установа чи інша юридична особа, що надає грантове фінансування відповідно до встановлених умов.

Заявник – Університет або уповноважений ним структурний підрозділ чи працівник, який ініціює підготовку та подання грантової заявки.

Звітність проєкту – фінансові та інші документи, що подаються донору з метою підтвердження виконання завдань і використання коштів.

Ініціатор – працівник, здобувач освіти або структурний підрозділ Університету, який виступає з пропозицією щодо участі Університету в грантовому конкурсі та забезпечує підготовку проєктної заявки в межах наданих повноважень.

Координатор проєкту – бенефіціар, визначений грантовою угодою відповідальним за загальне управління проєктом та взаємодію з донором, а також подання відповідної звітності.

Керівник проєкту – працівник Університету, призначений наказом ректора, який здійснює оперативне управління реалізацією проєкту в Університеті та відповідає за досягнення результатів.

Команда проєкту – працівники та/або здобувачі освіти, залучені до виконання заходів проєкту відповідно до затверджених завдань.

Прямі витрати – витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до реалізації конкретного проєкту та підтверджені відповідними документами.

Непрямі витрати – витрати, пов’язані із загальним адміністративним та інфраструктурним забезпеченням виконання проєкту, що не відносяться до прямих витрат.

Партнер проєкту – організація, що бере участь у реалізації проєкту на підставі грантової чи партнерської угоди та має визначені права й обов’язки.

Прийнятні витрати – витрати, які відповідають вимогам грантової угоди та правилам донора і можуть бути відшкодовані за рахунок грантових коштів.

Робоча група проєкту – затверджений наказом ректора колегіальний орган управління проєктом, до складу якого можуть входити представники адміністрації, фінансових, юридичних, міжнародних та інших підрозділів з метою координації виконання зобов’язань Університету.

Робочий план проєкту – деталізований календарний план виконання заходів проєкту із визначенням етапів, строків, відповідальних виконавців, індикаторів досягнення результатів та запланованих ресурсів.

Результат проєкту – матеріальний або нематеріальний продукт, послуга, звіт, розробка, навчальний курс, обладнання, інтелектуальний чи організаційний здобуток, отриманий у процесі виконання проєкту відповідно до грантової угоди.

Співфінансування – внесок Університету або партнерів у реалізацію проєкту у грошовій чи негрошовій формі, передбачений умовами грантової угоди.

Сталість результатів – забезпечення використання та розвитку продуктів і напрацювань проєкту після завершення фінансування.

**2.2.** У разі якщо термін, необхідний для реалізації проєкту, не визначений цим Положенням, він застосовується у значенні, наведеному у відповідній грантовій угоді, документах донора або в законодавстві України.

### **3. ПРОЦЕДУРА ІНІЦІЮВАННЯ ТА ПОДАННЯ ГРАНТОВОЇ ЗАЯВКИ**

**3.1.** Ініціювання участі Університету у грантовому конкурсі здійснюється працівником, здобувачем вищої освіти або структурним підрозділом Університету.

Інформаційну підтримку та надання консультаційної допомоги у підготовці та поданні грантових заявок забезпечують Відділ організації наукової діяльності та Відділення міжнародного співробітництва в межах їх компетенції.

Зазначені підрозділи сприяють ініціаторам проєктів у питаннях пошуку конкурсних можливостей, дотримання вимог донорів, підготовки супровідних документів, комунікації з партнерами та організації внутрішніх процедур погодження.

**3.2.** Документи, що подаються від імені Університету в межах підготовки або реалізації грантових проєктів, підписуються ректором або проректорами відповідно до розподілу повноважень чи наданих доручень.

**3.3.** Подання грантової заявки від імені Університету можливе виключно за умови попереднього погодження ректора або проректорів, крім випадків

участі працівників або здобувачів освіти в індивідуальних грантах, стипендіях, мобільностях чи конкурсах, що не передбачають фінансових або договірних зобов'язань Університету.

Процедура попереднього погодження може не застосовуватися до участі в загальноновизнаних багатоетапних міжнародних програмах, зокрема програмах Європейського Союзу (Erasmus+, Horizon Europe та інших), якщо відповідно до правил таких програм погодження участі та підписання грантової угоди здійснюється на наступних етапах після визначення результатів конкурсу.

