



**МІНІСТРЕСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
Протокол від 14.05.2025 № 5

Уведено в дію

Наказ НУОЗ України імені
П. Л. Шупика
від 15.05.2025 № 2447

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА РЕАЛІЗАЦІЮ ГРАНТОВИХ
ПРОЄКТІВ І ПРОГРАМ МІЖНАРОДНОЇ СПІВПРАЦІ
В НУОЗ УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА**

24.06.2025 № 12/101/6-30

ПОГОДЖЕНО

Постійна комісія вченої ради
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
з правових питань та регламенту
діяльності
Протокол від 09.05.2025 № 3

Київ 2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Терміни, що вживаються в Положенні мають таке значення.....	3
3. Процедура ініціювання та підготовки Проєкту.....	5
4. Процедура реалізації Проєкту.....	7
5. Функції та завдання керівника Проєкту і проєктних/грантових груп.....	8
6. Фінансове забезпечення та управління коштами Проєкту.....	10
7. Закупівля обладнання в межах Проєкту.....	12
8. Звітування та оцінювання результатів проєктної (грантової) діяльності.....	13
9. Прикінцеві положення.....	13

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію та реалізацію грантових проєктів і програм міжнародної співпраці в НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Рамкової угоди між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств; Угоди про Асоціацію між Україною та Європейським Союзом; Постанов Кабінету Міністрів України «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» від 15.02.2002 р. № 153; «Про питання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури» від 02.09.2015 р. № 719; «Про врегулювання ситуації на грошово-кредитному та валютному ринках України» від 03.03.2016 р. № 140; «Про затвердження Положення про реалізацію права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р. № 579; 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 р. № 1507; Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.2. Положення про організацію і реалізацію грантових проєктів і програм міжнародної співпраці в НУОЗ України імені П. Л. Шупика є локальним нормативним документом, що регламентує основні засади, норми, принципи, і механізми організації, реалізації діяльності університету з грантових проєктів і програм міжнародної співпраці, а також звітування та оцінювання результатів грантової і проєктної діяльності в НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі - Університет) відповідно до чинного законодавства України та міжнародних стандартів та норм.

1.3. Положення встановлює порядок реалізації грантових проєктів і програм міжнародної співпраці (далі - Проєкт), управління коштами грантів і проєктів, визначає порядок залучення персоналу Університету, оплату їх праці, відряджень і порядок звітності.

1.4. Дія цього Положення розповсюджується на грантові програми і міжнародні проєкти ЄС та інших країн світу за усіма напрямками діяльності, за якими бенефіціаром або рипіцієнтом згідно з чинним законодавством України виступає Університет.

2. Терміни, що вживаються в Положенні мають таке значення:

Проєкт - це комплексна програма взаємопов'язаних заходів дій, в межах якої матеріальні, фінансові, інтелектуальні й людські ресурси організовано для здійснення унікальної роботи (як правило, новаторського характеру) в умовах

обмеженого часу та бюджету, з метою досягнення позитивних змін, визначених кількісними та якісними параметрами організації-грантодавця та Університету.

Освітній (тематичний) Проєкт - спрямований на організацію і проведення освітніх заходів, модернізацію освітніх програм та/або їх компонентів; вдосконалення матеріального забезпечення навчальної діяльності; підвищення кваліфікації щодо використання сучасних технологій навчання,

Науковий (науково-дослідний) Проєкт - це комплекс заходів, пов'язаних із забезпеченням виконання та безпосереднім проведенням наукових досліджень та/або науково-технічних розробок із метою досягнення конкретного наукового або прикладного результату.

Структурний Проєкт - розбудова потенціалу вищої освіти, партнерства для розвитку вищої освіти, підтримка реформ тощо.

Грант - це фінансові чи інші ресурси, які надані на безоплатній і безповоротній основі державою, юридичними, фізичними особами та/або міжнародними організаціями для розвитку освітньої, наукової, науково-технічної, медико-профілактичної діяльності, проведення конкретних фундаментальних та/або прикладних наукових досліджень, науково-технічних (експериментальних) розробок за напрямками і на умовах, визначених 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 Проєкту (програми).

