

Вищий навчальний заклад
«Університет імені Альфреда Нобеля»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова вченої ради

« 25 »



Валентина ПАВЛОВА
2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор

« _____ »



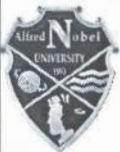
Сергій КОЛОД
2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок реалізації проєктів програм
міжнародної співпраці у Вищому навчальному
закладі «Університет імені Альфреда Нобеля»

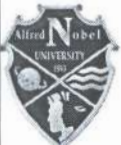
ПШ-551-117

м. Дніпро

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 3
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція 1

Зміст

1. Загальні положення	4
2. Процедура підготовки та подання проєктної заявки проєктів програм міжнародної співпраці	6
3. Процедура виконання проєктів програм міжнародної співпраці.....	7
4. Звітування та оцінювання результатів проєктів програм міжнародної співпраці	9
5. Прикінцеві положення	10
Додаток А	11
Додаток Б.....	13
Додаток В	14
Додаток Г.....	19
Додаток Д.....	21
Додаток Е.....	22
Додаток Ж	24
Додаток З.....	25
Додаток И.....	26
Додаток К	28
Додаток Л	34
Лист реєстрації змін	39
Лист ознайомлення.....	40

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 4
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція 1

1. Загальні положення

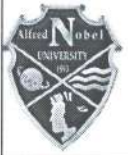
1.1. Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці (далі – Положення) визначає порядок підготовки, виконання та звітування результатів реалізації міжнародних проєктів (далі – Проєкт) у Вищому навчальному закладі «Університет імені Альфреда Нобеля» (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено на підставі законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про зовнішньоекономічну діяльність», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про ратифікацію Рамкової угоди між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств» та іншими нормативно-правовими актами України з питань вищої освіти, Угодою про Асоціацію між Україною та Європейським Союзом, постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги», постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність», 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 листопада 2017 р. № 1507, Посібника програми Erasmus+, методичних рекомендацій Національного «Еразмус+» офісу України, а також Статуту Університету, Стратегії розвитку Університету імені Альфреда Нобеля на 2022-2036 рр. та інших нормативних документів Університету.

1.3. Положення встановлює процедуру підготовки та подання проєктних заявок, реєстрації та виконання Проєктів, звітування, оцінювання, поширення та використання результатів проєктної діяльності.

1.4. У питаннях, які пов'язані з договорами дофінансування або надання грантової допомоги і не врегульовані цим Положенням, Університет виконує зобов'язання згідно з програмними документами та інструкціями або іншими угодами, стороною яких є Університет.

1.5. Проєкт – це комплекс узгоджених організаційно-технічних заходів, спрямованих на розвиток освітнього та наукового потенціалу або ресурсів Університету, обмежених за складом виконавців, термінами та засобами, що їх реалізують, на засадах повного або часткового фінансування, співпраці з закордонними партнерами в рамках проєктного консорціуму. Проєкти спрямовано на досягнення конкретної мети, вони відображають інтереси структурних підрозділів Університету, а також цілі і пріоритети стратегічного розвитку

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 5
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція 1

Університету. У результаті реалізації Проєктів Університет матиме змогу впроваджувати нові навчальні курси та програми, навчально-методичні, дослідницькі та допоміжні матеріали, інформаційно-аналітичні, науково-дослідні та технічні продукти, створювати нові центри та лабораторії, обладнані сучасним устаткуванням, що розроблені і створені на основі найкращого закордонного досвіду з урахуванням власних потреб та інтересів тощо.

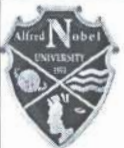
1.6. Програма грантодавця – програма, за якою можна отримати фінансування на реалізацію Проєкту з міжнародних фондів, наприклад, програми Європейського Союзу.

