МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРИЙНЯТО

на засіданні Вченої Ради ОНТУ
21.10.2025 року
Протокол № 3
ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ОНТУ від 23.10.2025 р.
№ 252-01
«Про введення в дію Положень ОНТУ»

Положення
про правила та порядок реалізації міжнародних проєктів, грантів і договорів в Одеському національному технологічному університеті

І. Загальні положення

1.1. Положення про правила та порядок реалізації міжнародних проєктів, грантів і договорів в Одеському національному технологічному університеті (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України “Про наукову і науково- технічну діяльність”, “Про вищу освіту”, “Про освіту”, Статуту Одеського національного технологічного університету, постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579 “Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність”(із змінами), підзаконних нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та локальних нормативних документів Одеської національного х технологічного університету (далі –ОНТУ).

1.2. Положення визначає порядок підготовки та виконання міжнародних проєктів, грантів і договорів (далі – Проєкт) в Одеському національному технологічному університеті (далі –ОНТУ).

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.

ІІ. 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 ОНТУ та суспільства в цілому.

Кожен Проєкт, в який залучається ОНТУ, спрямований на досягнення конкретної мети.

2.2. Процедура прийняття участі у конкурсі та реалізації Проєкту в ОНТУ:

Керівник Проєкту:

- формує пропозиції для подання проєктної заявки на конкурс та отримує у ректора (проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків) ОНТУ згоду на участь (мандат і т. і.) і реєструє її у Центрі міжнародної діяльності ОНТУ;

- повідомляє директору Центра міжнародної діяльності і Завідувачу відділу міжнародних грантів та академічної мобільності ОНТУ про успішне проходження конкурсу;

- готує та надає на підпис проректору з наукової роботи та міжнародних зв'язків, передбачені умовами грантових програм, Угоди між ОНТУ та грантодавцем, забезпечує переклад та подання цих Угод до юридичного відділу та відділу міжнародних грантів та академічної мобільності ОНТУ;

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

- подає необхідні документи у фінансово-бухгалтерської служби ОНТУ та формує разом з фінансово- бухгалтерською службою ОНТУ внутрішній кошторис Проєкту;

- забезпечує виконання та моніторинг виконання Проєкту відповідно до умов Угоди з грантодавцем та законодавства України;

- готує звітну документацію про реалізацію Проєкту після завершення, подає її грантодавцю та у Центр міжнародного співробітництва ОНТУ.

III. Виконання Проєкту

3.1. Виконання Проєкту розпочинається після отримання офіційного письмового підтвердження від грантодавця про успішне проходження конкурсу, надання грантових коштів та підписання відповідної Угоди. 3.2. На етапі виконання Проєкту здійснюється:

- досягнення цілей Проєкту згідно з планом реалізації

Проєкту; - ефективне управління наявними ресурсами;

- проведення заходів, передбачених Проєктом;

- моніторинг виконання Проєкту керівником, за необхідності – корегування планів реалізації Проєкту.

3.3. Виконавці Проєкту:

3.3.1. Керівник Проєкту – особа, яка здійснює загальне керівництво Проєктом, призначена наказом ректора ОНТУ.

Обов’язки керівника Проєкту:

- здійснювати організаційне керівництво виконання Проєкту; - створити робочу групу, що буде забезпечувати виконання Проєкту та досягнення

очікуваного результату;

- узагальнювати результати, отримані під час реалізації Проєкту; - відповідати за цільове використання коштів, виділених на реалізацію Проєкту;

- забезпечувати своєчасне подання встановленої звітності та іншої інформації за Проєктом (як в межах ОНТУ, так і грантодавцю). 3.3.2. Робоча група (в окремих випадках – виконавець) – група наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників та здобувачів освіти ОНТУ, яким за їхньою згодою, доручають виконати відповідні роботи, передбачені в завданні Проєкту за наказом ректора ОНТУ. 3.3.3. Фінансовий менеджер Проєкту – відповідальна особа з фінансово-бухгалтерської служби ОНТУ, що призначається наказом ректора та відповідає за цільове використання коштів, які було виділено на реалізацію Проєкта задля одержання запланованих результатів.

3.4. Організація виконання Проєкту:

3.4.1. Виконавці Проєкту можуть бути прийняті до ОНТУ відповідно до трудових договорів та/або цивільно-правових угод, авторських договорів. 3.4.2. Підставою для виконання Проєкту є наказ ректора ОНТУ, виданий на підставі угоди та подання керівника Проєкту. Наказом ОНТУ впроваджується Проєкт та створюється колектив виконавців для реалізації Проєкту протягом його дії в ОНТУ.

3.4.3. Кошторис на виконання робіт (послуг) готується керівником Проєкту спільно з бухгалтерською службою ОНТУ. Керівник Проєкту формує календарний план робіт (послуг) на весь Проєкт.

3.4.4. Підставою для виплати заробітної плати (винагороди) кожному із виконавців (в окремих випадках – виконавцю), залученим відповідно до трудових та/або цивільно-правових договорів, робіт є акт прийняття виконаних робіт (Послуг).

