

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

УХВАЛЕНО:

Рішенням Вченої ради Харківського  
національного економічного  
університету імені Семена Кузнеця  
від 30.09.2024 р. протокол №10

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказом ректора Харківського  
національного економічного  
університету імені Семена Кузнеця  
від 02.10.2024 р. № 298/1



Володимир ПОНОМАРЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про реалізацію проектів програм міжнародної співпраці  
в Харківському національному економічному університеті  
імені Семена Кузнеця**

Харків, 2024

Одним із пріоритетних напрямів розвитку Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця є інтеграція до європейського та світового освітньо-наукового простору шляхом виконання спільних проектів, які дозволяють обмінюватися сучасним досвідом у науковій та освітній сферах, проводити спільні дослідження.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про реалізацію проектів програм міжнародної співпраці в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (далі – Університет) (далі – Положення) розроблене з метою встановлення порядку реалізації проектів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів на виконання стратегії інтернаціоналізації та стратегії розвитку Університету в межах реалізації проектів програм міжнародної співпраці.

1.2. Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів повинні відповідати принципам доброчесності, неприбутковості, відповідальності та якості виконання своїх зобов'язань перед іноземними та вітчизняними партнерами і міжнародними організаціями, мотивувати наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, здобувачів вищої освіти до саморозвитку та активної участі у міжнародній діяльності Університету.

1.3. Це Положення розроблено відповідно до:

Конституції України;

Цивільного кодексу України;

Податкового кодексу України;

Бюджетного кодексу України;

Кодексу законів про працю України;

Міжнародного договору “Рамкова угода між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств” (ратифіковано із заявою Законом України № 360-VI (360-17) від 03.09.2008 р.);

Угоди про Асоціацію між Україною та Європейським Союзом (ратифіковано Україною 16.09.2014 р.);

Угоди між Україною і Європейським Союзом про участь України у програмі Європейського Союзу Горизонт 2020 “Рамкова програма з досліджень та інновацій (2014 – 2020)” (ратифікована Законом України № 604-VIII від 15.07.2015 р.);

Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556;

Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848;

Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 01.12.2022 р. № 2811;

Закону України “Про освіту” № 2145 від 05.09.2017 р.;

Закону України “Про публічні закупівлі” № 922 від 25.12.2015 р.;

Постанови Кабінету Міністрів України “Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги” № 153 від 15.02.2002 р.;

Постанови Кабінету Міністрів України “Питання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури” № 719 від 02.09.2015 р.;

Постанови Кабінету Міністрів України “Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів” № 98 від 02.02.2011 р.;

Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.1998 р.;

Наказу Міністерства освіти і науки України «Про порядок 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» № 1507 від 20.11.2017 р.;

Методичних рекомендацій для виконавців проектів Еразмус+, розроблених Національним «Еразмус+» офісом в Україні;

Статуту Університету;

Інших нормативно-правових актів.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються в наступному значенні:

- **грант** - фінансові чи інші ресурси, надані на безоплатній і безповоротній основі іноземними державами та (або) міжнародними організаціями для розвитку матеріально-технічної бази для провадження наукової і науково-технічної діяльності, проведення конкретних фундаментальних та (або) прикладних наукових досліджень, науково-технічних (експериментальних) розробок, зокрема на оплату праці наукових (науково-педагогічних) працівників у рамках їх виконання, за напрямами і на умовах, які визначені надавачами гранту;

- **грантова угода** – угода між партнером з розвитку або виконавцем та реципієнтом про передачу фінансових ресурсів (грантів) у національній чи іноземній валюті в рамках проекту (програми).

- **керівник проекту** – працівник Університету, який здійснює управління проектом і відповідає за проект загалом та за досягнення його цілей перед Університетом і організаціями, що його ініціювали і/або фінансують;

- **міжнародна технічна допомога** – фінансові та інші ресурси та послуги, що відповідно до міжнародних договорів України надаються партнерами з розвитку на безоплатній та безповоротній основі з метою підтримки України;

- **моніторинг проектів (програм)** – система спостереження за станом реалізації проекту (програми);

- **партнер з розвитку** – іноземна держава, уряд та уповноважені урядом іноземної держави органи або організації, іноземний муніципальний орган або міжнародна організація, що надають міжнародну технічну допомогу відповідно до міжнародних договорів України;