**3.4.** З метою отримання погодження ініціатор подає на ім'я ректора (або уповноваженої особи) Доповідну записку, що містить: назву програми та донора; тип участі Університету (координатор / партнер / інше); короткий опис мети та завдань проєкту; попередній бюджет; інформацію про необхідне співфінансування (за наявності); структурні підрозділи та працівників, яких планується залучити; строки реалізації проєкту та дату отримання результатів оцінювання грантової заявки.

Доповідна записка щодо погодження участі Університету у грантовому конкурсі подається завчасно, але не пізніше ніж за два тижні до граничного строку подання заявки, встановленого умовами конкурсу, якщо інший строк не обумовлений об'єктивними обставинами.

**3.5.** До розгляду Доповідної записки залучаються проректор за напрямом, підрозділи, відповідальні за міжнародну та наукову діяльність, фінансове забезпечення та правовий супровід.

**3.6.** Університет може відмовити у погодженні подання заявки у разі: невідповідності ініціативи стратегічним цілям розвитку Університету; наявності фінансових або правових ризиків; відсутності ресурсів для належного виконання зобов'язань; нерегульованого питання співфінансування.

Рішення про відмову у погодженні надається ініціатору протягом двох тижнів з дати подання Доповідної записки, якщо інший строк не зумовлений офіційно визначеним граничним строком подання заявки, про що Ініціатор зазначає у Доповідній записці.

**3.7.** Після отримання погодження ініціатор має право представляти Університет у переговорах із партнерами щодо формування та підготовки проєктної пропозиції.

**3.8.** Методичну, консультаційну та організаційну підтримку підготовки заявки забезпечує визначений структурний підрозділ Університету.

**3.9.** Після виконання вимог щодо погодження ініціатор проєкту здійснює реєстрацію та подання грантової заявки через інформаційні чи інші визначені умовами програми системи донора.

Після подання заявки ініціатор протягом трьох робочих днів інформує Відділ організації наукової діяльності та Відділення міжнародного співробітництва шляхом подання Доповідної записки та надання копій підтвердних документів, що засвідчують факт подання.

## **4. ПІДГОТОВКА ДО ПІДПИСАННЯ ГРАНТОВОЇ УГОДИ**

**4.1.** Після отримання результатів конкурсного відбору ініціатор інформує керівництво Університету Доповідною запискою про підсумки розгляду заявки.

У разі прийняття донором рішення про підтримку заявки підписання грантової або іншої необхідної угоди від імені Університету здійснюється ректором, проректорами відповідно до розподілу повноважень або іншою уповноваженою особою згідно із законодавством України та внутрішніми актами Університету.

Підставою для початку підготовчих дій є офіційне повідомлення донора або координатора про підтримку проектної пропозиції.

**4.2.** Для виконання проєктів укладаються відповідні грантові, партнерські угоди чи інші типи документів, що необхідні для своєчасного виконання взятих зобов'язань за проєктом. Підготовка та підписання грантової угоди та її додатків між Університетом і грантодавцем супроводжується, у разі необхідності, перекладом українською мовою.

До підписання грантової угоди в Університеті організовується перевірка: наявності зобов'язань щодо співфінансування; кадрових ресурсів для виконання проєкту; юридичних умов участі; вимог щодо закупівель, звітності та аудиту.

**4.3.** У разі потреби проводяться переговори з донором або координатором щодо уточнення бюджету, технічних завдань, розподілу відповідальності чи інших умов участі.

**4.4.** Університет може відмовитися від підписання грантової угоди у випадку виявлення обставин, що створюють істотні фінансові, правові або репутаційні, у тому числі корупційні, ризики.

**4.5.** Підготовка документів для підписання грантової угоди здійснюється із залученням фінансової та юридичної служб Університету.

**4.6.** До моменту підписання грантової угоди будь-які фінансові або договірні зобов'язання від імені Університету не допускаються.

**4.7.** Рішення про готовність Університету до підписання грантової угоди приймається керівництвом після завершення внутрішньої перевірки.