3.4.5. Виплату винагороди виконавцям Проєкту здійснюють поетапно або в кінці терміну виконання Проєкту та після надходження коштів на рахунок ОНТУ.

3.4.6. Підставою для виплати заробітної плати виконавцям, залученим відповідно до трудових договорів, є табель обліку робочого часу, наказ ректора ОНТУ, виданий відповідно до Угоди та подання керівника Проєкту.

3.4.7. Сума винагороди виконавців Проєкту повинна відповідати умовам грантодавця та чинному законодавству України.

3.4.8. Виплати для відряджень нараховуються згідно з умовами, прописаними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проєктів міжнародної співпраці, а також внутрішніх кошторисів ОНТУ та законодавства України. 3.4.9. Закупівля обладнання та інші витрати, передбачені кошторисом Проєкту, здійснюються відповідно до умов грантодавця / чи укладеної Угоди за участі фінансово-бухгалтерської служби і договірного відділу університету. 3.4.10. Якщо умовами Угоди з грантодавцем передбачено спів фінансування Проєкту, то ОНТУ забезпечує виконання цих умов. 3.5. В рамках проєктної діяльності ОНТУ організовує заплановані публічні заходи та розробляє і презентує матеріали, які демонструють результати Проєкту. Публічні заходи ОНТУ мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей ОНТУ 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 ОНТУ 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.

IV. Звітування та оцінювання результатів проєктної діяльності

4.1. Загальний фінальний звіт щодо реалізації Проєкту разом з попередніми висновками щодо його оцінювання готує колектив виконавців під керівництвом керівника Проєкту, а його фінансову частину – спільно з фінансово- бухгалтерською службою ОНТУ.

4.2. Перед поданням фінальної звітності грантодавцю усі звіти затверджує ректор (проректор з наукової роботи та міжнародних зв’язків, фінансову частину- керівник фінансово-бухгалтерської служби) ОНТУ.

4.3. Проєкт вважається завершеним лише у випадку прийняття грантодавцем фінальних звітів щодо реалізації Проєкту, якщо інше не передбачено Угодою.

4.4. Вся проєктна документація (фінансова та описова) повинна обов'язково зберігатись у Відділі міжнародних грантів та академічної мобільності ЦМД ОНТУ та у менеджера Проєкту протягом дії Проєкту та п’яти років після його завершення. Фінансова документація Проєкту також повинна зберігатися у фінансового менеджера проєкту протягом 5 років. У випадку звільнення керівника Проєкту або завершення п’ятирічного терміну зберігання, Відділ міжнародних грантів та академічної мобільності ЦМД ОНТУ передає проєктну документацію в архів ОНТУ. Документація включає проведення заходів, списки учасників з підписами, матеріали презентацій, протоколи зустрічей, поточні звіти, розроблені матеріали, описові та фінансові звіти, угоди, рахунки, акти виконаних робіт, квитки, квитанції тощо.

4.5. Для зареєстрованих проєктів 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 ОНТУ, участь у міжнародних заходах таких проєктів, як підвищення кваліфікації (стажування), у разі якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання актуальні для підвищення кваліфікації (стажування), підтверджені сертифікатом та оформленні згідно вимог.

4.7. Контроль за виконанням обов'язків членами робочої групи та якісну реалізацію проєктів, в яких ОНТУ приймає участь покладається на проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків ОНТУ.

V. Прикінцеві положення

6.1. Положення приймається на засіданні Вченої Ради ОНТУ та вводиться в дію наказом ректора ОНТУ.

6.2. Зміни до Положення приймаються в тому ж порядку, що і саме Положення.

Завідувач Відділу міжнародних грантів
та академічної мобільності *<u>/ПІДПИСАНО/</u>* Юлія ЛЕВЧУК

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи та
міжнародних зв'язків *<u>/ПІДПИСАНО/</u>* Ольга ОЛЬШЕВСЬКА

Головний бухгалтер *<u>/ПІДПИСАНО/</u>* Валентина ГРУШЕВА

Начальник юридичного відділу */<u>ПІДПИСАНО/</u>* Вадим СЕМЕНОВ

Додаток 1

Проректору з наукової роботи та
міжнародних зв'язків
ПІБ
Головному бухгалтеру
ПІБ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

У зв'язку із реалізацією в Одеському національному технологічному університеті міжнародного проєкту *назва проєкту* (проєкт) на період дії проєкту з « » ___ 202… року по « » ___ 202.. року вважаю за доцільне призначити виконавців проєкту у складі *менеджера проєкту* та *фінансового менеджера* з оплатою згідно кошторису по проєкту та умов трудового договору.

Завідувач відділу
міжнародних грантів та
академічної мобільності ПІБ

Додаток 2

Ректору ОНТУ
Ларисі ІВНЧЕНКОВІЙ

ПОДАННЯ

У зв’язку із реалізацією в Одеському національному технологічному університеті міжнародного проєкту *назва проєкту* (проєкт) на період дії проєкту \з « » ____20___року по « »____20__року прошу затвердити, як виконавця проєкту, *ПІБ, посада, науковий ступінь* для виконання обов’язків менеджера проєкту.

Проректор з наукової роботи та
міжнародних зв’язків ПІБ