- **проект** – це комплекс узгоджених організаційно-технічних заходів, спрямованих на розвиток освітнього і наукового потенціалу і/або ресурсів Університету, обмежених за складом виконавців, термінів і засобів, що їх здійснюють за повного або часткового фінансування спільно з іноземними партнерами в рамках проектного консорціуму. Проекти спрямовані на досягнення конкретної мети, вони відповідають інтересам структурних підрозділів Університету, а також цілям і пріоритетам стратегічного розвитку Університету. У результаті реалізації проектів Університет має змогу впроваджувати нові навчальні курси та програми, навчально-методичні, довідкові та допоміжні матеріали, керівництва та інформаційно-аналітичні, науково-дослідні продукти, створювати лабораторії, обладнані сучасним устаткуванням, що їх розроблено і створено на основі найкращого закордонного досвіду з урахуванням власних потреб та інтересів;

- **робоча група проекту** – створена відповідно до наказу ректора, тимчасова група фахівців від структурних підрозділів Університету, на період проведення перемовин, підготовки і оформлення проектних документів, з метою реалізації проекту, яка відповідає за якість кінцевого продукту або послуги в рамках реалізації проекту;

- **робочий план проекту** – докладний план-графік здійснення заходів із реалізації проекту;

1.5. Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації проектів і управління коштами грантів мають відповідати принципам добросовісності, неприбутковості, відповідності і якості виконання своїх зобов'язань перед іноземними та українськими партнерами та міжнародними організаціями.

## **2. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВКИ ДЛЯ УЧАСТІ У КОНКУРСІ ЗА ПРОЕКТАМИ ПРОГРАМАМ МІЖНАРОДНОЇ СПІВПРАЦІ**

2.1. Подання проектною заявкою на участь у конкурсі за проектом програми міжнародної співпраці за участі Університету, може відбуватися винятково за узгодженням з керівництвом Університету, а саме з проректором з наукової роботи та міжнародного співробітництва. Узгодження відбувається шляхом заповнення Картки проектною заявкою (додаток 1).

2.2. Інформаційну підтримку та надання консультативної допомоги в складанні проектною заявкою здійснюють науково-дослідний сектор по науковим проектам та відділ міжнародних зв'язків по іншим проектам.

## **3. ПРОЦЕДУРА РЕЄСТРАЦІЇ ПРОЕКТІВ ПРОГРАМ МІЖНАРОДНОЇ СПІВПРАЦІ**

3.1. За умови успішного проходження конкурсу за проектом програми міжнародної співпраці (далі – проект), його підтримки програмою та виділення відповідного фінансування, керівник проекту протягом двох робочих днів повідомляє про такі результати керівництво Університету, відділ міжнародних зв'язків та науково-дослідний сектор (по науковим проектам).

3.2. Проект, який отримав схвалення грантодавця, реєструється в Секретаріаті Кабінету Міністрів України відповідно до чинного законодавства або в іншому органі державної влади, визначеному законодавством, із подальшим отриманням картки реєстрації проекту. Окрім того, наукові проекти обов'язково реєструються в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації.

3.3. Керівник проекту несе особисту відповідальність за своєчасну реєстрацію проекту передбачену п. 3.2. цього Положення.

#### **4. ПРОЦЕДУРА РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ**

4.1. Реалізація проекту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу, підписання грантової угоди (за необхідності) та партнерської угоди, а також після надходження грантових коштів на рахунок Університету. Підготовку та підписання грантової угоди та її додатків Університетом та грантодавцем супроводжує завірений переклад українською мовою.

4.2. Керівник проекту після підписання грантової та партнерської угод в найкоротші терміни передає на зберігання до відділу кадрів:

- оригінал грантової угоди з додатками та її завірений переклад;
- оригінал партнерської угоди з додатками та її завірений переклад;
- робочий план проекту за підписом керівника проекту погоджений ректором Університету.

Копії грантової та партнерської угод, робочий план проекту обов'язково надаються до бухгалтерської служби Університету.

4.3. Реалізація проекту передбачає:

- досягнення цілей проекту згідно з планом його реалізації;
- ефективне управління наявними ресурсами;
- проведення заходів, передбачених проектом;
- моніторинг проектної діяльності, а за потреби коригування плану реалізації проекту;
- своєчасне поетапне і загальне звітування про результати проекту;
- забезпечення сталості результатів проекту.

4.4. Для реалізації проекту створюється і затверджується наказом ректора робоча група, яку очолює керівник проекту та входять до складу виконавці – працівники відповідних структурних підрозділів, які забезпечують добросовісне, якісне та своєчасне виконання зобов'язань і робіт відповідно до завдань проекту.

4.5. На керівника проекту покладається виконання наступних функцій:

4.5.1. Здійснює загальне керування проектом.