**4.8.** Підписання грантової угоди здійснюється ректором або іншою уповноваженою особою відповідно до розподілу повноважень.

**4.9.** Після підписання грантової угоди Ініціатор передає до підрозділу, відповідальному за міжнародну діяльність, комплект документів, необхідних для подальшої реєстрації та запуску проєкту.

**4.10.** Оригінал підписаної грантової угоди та, у разі необхідності, її завірених у встановленому порядку переклад українською мовою подаються до фінансового підрозділу Університету не пізніше наступного робочого дня після її підписання.

## 5. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОЄКТУ

**5.1.** Підставою для початку реалізації проєкту в Університеті є підписання грантової угоди.

**5.2.** Реалізація проєкту розпочинається після видання відповідного наказу ректора. Наказ видається на підставі Доповідної записки керівника проєкту.

**5.3.** Проєкт наказу готується структурним підрозділом, відповідальним за координацію грантової діяльності, на підставі підписаної грантової угоди.

**5.4.** Наказом ректора визначаються, у тому числі: повна назва проєкту; донор або програма фінансування; строки реалізації; керівник проєкту; склад робочої групи проєкту; відповідальні підрозділи.

**5.5.** Керівник проєкту набуває повноважень щодо організації виконання заходів, передбачених грантовою угодою, з дати набрання чинності відповідним наказом.

**5.6.** Залучення працівників до виконання проєкту, визначення їх функцій, обсягів робіт та підстав для здійснення виплат здійснюється відповідно до наказу ректора та вимог грантової угоди.

**5.7.** Проведення будь-яких витрат у межах проєкту до видання наказу не допускається, якщо інше прямо не передбачено умовами грантової угоди.

**5.8.** З метою організації виконання заходів грантового проєкту керівником проєкту розробляється план реалізації проєкту, що деталізує етапи робіт, строки виконання, відповідальних осіб та очікувані результати відповідно до грантової угоди. План реалізації проєкту є робочим документом управління та не потребує окремого погодження.

### **5.9.** Подання звітності

**5.9.1.** Керівник проєкту забезпечує підготовку та подання звітності (поточної та фінальної) донору або координатору у порядку, строки та за формами, визначеними грантовою угодою.

**5.9.2.** З метою здійснення внутрішнього контролю за виконанням зобов'язань Університету керівник проєкту надає інформацію щодо стану реалізації проєкту, використання коштів та досягнення результатів на вимогу структурних підрозділів, уповноважених на координацію грантової діяльності.

**5.9.3.** Університет як реципієнт міжнародної технічної допомоги забезпечує виконання вимог законодавства України щодо моніторингу реалізації проєктів.

**5.10.** З метою забезпечення прозорості та виконання вимог донора щодо поширення результатів проєкту Університет забезпечує функціонування інформаційної сторінки проєкту.

Наповнення та актуалізація інформації на сторінці здійснюється керівником проєкту або визначеною ним особою у взаємодії зі структурним підрозділом, відповідальним за інформаційну політику Університету.

Інформація, що розміщується, повинна відповідати умовам грантової угоди та вимогам щодо відкритості даних.

**5.11.** Проєкт вважається завершеним після прийняття донором підсумкового звіту про його реалізацію, якщо інше не передбачено умовами грантової угоди.

**5.12.** Документація проєкту (фінансова, адміністративна, технічна та інша) зберігається у керівника проєкту та у відповідних структурних підрозділах протягом строку реалізації проєкту, якщо більший строк не встановлений законодавством або правилами донора.

У разі припинення виконання повноважень керівником проєкту або завершення встановленого строку зберігання документація передається до архіву Університету у встановленому порядку.

До документації проєкту належать, зокрема, програми заходів, списки учасників, матеріали презентацій, протоколи зустрічей, звіти, розроблені матеріали, договори, рахунки, акти виконаних робіт, фінансові документи та інші матеріали, що підтверджують реалізацію проєкту.

**5.13.** Керівник проєкту забезпечує Університету право вільного користування документацією та результатами, отриманими під час реалізації проєкту, незалежно від їх форми, за умови дотримання вимог законодавства у сфері інтелектуальної власності та умов грантової угоди.

