

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради університету
29.08.2025 року, протокол № 12

ПОЛОЖЕННЯ
про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці та управління
коштами грантів у Національному університеті
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Введено в дію
Наказ Національного університету
«Полтавська політехніка імені Юрія
Кондратюка»
від 01.09.2025 № 210

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів у Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про ратифікацію Рамкової угоди між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств» від 03.09.2008 р. № 360-VI, 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 затвердження Порядку ініціювання, підготовки та реалізації проєктів Twinning» від 11.10.2016 р. № 700, «Про затвердження Порядку підготовки, схвалення та виконання плану залучення зовнішньої допомоги Європейської Комісії у рамках TAIEХ» від 09.09.2020 р. № 813, 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 № 1507, Статуту Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Університет), Стратегії розвитку Університету та інших нормативно-правових актів.

1.2. Це Положення є основним інституційним документом, що визначає єдиний організаційний механізм ініціювання, підготовки, подання, реалізації, фінансового супроводу, моніторингу та звітності за проєктами (програмами), що фінансуються в рамках міжнародної технічної допомоги (далі – Проєкти) в Університеті.

1.3. Метою цього Положення є систематизація та впорядкування роботи структурних підрозділів Університету із залучення та реалізації Проєктів, забезпечення прозорості, доброчесності та ефективності використання коштів грантів, а також створення сприятливих умов для інтеграції Університету в європейський та світовий освітній і науковий простір.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених Постановою КМУ від 15.02.2002 р. № 153 та іншими відповідними нормативно-правовими актами.

Міжнародна технічна допомога (МТД) – 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.

Партнер з розвитку (Донор) – іноземна держава, уряд та уповноважені ним органи, іноземний муніципальний орган або міжнародна організація, що надають МТД.

Бенефіціар – центральний орган виконавчої влади (у переважній більшості випадків для Університету – Міністерство освіти і науки України), Рада міністрів

Автономної Республіки Крим, обласна, Київська, Севастопольська міська держадміністрація, що заінтересована в результатах виконання Проєкту.

Реципієнт – резидент (фізична або юридична особа), який безпосередньо одержує МТД. У рамках цього Положення Університет виступає як Реципієнт.

Виконавець – будь-яка особа (резидент або нерезидент), що має письмову угоду з партнером з розвитку та забезпечує реалізацію Проєкту.

Проєкт (Програма) – документ, яким визначаються спільні дії учасників та ресурси, необхідні для досягнення цілей надання МТД.

Грант – фінансові чи інші ресурси, що надаються на безоплатній та безповоротній основі для реалізації цілей Проєкту.

II. ІНІЦІЮВАННЯ, ПІДГОТОВКА ТА ПОДАННЯ ПРОЄКТІВ

2.1. Ініціювання Проєкту може здійснюватися науково-педагогічними, науковими працівниками, здобувачами вищої освіти, структурними підрозділами Університету (кафедрами, факультетами, навчально-науковими інститутами, відділами) шляхом самостійного пошуку відповідних конкурсів, програм, грантів або отримання пропозиції від потенційних вітчизняних та іноземних партнерів.

2.2. Координацію, консультаційний супровід та моніторинг підготовки Проєктів здійснює відділ міжнародних зв'язків Університету.

2.3. Процедура підготовки Проєкту:

2.3.1. Ініціатор(и) Проєкту готує(ють) концепцію проєктної пропозиції та інформує(ють) про свої наміри керівника відповідного структурного підрозділу (завідувача кафедри, декана факультету/директора інституту) та відділ міжнародних зв'язків.

2.3.2. Після отримання попереднього погодження формується ініціативна група для підготовки повної проєктної заявки відповідно до вимог донора (конкурсної документації).

2.3.3. Перед поданням проєктної заявки ініціативна група в обов'язковому порядку погоджує її ключові аспекти з:

- відділом міжнародних зв'язків – відповідність Проєкту стратегії інтернаціоналізації Університету, вимогам програми/донора, коректність оформлення партнерських документів (мандатів, листів підтримки);

- планово-фінансовим відділом та головним бухгалтером – бюджет Проєкту, умови фінансування, необхідність та обсяги співфінансування (за наявності), механізми оплати праці, відряджень та закупівель;

- юридичним відділом – відповідність проєктних документів, угод та запланованої діяльності законодавству України;

- проректором з наукової роботи – для проєктів науково-технічного спрямування;

- проректором з науково-педагогічної роботи – для проєктів освітнього спрямування.

2.3.4. Для науково-технічних проєктів, відповідно до Наказу МОН № 1507, доцільність реалізації Проєкту має бути схвалена Вченою радою Університету

(або Вченою радою відповідного факультету/інституту з подальшим затвердженням Вченою радою Університету).

2.3.5. Усі супровідні документи від імені Університету (листи підтримки, мандати, декларації тощо) підписуються ректором або уповноваженим проректором після проходження процедури погодження, зазначеної в п. 2.3.3.

III. РЕЄСТРАЦІЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ СУПРОВІД ПРОЄКТІВ

3.1. Офіційний початок реалізації Проєкту:

3.1.1. У разі успішного проходження поданим Проєктом конкурсного відбору та виділення фінансування, керівник ініціативної групи (далі – Керівник Проєкту) інформує відділ міжнародних зв'язків, планово-фінансовий відділ, бухгалтерію та профільного проректора, надаючи копію грантової угоди та додатків до неї.

3.1.2. Підставою для початку реалізації Проєкту в Університеті є наказ ректора, проєкт якого готує відділ міжнародних зв'язків за поданням Керівника Проєкту. В наказі обов'язково зазначаються:

- повна назва та номер Проєкту, назва програми та донора.
- терміни реалізації Проєкту.
- персональний склад робочої групи Проєкту із зазначенням Керівника Проєкту від Університету.
- структурний підрозділ, відповідальний за координацію Проєкту.
- доручення відповідним службам (бухгалтерії, планово-фінансовому відділу) щодо фінансового супроводу Проєкту.

3.2. Державна реєстрація Проєктів МТД:

3.2.1. Усі Проєкти, що є міжнародною технічною допомогою, підлягають обов'язковій державній реєстрації. Відповідальність за підготовку пакета документів для реєстрації покладається на Керівника Проєкту та робочу групу за консультативної підтримки відділу міжнародних зв'язків та юридичного відділу.

3.2.2. Для більшості освітніх та інфраструктурних проєктів (напр., Erasmus+ KA2) реєстрація здійснюється в Секретаріаті Кабінету Міністрів України відповідно до Постанови КМУ № 153. Пакет документів включає:

- клопотання про державну реєстрацію;
- засвідчену копію контракту/грантової угоди з перекладом;
- оригінал листа підтримки від Міністерства освіти і науки України як Бенефіціара;
- план закупівлі (за формою Додатку 5 до Постанови № 153), якщо Проєкт передбачає податкові пільги;
- інші документи, передбачені Постановою № 153.

3.2.3. Для науково-технічних проєктів та грантів реєстрація здійснюється в Міністерстві освіти і науки України відповідно до Наказу МОН № 1507. Пакет документів подається до Українського інституту науково-технічної експертизи та інформації (УкрІНТЕІ).

3.2.4. Для проєктів Twinning та TAIEX Університет виступає як партнерська організація (місце реалізації), а ініціювання та реєстрація

здійснюються Міністерством освіти і науки України як Бенефіціаром відповідно до Постанов КМУ № 700 та № 813. Робоча група Проєкту від Університету надає всю необхідну інформацію та сприяє МОН у підготовці документів.

3.2.5. Після успішної реєстрації копія реєстраційної картки (та витягу з наказу МОН для наукових проєктів) передається до бухгалтерії, планово-фінансового відділу та відділу міжнародних зв'язків.

IV. ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ ТА СУПРОВІД ПРОЄКТІВ

4.1. Надходження та облік коштів:

4.1.1. Кошти МТД, що надходять в іноземній валюті, зараховуються на спеціальний валютний рахунок Університету, відкритий в установі державного банку.

4.1.2. Грантові кошти є власними надходженнями Університету (підгрупа 1 другої групи "Благодійні внески, гранти та дарунки"), включаються до спеціального фонду кошторису Університету і використовуються виключно на цілі, визначені Проєктом.

4.1.3. Бухгалтерський облік усіх операцій за Проєктом ведеться централізованою бухгалтерією Університету окремо по кожному Проєкту для забезпечення прозорості та полегшення звітування.

4.2. Оплата праці виконавців Проєкту (Staff Costs):

4.2.1. Враховуючи підвищені вимоги до кваліфікації виконавців Проєктів (знання іноземних мов, міжнародних стандартів, робота в міжнародних командах), для оплати їхньої праці можуть встановлюватися доплати, надбавки та премії. Рівень оплати визначається на підставі правил програми/донора, умов грантової угоди та внутрішнього кошторису Проєкту.

4.2.2. Оплата праці членів робочої групи та інших залучених працівників Університету може здійснюватися за одним із таких механізмів:

- встановлення надбавок/доплат до посадового окладу за складність та напруженість у роботі в рамках реалізації міжнародного проєкту.
- преміювання за конкретні, якісно виконані завдання та досягнуті результати Проєкту.
- укладання договорів цивільно-правового характеру (ЦПХ) на виконання конкретного обсягу робіт/послуг в межах Проєкту.

4.2.3. Підставою для нарахування виплат є наказ ректора, табелі обліку робочого часу (Time-sheets), акти виконаних робіт, службові записки Керівника Проєкту та інші документи, передбачені грантовою угодою та законодавством.

4.2.4. Усі виплати оподатковуються відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Службові відрядження (Travel & Costs of Stay):

4.3.1. Направлення працівників та здобувачів освіти у відрядження в межах України та за кордон здійснюється на підставі наказу ректора за поданням Керівника Проєкту.