Група супроводження грантових програм - це спеціалісти, що забезпечують сприяння пошуку міжнародних наукових і освітніх грантових програм, координацію із міжнародними організаціями-грантодавцями, сприяють залученню структурних підрозділів та співробітників Університету до участі в міжнародних грантових програмах, керівництво якою здійснює керівник Групи супроводження грантових програм, призначений ректором.

Координатор Проєкту - забезпечує нагляд за реалізацією Проєкту, підготовку результатів поточного та/або заключного моніторингу, відповідає на міжнародному та/або національному/регіональному рівнях за презентацію Проєкту, координацію з організаціями-грантодавцями, політику щодо співпраці й будь-яких інших активностей з зовнішніми організаціями (в рамках Проєкту), контролює виконання Проєкту.

Керівник Проєкту - особа, що здійснює загальне керівництво Проєктом, відповідає за якісне та своєчасне виконання зобов'язань і робіт відповідно до завдань Проєкту.

Проєктна і грантова робота - це сукупність заходів із забезпечення правових, економічних і управлінсько-організаційних умов щодо організації і реалізації грантових проєктів і програм міжнародної співпраці.

Проектна/грантова група - це колектив осіб, призначених наказом ректора Університету, які відповідальні за виконання ролей, розподілених в межах Проєкту та/або гранту.

Виконавці Проєкту – особи, які за їхньою згодою, забезпечуватимуть добросовісне, якісне та своєчасне виконання зобов'язань і робіт відповідно до завдань Проєкту у відповідності до плану його реалізації.

3. Процедура ініціювання та підготовки Проєкту

3.1. Пошук грантових проєктів і програм міжнародної співпраці, формування пропозиції для подання проєктної заявки на конкурс, фахове опрацювання ідей здійснюється групою супроводження грантових програм, науково-педагогічним, науковим, адміністративним персоналом Університету, уповноваженими особами Університету.

3.2. Формування пропозиції для подальшого подання заявки на конкурс, опрацювання актуальних грантових програм і проєктних ідей здійснюється групою супроводження грантових програм спільно з науково-педагогічними/науковими працівниками Університету, відповідальними підрозділами, що здійснює супровід науково-дослідної роботи та міжнародної співпраці Університету, авторами ідей на відповідність вимогам організації-грантодавця, погодження попереднього кошторису з відповідальним підрозділом, проректорами за напрямками наукової роботи та міжнародної співпраці за результатами якого формується висновок про можливість подання проєктної заявки, що надається групою супроводження у формі доповідної записки на ім'я ректора.

3.3. Подання проєктної заявки з усією документацією, після її узгодження та підписання, здійснює Група супроводження грантових програм.

3.4. З метою забезпечення якості та дотримання умов Проєкту, співробітниками відділу міжнародного співробітництва та роботи з іноземцями надається підтримка та консультативна допомога щодо розроблення проєктної заявки.

3.5. Група супроводження грантових програм повідомляє про результати конкурсу усіх залучених осіб та керівника Університету.

3.6. У разі позитивного результату проходження конкурсу відбуваються наступні етапи реалізації Проєкту:

3.6.1. підготовка до підписання грантової, партнерської, міжінституційної угоди (договору) між Університетом, організацією-грантодавцем, членами консорціуму Проєкту (у разі потреби), передбачає переклад українською мовою, подання на погодження проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародного співробітництва, проректору з наукової роботи, начальнику юридичного відділу, керівнику фінансової служби, яка наявна на момент оформлення гранту, та послідовно реєстрацію у відділі міжнародного

співробітництва та роботи з іноземцями та передання копій такої угоди до фінансової служби, яка наявна на момент оформлення гранту, а також підрозділу, що здійснює супровід науково-дослідної роботи Університету.

3.6.2. реєстрація Проєкту здійснюється відповідно до його типу та джерел фінансування:

Для науково-дослідних проєктів, що реалізуються в рамках міжнародного науково-технічного співробітництва, – обов’язкова реєстрація в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації (УкрІНТЕІ), згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2017 № 1507 «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».

Для проєктів, що фінансуються у форматі міжнародної технічної допомоги (включаючи освітні грантові проєкти), – реєстрація здійснюється через Секретаріат Кабінету Міністрів України, відповідно до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153.