**5.14.** Під час проведення періодичної оцінки, перевірки або візитів представників донора керівник проєкту та інші залучені особи зобов'язані надавати доступ до документів та інформації, необхідних для здійснення такого моніторингу.

**5.15.** Керівник проєкту зобов'язаний вживати заходів щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів під час реалізації проєкту та невідкладно інформувати визначені Університетом підрозділи або керівництво про обставини, що можуть призвести до такого конфлікту чи перешкоджати виконанню проєкту.

## **6. ДОГОВІРНЕ ОФОРМЛЕННЯ ВИКОНАННЯ РОБІТ У МЕЖАХ ПРОЄКТУ**

**6.1.** Залучення працівників та інших осіб до виконання завдань проєкту здійснюється на підставі наказу ректора та відповідних договорів або інших форм правового оформлення цивільно-правових відносин відповідно до законодавства України.

Договори, що укладаються в межах реалізації грантового проєкту, оформлюються у письмовій формі з урахуванням вимог законодавства України та умов грантової угоди.

Договори, що укладаються в межах реалізації грантових проєктів, мають цивільно-правовий характер та не встановлюють трудових відносин між Університетом і виконавцем. Такі договори не передбачають включення виконавця до штатного розпису, встановлення режиму робочого часу, підпорядкування правилам внутрішнього трудового розпорядку або інших ознак трудового договору.

**6.2.** Вид, обсяг робіт, строки їх виконання, порядок приймання результатів та розмір винагороди визначаються з урахуванням умов грантової угоди та бюджету проєкту.

**6.3.** Договори укладаються за наявності передбаченого фінансування та після набрання чинності наказом про затвердження складу робочої групи та кошторису проєкту.

Строк дії договорів, укладених у межах реалізації грантового проєкту, визначається з урахуванням змісту завдань, етапів виконання робіт та наявності фінансування і може встановлюватися на різні періоди, зокрема на кілька місяців, пів року, рік або на весь строк реалізації проєкту.

У разі потреби та за наявності фінансування допускається продовження строку дії договору або укладення нового договору на наступний період.

#### **6.4.** Оформлення договорів

**6.4.1.** Договори у межах реалізації грантового проєкту готуються окремо щодо кожного учасника робочої групи.

**6.4.2.** Договір оформлюється не менш ніж у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної зі сторін.

**6.4.3.** До подання договору на підпис ректору або іншій уповноваженій особі проєкт договору підлягає обов'язковому погодженню фінансовим та юридичним підрозділами Університету.

**6.4.4.** Погодження оформлюється шляхом проставлення відповідних віз на одному з примірників договору або в інший визначений Університетом спосіб.

**6.4.5.** Підписання договорів від імені Університету здійснюється ректором або іншою особою, уповноваженою відповідно до внутрішніх актів.

#### **6.5.** Виплати за проєктом

**6.5.1.** Операції, пов'язані з продажем / конвертацією іноземної валюти, що надходить на рахунок Університету у межах грантового проєкту, здійснюються відповідно до законодавства України, нормативних актів Національного банку України та умов грантової угоди.

Реалізація таких операцій забезпечується фінансовим підрозділом Університету на підставі потреб реалізації проєкту та підтверджених зобов'язань щодо здійснення витрат.

Виплата винагороди виконавцям проєкту здійснюється після виконання відповідного етапу робіт та подання акта виконаних робіт за умови надходження коштів на рахунок Університету.

**6.5.2.** Підставою для здійснення виплат є належним чином оформлені акти виконаних робіт, що підтверджують фактичне виконання робіт або надання послуг, відповідно до вимог грантової угоди та правил донора.

До акта виконаних робіт додається копія наказу ректора про реалізацію проєкту, яким затверджено склад робочої групи та внутрішній кошторис проєкту.

Зазначені документи подаються разом зі службовою запискою на ім'я ректора або іншої уповноваженої особи з обґрунтуванням необхідності здійснення відповідних витрат.

Після накладення резолюції керівництва виконання операції забезпечується фінансовим підрозділом Університету.

**6.5.3.** Витрати на закордонні та внутрішні відрядження в межах реалізації проєктів програм міжнародної співпраці визначаються відповідно до умов грантових і партнерських угод, правил та особливостей реалізації відповідних програм, а також затвердженого кошторису витрат.