4.3.2. Розмір добових витрат, граничні норми витрат на найм житла та відшкодування витрат на проїзд встановлюються відповідно до умов грантової

угоди та правил програми/донора. Якщо норми, встановлені Проектом, перевищують норми, визначені законодавством України для бюджетних установ, різниця може оподатковуватися як додаткове благо.

4.3.3. Дозволяється видача авансу на відрядження в іноземній валюті зі спеціального валютного рахунку Університету.

4.3.4. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, подається до бухгалтерії у встановленому порядку разом з усіма підтверджуючими документами (квитки, посадкові талони, рахунки за проживання тощо).

4.4. Закупівля товарів, робіт та послуг (Equipment & Sub-contracting):

4.4.1. Для Проєктів, що пройшли державну реєстрацію як МТД, процедура закупівлі регулюється правилами міжнародного договору (грантової угоди). Якщо такі правила відсутні, застосовується Закон України «Про публічні закупівлі».

4.4.2. Незалежно від застосовуваної процедури, закупівля має здійснюватися на принципах прозорості, конкурентності та ефективності. Рекомендовано отримувати не менше трьох комерційних пропозицій для закупівель, що не підпадають під дію тендерного законодавства.

4.4.3. Податкові пільги: для зареєстрованих Проєктів МТД, на підставі реєстраційної картки та плану закупівель, товари, роботи та послуги, що закуповуються за кошти Проєкту, звільняються від сплати ПДВ, митних зборів та інших обов'язкових платежів відповідно до законодавства України. Керівник Проєкту та бухгалтерія несуть відповідальність за інформування постачальників про наявність пільг та належне оформлення договорів і рахунків ("Без ПДВ").

4.4.4. Усе придбане обладнання маркується символікою програми/донора та Університету, береться на бухгалтерський облік Університету і використовується виключно для досягнення цілей Проєкту.

V. МОНІТОРИНГ, ЗВІТНІСТЬ ТА ПОШИРЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

5.1. Внутрішній моніторинг реалізації Проєкту здійснюється Керівником Проєкту та робочою групою на постійній основі. Керівник Проєкту регулярно інформує проректора за напрямом та відділ міжнародних зв'язків про хід виконання завдань.

5.2. Зовнішня звітність:

5.2.1. Звітність перед донором: Керівник Проєкту та робоча група несуть відповідальність за своєчасну та якісну підготовку проміжних та фінального звітів (описових та фінансових) відповідно до вимог грантової угоди. Фінансова частина звіту готується спільно з бухгалтерією Університету. Усі звіти перед поданням донору візуються профільним проректором.

5.2.2. Звітність перед державними органами України:

- Для Проєктів, зареєстрованих у Секретаріаті КМУ, Керівник Проєкту забезпечує підготовку та подання до МОН України двічі на рік (до 10 липня та до 10 січня) результатів моніторингу за встановленою формою (Додаток 3 до Постанови № 153).

- Для науково-технічних проєктів подається звітність до МОН та УкрІНТЕІ у порядку, визначеному Наказом № 1507.

5.3. Поширення інформації та результатів (Dissemination):

5.3.1. Інформація про Проєкт (мета, завдання, партнери, очікувані результати) розміщується на офіційному вебсайті Університету українською та англійською мовами.

5.3.2. Усі публікації, презентаційні матеріали, веб-ресурси та обладнання, створені/придбані в рамках Проєкту, повинні містити логотип відповідної програми/донора та стандартну фразу про фінансову підтримку (disclaimer) згідно з вимогами візуальної ідентифікації донора.

5.3.3. Результати Проєкту (навчальні програми, посібники, методичні рекомендації, наукові статті) є інтелектуальною власністю, що регулюється грантовою угодою та законодавством України. Усі результати, створені в рамках Проєктів, що фінансуються ЄС, мають бути доступними на основі відкритої ліцензії.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ЗАВЕРШЕННЯ ПРОЄКТУ

6.1. Керівник Проєкту несе персональну відповідальність за організаційне, змістовне та фінансове управління Проєктом, якісне та своєчасне досягнення його результатів, цільове використання коштів та вчасне звітування.

6.2. Члени робочої групи несуть відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на них завдань.

6.3. Проєкт вважається завершеним після прийняття донором фінального звіту, проведення остаточних фінансових розрахунків та закриття Проєкту донором.

6.4. Уся проєктна документація (грантові угоди, накази, фінансові документи, звіти, розроблені матеріали) зберігається у відповідних структурних підрозділах Університету (відділі міжнародних зв'язків, бухгалтерії, архіві) та у Керівника Проєкту протягом 5 років після офіційного закриття Проєкту донором, якщо інше не передбачено грантовою угодою.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у тому ж порядку, що і його затвердження.

7.3. Контроль за виконанням цього Положення покладається на проректора з наукової роботи та міжнародного співробітництва (або іншого проректора відповідно до розподілу обов'язків).