

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
імені ГЕРОЇВ КРУТ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ МІЖНАРОДНИХ ПРОЕКТІВ, ГРАНТІВ,
ДОГОВОРІВ У ВІЙСЬКОВОМУ ІНСТИТУТІ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ
ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ імені ГЕРОЇВ КРУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
Військового інституту телекомунікацій
та інформатизації імені Героїв Крут
протокол від 26.01.2021 року № 6

Начальник Військового інституту
телекомунікацій та інформатизації
імені Героїв Крут
генерал-майор



[Handwritten signature]
Віктор ОСТАПЧУК

Київ
2021

Положення про порядок реалізації міжнародних проектів, грантів, договорів у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, 2021.- 6 с.

Укладачі:

Радзівілов Г.Д.

заступника начальника інституту з наукової роботи, к.т.н., доцент

Діянчук І.М.

начальник науково-організаційного відділу

Головко О. Є.

науковий співробітник науково-організаційного відділу

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок реалізації міжнародних проектів, грантів та договорів у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про вищу освіту”, „Про освіту”, постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153 (зі змінами) „Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги”, наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2017 № 1507 „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”.

1.2. Положення визначає порядок підготовки та виконання міжнародних проектів, грантів та договорів (далі - Проект) у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут (далі - Інститут).

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

2. Процедура подання та реалізації Проекту

2.1. Міжнародний науково-технічний проект – комплекс взаємопов’язаних, спрямованих на дослідження, розроблення, удосконалення та впровадження науково-технічних досягнень робіт (заходів), що проводяться спільно українськими й іноземними вченими відповідно до законодавства України.

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 напрямками і на умовах, які визначені надавачами гранту.

Подання Інститутом Проектів на участь у програмах міжнародного співробітництва може відбуватися виключно за погодженням з Командуванням Військ зв’язку та кібербезпеки Збройних Сил України (далі Командування).

2.2. При успішному проходженні конкурсу необхідно проінформувати начальника Інституту та фінансово-економічну службу Інституту.

2.3. Підготовка та підписання Угоди між Інститутом та грантодавцем супроводжується її перекладом на українську мову погодженням з помічником начальника інституту з правової роботи – начальником юридичної служби та поданням необхідних документів до фінансово-економічної служби Інституту.

2.4. Проект (за необхідності) реєструється в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації (далі - УкрІНТЕІ) з подальшим отриманням картки реєстрації Проекту.

2.5. За участі фінансово-економічної служби 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.

3. 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 згідно з планом реалізації Проекту; ефективне управління наявними ресурсами; проведення заходів, передбачених Проектом; моніторинг проектної діяльності, за необхідності – коригування планів реалізації Проекту.

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

3.4. Організація виконання Проекту:

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

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

внутрішні кошториси складаються задля забезпечення ефективного управління коштами та їх цільового використання, включаючи економію на забезпечення, серед іншого, стійкості результатів проектів, проведення додаткових заходів, залучення більшої кількості офіцерів, працівників, ад'юнктів, докторантів до мобільності, придбання обладнання, покриття інших витрат задля ефективного виконання завдань проекту.

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.

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.

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.

визнавати та зараховувати працівникам Інституту участь у міжнародних заходах таких Проектів, 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, підтверджені сертифікатом та відбуваються на протязі періоду виконання проектів.

визнання кредитів і періодів навчання для ад'юнктів 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.

3.5. У рамках проектної діяльності Інститут організовує публічні заходи та розробляє, презентує матеріали, які демонструють результати Проекту. Публічні заходи Інституту мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей Інституту та відповідати цілям проектної 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.

4. 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 фінансово-економічною службою 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 у відділ персоналу та стройового 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 тощо.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення затверджується вченою радою Інституту і вводиться в дію наказом начальника інституту.

5.2. Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на начальників факультетів, начальників (завідувачів) кафедр, навчальний та науково-організаційний відділи Інституту, заступників начальника інституту з навчальної (наукової) роботи.

5.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються вченою радою Інституту і вводяться в дію наказом начальника інституту.