Для програм Erasmus+, Horizon Europe та інших міжнародних проєктів, що передбачають координацію на рівні державної політики, – реєстрація має здійснюватися через Секретаріат Кабінету Міністрів України, за погодженням з відповідальним органом державної влади (наприклад, МОН України).

3.6.3. отримання картки реєстрації Проєкту, яка зберігається усіма партнерами консорціуму. Вона має бути надана у разі потреби відповідним постачальникам послуг, обладнання.

3.6.4. формування за участю фінансової служби, яка наявна на момент оформлення гранту деталізованого кошторису Проєкту. В залежності від напрямку Проєкту, кошторис узгоджується з відповідними підрозділами Університету та погоджується письмово керівником Проєкту, керівниками фінансової служби, яка наявна на момент оформлення гранту та затверджується ректором.

3.6.5. виконання та реалізація Проєкту розпочинається після підтвердження від організації-грантодавця про успішне проходження підготовка проміжної звітності, надходження та підписання угоди всіма сторонами.

3.6.6. виконання та реалізація Проєкту, що включає цілі Проєкту, згідно плану, ефективне управління наявними ресурсами, проведення узгоджених заходів, створення та моніторинг проєктної документації, проміжне та фінальне звітування.

3.6.7. після завершення Проєкту відбувається підготовка звітної документації про результати його реалізації та подає до бухгалтерської та фінансової служб, підрозділів, що здійснюють супровід науково-дослідної роботи та міжнародної співпраці Університету.

3.7. У разі негативного результату проходження конкурсу група супроводження грантових програм Університету проводить аналіз та вдосконалення неуспішних грантових заявок з урахуванням рекомендацій та висновків експертів, що проводили їх оцінку та надає такий аналіз для ознайомлення усім причетним до проєктної заявки.

4. Процедура реалізації Проєкту

4.1. Реалізація Проєкту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від організації-грантодавця про успішне проходження конкурсу, підписання відповідної угоди, проведення державної реєстрації з обов'язковим отриманням картки реєстрації.

4.2. Під час виконання Проєкту здійснюється:

досягнення цілей Проєкту згідно з планом реалізації Проєкту чи аплікаційною формою Проєкту, тощо;

ефективне управління наявними ресурсами;

проведення заходів, передбачених Проєктом;

моніторинг проєктної діяльності, за необхідності – узгодження з грантодавцем можливості коригування планів реалізації Проєкту;

своєчасне проміжне і загальне(фінальне) звітування.

4.3. Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації Проєкту 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.

4.4. Для реалізації Проєкту створюються та затверджуються наказом ректора проєктна/грантова група, що складається з координатора Проєкту, керівника Проєкту та його безпосередніх виконавців – працівників відповідних структурних підрозділів Університету, які забезпечують доброчесне, якісне та своєчасне виконання зобов'язань і робіт відповідно до завдань Проєкту.

4.5. Колектив виконавців (в окремих випадках виконавець) – група науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, здобувачів вищої освіти Університету та інших осіб, що навчаються, фізичних осіб на умовах договорів цивільно-правового характеру, яким за їх згодою, доручають виконання відповідної роботи, передбаченої в рамках завдань Проєкту.

Участь співробітників Університету у міжнародних заходах у межах реалізації Проєкту, у т.ч. викладання, навчальні візити, закордонні стажування, семінари, тренінги, конференції, курси з розвитку компетентностей тощо, визнаються та зараховуються Університетом як підвищення кваліфікації як науково-педагогічного працівника.

4.6. Про обставини, що можуть припинити або затримати впровадження Проєкту відповідно до термінів, зазначених у грантовій угоді, керівник Проєкту інформує координатора Проєкту, проректорів за напрямками наукова робота та міжнародна співпраця, ректора Університету та організацію-грантодавця, якщо останнє передбачене грантовою чи партнерською угодою.

4.7. Про неможливість і причини невиконання зобов'язань за Проєктом (не участь в заходах, зміна планів, неналежне використання коштів, затримки відшкодувань, затримки із закупівлі обладнання тощо) необхідно відразу повідомити керівника та координатора Проєкту, проректорів за напрямками наукова робота та міжнародна співпраця, які у свою чергу мають повідомити організацію-грантодавця.

