Додаток 2
до наказу
від «30» листопада 2022 року
№ 120

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок реалізації проєктів напряму Жана Моне програми Європейського Союзу Еразмус+ у Національному університеті харчових технологій

СХВАЛЕНО
рішенням Вченої Ради НУХТ
Протокол № 4
від «24» листопада 2022 року

Київ 2022

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок реалізації проєктів напряму Жана Моне програми Європейського Союзу Еразмус+ (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. №153 зі змінами і доповненнями «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги», нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Національного університету харчових технологій (далі – Університету).

1.2. Положення визначає порядок підготовки та виконання проєктів напряму Жана Моне програми Європейського Союзу Еразмус+ (далі – Проєктів) в Університеті.

1.3. Проєкти Жана Моне – це комплекси узгоджених організаційно-технічних заходів, спрямованих на розвиток освітнього та наукового потенціалу Університету в євроінтеграційному напрямку, обмежених за складом виконавців, термінів і ресурсів, які здійснюються за грантової підтримки програми Європейського Союзу Еразмус+ і бенефіціаром яких виступає Університет.

2. Процедура підготовки Проєкту

2.1. Процедура підготовки Проєктної заявки здійснюється ініціативною групою з викладацького складу Університету на умовах щорічного конкурсу напряму Жана Моне програми Еразмус+.

2.2. Керівник ініціативної групи – потенційний академічний координатор Проєкту забезпечує підготовку Проєктної заявки на основі євроінтеграційних пріоритетів Університету та особливостей щорічного конкурсу Проєктів.

2.3. Після успішного проходження конкурсу, керівник ініціативної групи інформує ректора та профільного проректора Університету про перемогу у конкурсі.

2.4. Керівник ініціативної групи забезпечує організаційні заходи щодо своєчасного підписання Грантової угоди між Європейським виконавчим агентством з освіти та культури (далі – Виконавче агентство) та Університетом електронними підписами онлайн, як це передбачене умовами конкурсу.

2.5. Після підписання Грантової угоди академічний координатор передає електронну версію Грантової угоди до міжнародного відділу та бухгалтерії Університету.

3. Процедура реалізації Проєкту

3.1. Реалізація Проєкту розпочинається з дати, зазначеній у Грантовій угоді і завершується після успішної здачі фінального звіту Проєкту до Виконавчого агентства.

3.2. На виконання Грантової угоди видається наказ ректора щодо призначення академічного координатора та основних виконавців Проєкту, зазначених у Грантовій угоді.

3.3. Академічний координатор розробляє календарний план та пропозиції до внутрішнього кошторису Проєкту та забезпечує ефективне виконання Проєкту упродовж усього терміну відповідно до Грантової угоди та умов програми Еразмус+.

3.4. Академічний координатор забезпечує своєчасну державну реєстрацію Проєкту у відповідних міністерствах та відомствах України.

3.5. Виплати виконавцям проєкту, оплата відряджень, закупівля обладнання та інші витрати здійснюються згідно умов Грантової угоди та правил програми Еразмус+ відповідно до чинного законодавства України.

3.6. Підставою для виплат винагороди кожному з виконавців Проєкту можуть бути: цивільно-правові договори, трудові договори, авторські угоди, акти виконаних робіт, наказ ректора про винагороду/преміювання у межах чинного законодавства Україні.

3.7. Закупівля обладнання для виконання Проєкту здійснюється у межах кошторису Проєкту (для проєктів з розгорнутим кошторисом Грантової угоди) або згідно внутрішнього кошторису (для проєктів зі спрощеною формою кошторису у Грантовій угоді).

3.8. Для проєктів зі спрощеною системою кошторису рекомендувати академічному координатору Проєкту направляти до 30 % суми грантової підтримки на закупівлю обладнання та/чи комп'ютерної техніки для належного виконання Проєкту.

3.9. Обладнання, закуплене у рамках Проєкту, має використовуватись для досягнення цілей Проєкту і мати вільний доступ для усіх цільових груп Проєкту.

4. Звітність щодо проєктної діяльності

4.1. Академічний координатор забезпечує своєчасні звіти щодо виконання Проєкту, включно з піврічними та річними звітами до Міністерства освіти і науки України.

4.2. Академічний координатор забезпечує своєчасну подачу технічного та фінального звітів Проєкту до Виконавчого агенства згідно умов Грантової угоди.

4.3. Вся проєктна документації (технічна і фінансова) має зберігатися у відповідних структурах університету та академічного координатора проєкту упродовж дії Проєкту та наступні 3 роки після його завершення.