

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Приватного вищого навчального закладу
«Інститут психології і підприємництва»
протокол № 5 від «24» червня 2021 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом в.о.ректора ПВНЗ «ІПІ»
від «24» червня 2021 р. № 24

В.о. ректора  О.В. Бабіна



ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок реалізації міжнародних проектів, грантів,
договорів у**

**Приватному вищому навчальному закладі
«Інституті психології і підприємництва»**

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок реалізації міжнародних проектів, грантів та договорів у Приватному вищому навчальному закладу «Інститут психології і підприємництва» (далі - Положення) розроблено на підставі Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту», «Про освіту», Статуту Приватного вищого навчального закладу «Інститут психології і підприємництва», постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р № 153 зі змінами та доповненнями «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги», Рамкової, Грантової, Партнерської Угод, нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Приватного вищого навчального закладу Інститут психології і підприємництва.

1.2. Положення визначає порядок підготовки та виконання міжнародних проектів, грантів та договорів (далі - Проект) у Приватному вищому навчальному закладі «Інститут психології і підприємництва» (далі - Інститут).

1.3. Положення регулює процедури з планування, виконання, звітування та оцінювання результатів проектної діяльності, визначає порядок залучення працівників, оплати їхньої праці, відряджень, порядок звітності щодо виконання Проектів.

II. Процедура подання та реалізації Проекту

2.1. Подання Проектів на участь у програмах міжнародного співробітництва, з наявністю відповідальності Інституту, може відбуватися виключно за узгодженням з керівництвом Інституту.

2.2. При успішному проходженні конкурсу необхідно проінформувати керівництво та відділ бухгалтерського обліку та фінансово-економічної діяльності Інституту.

2.3. Підготовка та підписання Угоди між Інститутом та грантодавцем супроводжується її перекладом на українську мову та поданням необхідних документів головному бухгалтеру та фінансовому директору Інституту.

2.4. Проект (за необхідності) реєструється в Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України з подальшим отриманням картки реєстрації Проекту.

2.5. За участю головного бухгалтера та фінансового директору Інституту формується внутрішній кошторис проекту.

2.6. Виконання та моніторинг Проекту здійснюється відповідно до умов Угоди з грантодавцем та законодавства України.

2.7. Після завершення Проекту готується звітна документація про реалізацію Проекту та подається грантодавцю у визначені Угодою терміни.

III. Виконання Проекту

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

3.2. На етапі виконання Проекту здійснюється:

- досягнення цілей Проекту у відповідності з планом реалізації Проекту;
- ефективне управління наявними ресурсами;
- виконання усіх запланованих заходів, передбачених Проектом;
- моніторинг проектної діяльності;
- корегування планів реалізації Проекту (за потреби).

3.3. Для реалізації Проекту створюється робоча група, яка складається з працівників відповідних підрозділів, відповідного тематичного напрямку, які забезпечують добросесне, якісне та своєчасне виконання зобов'язань і робіт відповідно до завдань Проекту.

3.4. Організація виконання Проекту:

3.4.1. Виконавці Проекту можуть бути залучені як через зарахування до штатного розпису, так і через укладання цивільно-правових та/або авторських договорів.

3.4.2. Для реалізації Проекту складається внутрішній деталізований кошторис для забезпечення цільового використання коштів.

3.4.3. Внутрішні кошториси складаються задля забезпечення ефективного управління коштами та їх цільового використання, включаючи економію на забезпечення, серед іншого, стійкості результатів проєктів, проведення додаткових заходів, залучення більшої кількості працівників, аспірантів, докторантів до мобільності, придбання обладнання, покриття інших витрат задля ефективного виконання завдань проєкту.

3.4.4. Нарахування оплати за виконані роботи, які зазначені у завданнях Проекту, членам робочої групи проводиться відповідно до умов, прописаних у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації Проекту.

3.4.5. Виплати для закордонних відряджень нараховуються згідно з умовами, прописаними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації Проекту, а також внутрішніх кошторисів.

3.4.6. Для Проекту, зареєстрованого як міжнародна технічна допомога, закупівля обладнання та укладання інших договорів на виконання завдань Проекту міжнародної співпраці відбуваються на основі правил та особливостей, прописаних у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах.

3.4.7. Визнавати та зараховувати працівникам Інституту участь у міжнародних заходах таких Проєктів, як стажування за кордоном, підвищення кваліфікації, розвиток мовної компетентності у разі, якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання, актуальні для підвищення кваліфікації та розвиток працівників, підтвержені сертифікатом та відбуваються на протязі періоду виконання проєктів.

3.4.8. Визнання кредитів і періодів навчання для аспірантів та докторантів відбувається відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та інструментів Болонського процесу (ЄКТС, НРК, Додатку до диплому тощо) на основі зобов'язань міжінституційних угод і угод на навчання/практику та відповідних інструкцій програм міжнародної співпраці.

3.4.9. Якщо умовами Угоди з грантодавцем передбачено співфінансування Проекту, то Інститут забезпечує виконання цих вимог.

3.5. У рамках проєктної діяльності Інститут організовує публічні заходи та розробляє й презентує матеріали, які демонструють результати Проекту. Публічні заходи Інституту мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей Інституту та відповідати цілям проєктної діяльності. Під час таких заходів використовується символіка Інституту та символіка грантодавця (логотипи, банери, афіші тощо), якщо інше не передбачено умовами Угоди.

3.6. Використання коштів Проекту повинно бути цільовим, тобто кошти мають бути використані винятково на ті заходи, що передбачені в Проекті.

IV. Звітування та оцінювання результатів проектної діяльності

4.1. Підсумковий та проміжні звіти щодо реалізації Проекту готують члени робочої групи Проекту, в тому числі фінансову частину – спільно з Головним бухгалтерського обліку та фінансовим директором Інституту.

4.2. Проект вважається завершеним лише у випадку прийняття грантодавцем підсумкового звіту щодо реалізації Проекту, якщо інше не передбачено Угодою.

4.3. Вся проектна документація (фінансова та описова) повинна обов'язково зберігатись у відповідних структурних підрозділах Інституту та керівника Проекту протягом дії Проекту та п'яти років після його завершення. У випадку звільнення керівника Проекту або завершення п'ятирічного терміну зберігання проектна документація передається в архів Інституту. Документація також включає програми заходів, списки учасників з підписами, матеріали презентацій, протоколи зустрічей, поточні звіти, розроблені матеріали, описові та фінансові звіти, договори, рахунки, акти виконаних робіт, квитанції, квитанції тощо.

V. Прикінцеві положення

5.1. Положення входить у дію з дня його затвердження наказом директора Інституту. 5.2. Зміни та доповнення до Положення можна вносити наказом директора Інституту за рішенням Вченої ради Інституту.