**6.5.4.** Закупівля обладнання, товарів, робіт і послуг та порядок здійснення інших витрат у межах проєкту мають відповідати умовам грантової угоди, правилам програми міжнародної співпраці та законодавству України. Керівник проєкту несе персональну відповідальність за дотримання цих вимог.

**6.5.5.** Кошти, що надходять за міжнародними та іншими проєктами на рахунок Університету, відображаються у фінансовій та бюджетній звітності відповідно до витрат за проєктом у відповідному звітному періоді.

**6.6.** Відповідальність за відповідність запланованих та виконаних обсягів робіт завданням проєкту покладається на керівника проєкту.

**6.7.** Реалізація проєктів потребує належного рівня професійної підготовки виконавців, зокрема, у разі необхідності, володіння іноземними мовами, досвіду міжнародної взаємодії та навичок міжкультурної комунікації.

У зв'язку з цим оплата робіт, передбачених завданнями проєкту, може відрізнитися від стандартних умов оплати праці в Університеті та визначається відповідно до вимог грантової угоди, партнерських домовленостей, з урахуванням ролей учасників та досягнутих результатів.

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТУ**

### **7.1. Керівник проєкту зобов'язаний:**

1. забезпечувати виконання зобов'язань Університету відповідно до грантової угоди;
2. організовувати роботу команди проєкту та розподіляти завдання;
3. контролювати дотримання строків реалізації заходів;
4. ініціювати підготовку документів, необхідних для організації роботи та здійснення витрат, включаючи договори між робочою командою проєкту та Університетом, акти виконаних робіт, кошторис проєкту, плани закупівель, службові листи, таблиці обліку робочого часу;
5. забезпечувати належне зберігання проєктної документації;
6. інформувати керівництво Університету про ризики невиконання зобов'язань;
7. організовувати виконання вимог щодо державної реєстрації та моніторингу грантів міжнародної технічної допомоги.
8. забезпечувати підготовку та подання звітності;
9. здійснювати офіційну комунікацію з донором або координатором з питань реалізації проєкту в межах наданих повноважень;
10. забезпечувати своєчасне інформування донора або координатора про обставини, що можуть вплинути на строки виконання, зміст заходів, бюджет або досягнення результатів проєкту;

11. ініціювати отримання необхідних погоджень або внесення змін до грантової угоди у випадках, передбачених її умовами.

**7.2. Керівник проєкту має право:**

1. представляти Університет у межах повноважень, визначених грантовою угодою та наказом ректора;
2. ініціювати зміни до плану реалізації проєкту;
3. здійснювати розподіл грантових коштів з урахуванням вимог грантової угоди, кошторису та актів виконаних робіт;
4. отримувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання проєкту;
5. вносити пропозиції щодо кошторису проєкту, складу робочої групи проєкту та команди проєкту.

**7.3. Члени робочої групи зобов'язані:**

1. виконувати завдання відповідно до договорів та доручень керівника проєкту;
2. дотримуватися строків виконання робіт;
3. надавати матеріали та підтвердження виконаної роботи;
4. забезпечувати достовірність інформації, що включається до звітності;
5. дотримуватися вимог донора щодо видимості та поширення результатів.

**7.4. Члени робочої групи мають право:**

1. отримувати повну та достовірну інформацію про хід реалізації проєкту, умови виконання завдань та оплати праці;
2. отримувати грошову винагороду за виконану роботу;
3. звертатися до керівника проєкту та керівництва Університету з пропозиціями, заявами або скаргами щодо організації та виконання проєкту.

Керівник проєкту та члени робочої групи можуть також мати інші права та обов'язки, передбачені законодавством України, умовами грантової угоди, правилами донора або внутрішніми нормативними актами Університету.

**7.5. Ректор та проректори мають право:**

1. отримувати інформацію про стан реалізації проєкту;
2. приймати рішення щодо участі Університету у проєкті та умов його виконання;
3. ініціювати проведення перевірок дотримання вимог грантової угоди.