4.8. Відповідальність за виконання зобов'язань за Проєктом, а також за неповне, неналежне, неякісне його виконання покладається на керівника Проєкту, відповідно наказу ректора Університету про реалізацію Проєкту.

4.9. У разі відсутності відповідних вимог донора, майнові права власності на результати виконання Проєкту належать Університету, права інтелектуальної власності визначаються згідно з закріпленими трудовими відносинами між виконавцями Проєкту та Університетом відповідно наказу про реалізацію Проєкту міжнародної технічної допомоги.

4.10. У рамках проєктної діяльності Університет може організовувати публічні заходи, розробляє і презентує матеріали, які демонструють процес реалізації та результати Проєкту.

4.11. Підготовку публічних заходів (місця проведення заходу, технічного й адміністративного забезпечення, розсилка запрошень, супровід, організація візитів учасників заходу тощо) здійснює проєктна/грантова група. Під час публічних заходів використовується символіка Університету та організації-грантодавця, а також офіційна символіка Проєкту, якщо інше не передбачено умовами грантової чи партнерської угоди.

4.12. Університет не несе відповідальності за участь науковців, науково-педагогічних працівників, здобувачів і співробітників у міжнародних Проєктах, що не мають прямих договірних зобов'язань із Університетом.

5. Функції та завдання керівника, координатора Проєкту і проєктних/грантових груп:

5.1. Обов'язки координатора Проєкту:

загальний нагляд за реалізацією Проєкту;

відповідає на міжнародному та/або національному/регіональному рівнях за презентацію Проєкту, координацію з організаціями-грантодавцями, політику щодо співпраці й будь-яких інших активностей з зовнішніми організаціями (в рамках Проєкту);

надає відповідні звітні матеріали, що підтверджують досягнення цілей і результатів Проєкту та їх інтеграцію у діяльність Університету.

5.2. Обов'язки керівника Проєкту:

Розробка проєктів внутрішньо-університетських розпорядчих документів (накази, розпорядження тощо) щодо створення робочої групи виконавців та інших супровідних актів, необхідних для успішного впровадження Проєкту;

керівництво Проєктом;

формування календарного плану робіт (послуг) та визначення функціональних обов'язків на весь термін його реалізації;

реєстрація та отримання картки реєстрації Проєкту (у разі потреби);

здійснення організаційного керівництва виконання Проєкту;

формування колективу виконавців (членів проєктних/грантових груп), що будуть забезпечувати виконання Проєкту та досягнення очікуваного результату;

оперативний та фінансовий менеджмент Проєкту;

цільове використання коштів, виділених на реалізацію Проєкту та одержання запланованих результатів;

дотримання усіх фінансових зобов'язань, визначених в межах Проєкту відповідно до умов грантової, партнерської та міжінституційної угоди;

узагальнення результатів, отриманих у ході реалізації Проєкту;

забезпечення своєчасного подання встановленої звітності й іншої інформації за Проєктом (як в межах Університету, так і організації-грантодавцю);

відповідальність за будь-які нанесені збитки чи майнові втрати, що зазнані в ході реалізації Проєкту.

5.3. Функції проєктної/грантової групи:

оприлюднення інформації щодо грантової і проєктної діяльності, що реалізується в межах Проєкту;

своєчасне, якісне впровадження Проєкту відповідно до плану, завдань і кошторису, для досягнення мети й завдань Проєкту, ключових індикаторів та результатів;

своєчасне подання необхідних документів керівництву Університету та керівнику Проєкту;

участь у заходах, зустрічах партнерів, тренінгах/семінарах/вебінарах в рамках Проєкту;

підтримання зв'язків із партнерами консорціуму;

уникнення конфлікту інтересів між виконанням функцій проєктних/грантових груп і професійною діяльністю.

Залучена до можливого конфлікту інтересів особа зобов'язана застосувати всі запобіжні заходи для уникнення конфлікту інтересів і проінформувати координатора Проєкту про кожну ситуацію, яка веде або може призвести до такого конфлікту для своєчасного реагування та вирішення можливої конфліктної ситуації відповідно до чинного законодавства.