4.5.2. Надає ректору Університету пропозиції кандидатів до складу робочої групи.

4.5.3. Здійснює оперативний і фінансовий менеджмент проекту.

4.5.4. Відповідає за цільове використання та розподіл коштів призначених для реалізації проекту і отримання очікуваних результатів.

4.5.5. Узагальнює результати, отримані під час реалізації проекту.

4.5.6. Забезпечує своєчасне подання встановленої звітності та іншої інформації за проектом.

4.5.7. Проводить моніторинг проектної діяльності.

4.5.8. Проводить заходи пов'язані із розповсюдженням і впровадженням результатів роботи за проектом в освітню та/або наукову діяльність Університету.

4.6. У рамках проектної діяльності робоча група організовує публічні заходи та розробляє/презентує матеріали, які демонструють результати проекту. Під час публічних заходів використовують символіку Університету, символіку грантодавця проекту та самого проекту. Події проекту обов'язково оприлюднюються на сайті Університету.

4.7. Обладнання для проекту закуповують та обліковують відповідно до законодавства України, а також правил та особливостей, що їх визначено міжнародними організаціями/фондами та прописано в грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах. Обладнання повинно використовуватися для досягнення цілей проекту.

4.8. Контроль за виконанням обов'язків виконавцями робочої групи і якістю реалізації проекту покладено на керівника проекту.

4.9. Для оцінки результатів роботи виконавців проекту, відповідно до наказу ректора в Університеті створена науково-експертна комісія з фахівців за напрямками діяльності і спрямованості проектів. Науково-експертна комісія зобов'язана:

- встановлювати відповідність результатів роботи вимогам грантової угоди (партнерської угоди);

- здійснювати попередню оцінку, якість результатів роботи.

4.10. Після виконання відповідного етапу проекту, робоча група готує проміжний звіт про результати виконання проекту за звітний період, та надає такий звіт голові науково-експертної комісії.

4.11. Науково-експертна комісія проводить оцінку результатів роботи, відповідно до завдань, визначених грантовою та партнерською угодами, та за результатами оцінювання надає висновки, за підписами всіх експертів науково-експертної комісії. Проміжний звіт за результатами проекту та висновки членів науково-експертної комісії разом з протоколом засідання передаються обов'язково на зберігання до відділу кадрів.

4.12. Після отримання позитивних висновків від членів науково-експертної комісії, керівник проекту звітує на засідання Вченої ради Університету, про результати отримані під час виконання проекту за звітний період. Після

отримання позитивного рішення Вченої ради Університету, за результатами голосування, керівник робочої групи, отримує витяг з протоколу засідання Вченої ради в ученого секретаря Університету та передає його на зберігання до відділу кадрів.

## **5. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЕКТУ ТА ВИПЛАТА ВИНАГОРОДИ ВИКОНАВЦЯМ ПРОЕКТУ**

5.1. Кошторисний бюджет проекту готує керівник проекту спільно з працівниками бухгалтерської служби на основі грантової та партнерських угод.

5.2. Виплати для закордонних відряджень та відряджень по Україні у межах реалізації проекту нараховуються згідно з чинним законодавством України та умовами, визначеними у грантовій та партнерській угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проекту, а також внутрішнього кошторису проекту.

Відрядження в рамках роботи по проекту (закордонні, по Україні) здійснюється відповідно до наказу ректора на підставі запрошення приймаючої сторони (у разі закордонного відрядження надається переклад завірений начальником міжнародного відділу), затвердженого ректором технічного завдання (формується у разі відрядження за кордон), в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати роботи під час відрядження, строк, умови перебування за кордоном і кошторису витрат.

Виконавці проекту, які відряджаються за кордон, зобов'язані пам'ятати, що витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, перекладені на державну мову, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо, та надання перекладу таких підтверджуючих документів.

5.3. Після звітування керівника проекту на Вченій раді Університету, згідно п. 4.10. цього Положення, керівник проекту готує на ім'я ректора службову записку з проханням здійснити продаж валюти (Додаток 2) та долучає довідку-розрахунок по кожному виконавцю проекту (Додаток 3) з метою нарахування та виплати винагороди виконавцям проекту.

5.4. Після продажу валюти на міжбанківському ринку, керівник проекту готує довідку-розрахунок (Додаток 2) заповнюючи графу із сумами виплати винагороди в гривні та готує технічне завдання по кожному виконавцю, які надає юрисконсульта.