**7.6. Ректор та проректори зобов'язані:**

1. сприяти виконанню зобов'язань Університету;
2. сприяти взаємодії структурних підрозділів;
3. приймати управлінські рішення у випадках, що потребують втручання на рівні керівництва.

**7.7. Працівники та інші особи, залучені до реалізації проєкту, які не входять до складу робочої групи зобов'язані:**

1. виконувати доручення, пов'язані з реалізацією проєкту, у межах своїх посадових обов'язків або укладених договорів;
2. дотримуватися вимог грантової угоди та внутрішніх процедур Університету;
3. надавати необхідну інформацію для підготовки звітності.

**7.8.** Працівники та інші особи, залучені до реалізації проєкту, які не входять до складу робочої групи мають право:

1. отримувати інформацію, необхідну для виконання покладених на них функцій;

2. вносити пропозиції щодо покращення реалізації проєкту.

**7.9.** Здобувачі освіти, які залучені до виконання заходів грантового проєкту, зобов'язані:

1. виконувати визначені завдання та дотримуватися встановлених строків;

2. дотримуватися умов грантової угоди, правил донора та внутрішніх актів Університету;

3. надавати необхідні матеріали та інформацію для звітності;

4. дотримуватися вимог академічної доброчесності та правил представлення Університету під час заходів проєкту.

**7.10.** Здобувачі освіти, які залучені до виконання заходів грантового проєкту, мають право:

1. отримувати інформацію про умови та хід реалізації проєкту;

2. користуватися передбаченими проєктом можливостями навчання, мобільності або іншими видами підтримки;

3. звертатися до керівника проєкту або керівництва Університету з пропозиціями, заявами чи скаргами щодо реалізації проєкту.

**7.11.** Врегулювання конфліктних ситуацій

У разі виникнення розбіжностей або конфліктів між учасниками реалізації проєкту вони вирішуються шляхом переговорів та консультацій з керівником проєкту.

Якщо врегулювання на рівні керівника проєкту є неможливим, питання передається на розгляд керівництва Університету або уповноважених ним підрозділів.

Під час вирішення конфліктних ситуацій сторони зобов'язані керуватися законодавством України, у тому числі антикорупційним, умовами грантової угоди та внутрішніми нормативними актами Університету.

У разі якщо спір стосується виконання міжнародних зобов'язань, Університет забезпечує взаємодію з донором або координатором у порядку, визначеному грантовою угодою.

**7.12.** Відповідальність учасників реалізації проєкту

Учасники реалізації проєкту несуть відповідальність за належне виконання завдань, визначених грантовою угодою, договорами, наказами та іншими внутрішніми актами Університету.

Керівник проєкту відповідає за загальну організацію виконання заходів, достовірність звітності, обґрунтованість витрат та своєчасну комунікацію з донором.

Члени робочої групи та інші залучені особи несуть відповідальність за повноту, якість і строки виконання доручених їм завдань та достовірність наданих документів.

У разі неповного, неналежного, неякісного виконання або невиконання зобов'язань за проєктом, що призвело або може призвести до застосування

фінансових коригувань, штрафних санкцій чи інших негативних наслідків для Університету, винні особи можуть бути притягнуті до відповідальності відповідно до законодавства України та внутрішніх актів Університету.

Якщо порушення стало результатом дій або бездіяльності кількох учасників проєкту, відповідальність може визначатися з урахуванням ступеня їх участі, а у випадках, коли це неможливо встановити, – солідарно.

## **8. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРОЄКТІВ МІЖНАРОДНОЇ ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГИ**

**8.1.** Грантові проєкти, що відповідно до законодавства України підлягають державній реєстрації як проєкти міжнародної технічної допомоги, набувають статусу міжнародної технічної допомоги після проходження встановленої процедури реєстрації.

**8.2.** Організацію підготовки та подання документів для державної реєстрації забезпечує структурний підрозділ, відповідальний за координацію міжнародної діяльності.

**8.3.** Документом, що підтверджує факт державної реєстрації, є реєстраційна картка проєкту.

**8.4.** У разі внесення змін до істотних умов реалізації проєкту (строки виконання, склад партнерів, бюджет, перелік обладнання тощо) Університет забезпечує проходження процедури перереєстрації у встановленому законодавством порядку.