6. Фінансове забезпечення та управління коштами Проєкту

Виконавцями Проєкту можуть бути прийняті до Університету на підставі трудових договорів працівники та/або особи, залучені на підставі цивільно-правових договорів, авторських договорів .

6.1. 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.

6.2. Кошторис на реалізацію Проєкту готується керівником Проєкту спільно з фінансовою службою, яка наявна на момент оформлення гранту та фахівцем науково-дослідної частини на підставі підписаної Угоди. Керівник Проєкту формує календарний план робіт (послуг) на весь Проєкт та відповідно за бюджетним періодом.

6.3. Підставою для виплати заробітної плати виконавцям, залученим відповідно до трудових договорів, є подання керівника Проєкту, погоджене проректором з наукової роботи, затверджений штатний розпис, табель обліку робочого часу.

6.4. Підставою для виплати винагороди виконавцям, залученим на підставі цивільно-правових договорів є подання керівника Проєкту, погоджене проректором з наукової роботи, акт виконаних робіт, погоджений керівником Проєкту.

6.5. Положення про преміювання працівників, які беруть участь у реалізації Проєкту розповсюджується на всіх штатних працівників за основним місцем роботи та за сумісництвом.

6.6. Премії працівникам, які беруть участь у реалізації Проєкту, виплачуються за рахунок коштів, передбачених для реалізації Проєкту, з економії фонду оплати праці в межах кошторисних призначень, передбачених у Проєкті.

6.7. Преміювання працівників здійснюється за:

- складність виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності і творчої активності під час реалізації Проєкту;
- за активну участь та якісне і своєчасне виконання завдань, розпоряджень керівника Проєкту;
- сумлінне ставлення до виконання своїх посадових чи функціональних обов'язків;
- якісне і своєчасне виконання планових, позапланових та особливо важливих робіт Проєкту;
- виконання великих обсягів робіт, виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт грантових та наукових проєктів;

- ініціативність та результативність в експериментальній роботі у межах реалізації Проєкту;
- 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 Проєкту (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 усталеними методами;
- вчасну і якісну підготовку договірної документації для укладення договору щодо продовження фінансування чергового етапу Проєкту, який виконується;
- вчасну і якісну підготовку звітної документації для фінального звіту або за черговий етап Проєкту, який виконується;
- вчасне і якісне виконання завдань, які забезпечують індикативні показники виконання Проєкту та/або завдання, передбачені у технічному завданні Проєкту, такі як: підготовка статей за темою Проєкту для публікації у міжнародних виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus та Web of Science, участь у міжнародних конференціях, передбачених у технічному завданні Проєкту.

6.8. Виплати для відряджень нараховуються згідно з умовами, прописаними у грантових, міжінституційних чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації наукових проєктів міжнародної співпраці, а також кошторисів Університету та законодавства України.

6.9. Якщо умовами Угоди з грантодавцем передбачено співфінансування Проєкту, то Університет забезпечує виконання цих умов.

6.10. Оплата відряджень виконавцям Проєкту.

Витрати на відрядження працівників проєктної/грантової групи відбуваються в межах затвердженого кошторису Проєкту.

Повна вартість проїзду, розмір виплат на відрядження з метою реалізації заходів Проєкту за кордоном і в межах України нараховуються згідно з умовами, визначеними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах, відповідно до правил Проєкту та законодавства України.

Отримувати кошти на відрядження для участі у заходах Проєкту мають право лише працівники Університету, які мають трудові відносини з Університетом і були включені наказом ректора до проєктної та/або грантової групи.

Для підготовки документів на відрядження керівник Проєкту подає доповідну записку ректору Університету щодо оформлення відрядження для працівника/ів проєктної/грантової групи відповідно до наказу про створення проєктної/грантової групи, листа-запрошення, програми візиту тощо. В обов'язковому порядку має бути підготовлений наказ про відрядження в установленому порядку.

У наказі на відрядження необхідно вказувати, що відрядження відбувається за рахунок коштів гранту (з точною вказівкою назви Проєкту і його реєстраційного номера).

Неналежна підготовка чи відсутність наказу про відрядження, може призвести до визнання таких коштів неприйнятними для бюджету Проєкту.