5.5. Юрисконсульт після отримання довідки-розрахунку та технічного завдання готує проекти договорів про виплату винагороди виконавцям. Договори укладаються з урахуванням Закону України «Про публічні закупівлі» № 922 від 25.12.2015 р.

5.6. Ставка винагороди виконавцям за міжнародним проектом визначається рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора відповідно до грантової та партнерської угод, бюджету проекту тощо.

5.7. Виплата винагороди здійснюється на підставі акту приймання-передачі виконаних робіт у терміни передбачені відповідним договором.

## 6. ЗВІТУВАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОЕКТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Фінальний звіт щодо реалізації проекту разом із попередніми висновками щодо його оцінювання готує робоча група проекту під керівництвом керівника проекту, а його фінансова частина – спільно з бухгалтерською службою Університету. Керівник проекту звітує про виконання проекту на засідання Вченої ради Університету.

6.2. Перед поданням фінальної звітності Грантодавцю усі звіти погоджуються з проректором з наукової роботи та міжнародного співробітництва та затверджуються ректором Університету.

6.3. Проект вважається завершеним лише у випадку прийняття Грантодавцем фінальних звітів щодо реалізації проекту, якщо інше не передбачено Грантової угодою.

6.4. Вся проектна документація (фінансова та описова) повинна обов'язково зберігатися у відповідних структурних підрозділах Університету та керівника проекту впродовж його дії та п'яти років після його завершення. У випадку звільнення керівника проекту або завершення п'ятирічного терміну зберігання проектна документація передається в архів Університету.

6.5. У разі неповного, неналежного, не якісного або не виконання зобов'язань проекту та застосування штрафних санкцій до проекту програм міжнародної співпраці до партнерства проекту, всі члени робочої групи будуть залучені до виконання зобов'язань.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової  
роботи та міжнародного  
співробітництва



Тетяна ШТАЛЬ

Юрисконсульт 1 кат.



Яніна ЧУПРИНА



**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва

(підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
« _____ »	20__ р.

**КАРТКА ПРОЄКТНОЇ ЗАЯВКИ**

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ р.

1.	Назва проекту	
2.	Назва програми (організація грантодавець)	
3.	Склад консорціуму <i>(зазначити офіційні назви організацій партнерів та місцезнаходження)</i>	
4.	Склад проектної групи від ХНЕУ ім. С. Кузнеця	
5.	Тривалість проекту	
6.	Запланований бюджет проекту Загальний/частина ХНЕУ ім. С. Кузнеця	
7.	Перелік обладнання, запланованого для закупівлі в рамках реалізації проекту	
8.	Основні заплановані активності (відрядження, конференції, курси лекцій тощо) з зазначенням запланованого бюджету	
9.	Заплановані ставки оплати праці за одиницю по різних категоріям виконавцям проектів (людино-дні, години, місяці, тощо)	

Керівник проектної групи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада)

Контактні дані керівника проектної групи:

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

тел.:

електронна адреса:

Ректору Харківського національного  
економічного університету імені  
Семена Кузнеця  
Пономаренку В.С.

\_\_\_\_\_ (посада та назва структурного підрозділу)  
керівника міжнародного проекту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

### СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу здійснити продаж \_\_\_\_\_ євро з метою виплати винагороди виконавцям міжнародного проекту \_\_\_\_\_.

Додатково повідомляю, що виконавцями проекту були виконані роботи визначені грантовою та партнерською угодами, підготовлено звіт за результатами роботи, отримано позитивний висновок науково-експертної комісії та здійснено звітування на Вченій раді Університету за результатами роботи.

дата

Погоджено:

Проректор з наукової роботи  
та міжнародного співробітництва

\_\_\_\_\_ Тетяна ШТАЛЬ

## ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК

виконаних робіт \_\_\_\_\_

м. Харків

Я, Керівник міжнародного проекту \_\_\_\_\_ (назва проекту) \_\_\_\_\_ (ПІБ), виконала (в) наступний розрахунок винагороди відповідно до Грантової угоди, Угоди про партнерство, укладеної між \_\_\_\_\_ та Харківським національним економічним університетом імені Семена Кузнеця та передбаченого бюджету

Виконавець: \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Період виконання	Години	Категорія працівника	Ставка за годину роботи, євро*	Розрахункова сума, євро	Нарахована сума	
					євро	Гривня
Всього		-	-			
Загалом			-			

\* Відповідно до рішення Вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .202\_\_ р. (протокол № \_\_\_\_ ) введеного в дію наказом ректора № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .202\_\_ р.

Керівник проекту \_\_\_\_\_