Для компенсації витрат на відрядження, виконавці проєктної/грантової групи мають подати усі звітні документи до бухгалтерії Університету, разом із авансованим звітом.

Усі виконавці Проєкту мають зберігати завірені копії (або оригінали, де необхідно) підтверджувальних документів: проїзних документів (квитки, квитанції, посадкові талони на літак тощо), квитанції з готелю, виписки про сплату, програму заходу, список учасників, де є підписи, розроблені/презентовані матеріали з логотипами, фото з банерами тощо.

7. Закупівля обладнання в межах Проєкту

Обладнання за Проєктом закуповується та обліковується відповідно до чинних нормативно-правових актів України, а також умов, прописаних у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах. Воно повинно використовуватися для досягнення цілей Проєкту та мати вільний доступ для виконавців Проєкту.

Обладнання має бути придбане в межах грантового бюджету у першу половину періоду виконання Проєкту, але не пізніше періоду, визначеного Угодою.

Обладнання в межах реалізації Проєкту закуповується відповідно до визначеного переліку, який обговорюється з організацією-грантодавцем Проєкту. Перелік обладнання може бути уточнено чи переглянуто із наданням офіційного листа-обґрунтування, згідно з потребами Університету для досягнення відповідних цілей Проєкту.

При здійсненні процедури закупівлі обладнання Університет керується нормами Законів України «Про публічні закупівлі», «Про запобігання корупції».

8. Звітування та оцінювання результатів проєктної (грантової) діяльності

8.1. Виконавці Проєкту, мають звітувати про досягнуті результати за умовами, що визначені у грантовій угоді.

8.2. Загальний фінальний звіт щодо реалізації Проєкту готує проєктна/грантова група за безпосередньої участі та відповідальності керівника Проєкту.

8.3. Фінансова частина фінального звіту готується спільно за участі фінансової служби, яка наявна на момент оформлення гранту.

8.4. Перед поданням фінальної звітності організації-грантодавцю усі звіти погоджує координатор Проєкту та затверджує ректор Університету.

8.5. Проєкт вважається завершеним лише у випадку прийняття організацією-грантодавцем фінальних звітів щодо реалізації Проєкту, якщо інше не передбачено грантовою угодою.

8.6. Проєктна документація фінального звіту включає грантову заявку, грантову угоду (чи інші типи угод, які було укладено у процесі реалізації Проєкту), кошторис і бюджет Проєкту, картку реєстрації Проєкту, накази, розпорядження та інші нормативні акти в межах Проєкту, програми заходів, списки учасників із підписами, матеріали презентацій, протоколи зустрічей, поточні звіти, розроблені матеріали, описові і фінансові звіти, договори, рахунки, акти виконаних робіт (прийому/передачі), квитки, квитанції тощо.

8.6. Уся документація Проєкту (фінансова, описова) повинна зберігатися у відповідних структурних підрозділах Університету та керівника Проєкту протягом дії Проєкту та 5 років після його завершення, якщо інше не передбачено грантовою угодою. У випадку звільнення керівника Проєкту або завершення п'ятирічного терміну зберігання, проєктна документація передається до відділу, що уповноважений здійснювати архівне зберігання документів Університету.

9. Прикінцеві положення

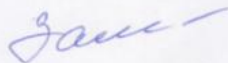
9.1. Положення є обов'язковим до виконання усіма підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика під час здійснення і реалізації грантової діяльності, незалежно від її характеру та цілей.

9.2. Положення набирає чинності з моменту його затвердження на засіданні вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика та вводиться в дію наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

9.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються та затверджуються вченою радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

9.4. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Завідувач відділу міжнародного
співробітництва та
роботи з іноземцями



Валентина ЗАЛЕСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
роботи та міжнародного співробітництва



Олег ШЕВЧЕНКО

Проректор з наукової роботи



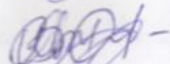
Наталія САВИЧУК

Головний бухгалтер – начальник
відділу бухгалтерського обліку та
фінансової звітності



Тетяна БУТКІВСЬКА

Начальник відділу кадрів



Віталій МЕДВЕДЕНКО

Начальник юридичного відділу



Ірина НОВОСЕЛЬСЬКА