1.7. Координатор Проєкту – співробітник Університету, призначений наказом ректора Університету (*Додаток А*) за поданням службової записки проректором з міжнародної та наукової діяльності (*Додаток Б*), який здійснює загальне керівництво Проєктом й відповідає за його виконання, залучення експертів та виконання всіх цілей Проєкту, залучення необхідних ресурсів (фінансових, матеріальних, людських) та звітування за виконану діяльність за Проєктом. Координатор Проєкту забезпечує досягнення мети Проєкту Університетом та організацією, що його ініціювала чи фінансує.

1.8. Команда Проєкту / робоча група – це група науково-педагогічних та інших співробітників Університету або зовнішніх експертів, яким, за їхньою згодою, доручають виконання відповідних робіт згідно з завданнями Проєкту, що підпорядковуються координатору Проєкту та несуть відповідальність за виконання покладених на них обов'язків.

1.9. До складу команди Проєкту / робочої групи можуть бути залучені штатні працівники в межах виконання своїх функціональних обов'язків або за сумісництвом / суміщенням, або через розширення зони обслуговування, або через збільшення обсягу виконуваних робіт; через укладання цивільно-правових угод (*Додаток В*) або авторських договорів. До складу команди Проєкту / робочої групи можна залучати фахівців від підприємств / організацій / закладів на підставі окремих договорів фінансового характеру або співробітництва. Склад команди Проєкту визначається наказом ректора (*Додаток Г*) на підставі службової записки координатора Проєкту (*Додаток Д*), за ініціативи якого розглядається участь працівника та/або підрозділів Університету в Проєкті.

1.10. Партнер Проєкту – юридична або фізична особа, яка долучається до реалізації Проєкту на підставі договору з чітким розподілом прав і обов'язків в рамках проєктної діяльності.

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 6
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція 1

1.11. Робочий план Проєкту – детальний план-графік здійснення заходів по реалізації Проєкту.

1.12. Бюджет Проєкту – необхідні для реалізації Проєкту обсяги коштів за статтями витрат, які затверджує координатор Проєкту спільно з партнерами Проєкту.

1.13. Результат Проєкту – продукт або послуга, одержані в результаті реалізації Проєкту.

2. Процедура підготовки та подання проєктної заявки проєктів програм міжнародної співпраці

2.1. Процедура підготовки та подання проєктної заявки на участь у програмах міжнародної співпраці, якщо інше не передбачено умовами Проєкту, складається з таких етапів:

2.1.1. Затвердження координатора Проєкту з-поміж працівників Університету, на якого покладаються функції формування пропозицій щодо підготовки проєктної заявки та комунікації з грантодавцем;

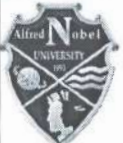
2.1.2. Формування пропозицій для подання проєктної заявки на конкурс, погодження з фінансово-економічним відділом Університету політики попереднього кошторису Проєкту та співфінансування (якщо передбачено грантодавцем); технічна частина узгоджується з керівником матеріально-технічного відділу Університету;

2.1.3. Підписання проєктної заявки ректором (проректором з наукової та міжнародної діяльності) Університету та реєстрація її у департаменті міжнародної діяльності;

2.1.4. Подання проєктної заявки на участь у програмах міжнародної співпраці відбувається винятково за погодженням з ректором або з проректором з наукової та міжнародної діяльності.

2.2. Інформаційну підтримку та надання консультаційної допомоги в складанні проєктної заявки здійснюють департамент міжнародної діяльності, центр грантових проєктів та центр міжнародної діяльності та академічної мобільності.

2.3. Фінансово-економічний відділ забезпечує фінансовий супровід Проєкту, підтримку в розрахунку бюджету та виплати за виконання діяльності за Проєктом.

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 7
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція 1

2.4. Мандати, листи підтримки та інші супровідні документи в процесі подання проєктних заявок підписує проректор з наукової та міжнародної діяльності або директор департаменту міжнародної діяльності.

3. Процедура виконання проєктів програм міжнародної співпраці

3.1. За умови успішного проходження конкурсу та отримання грантових коштів для реалізації Проєкту, наказом ректора призначається координатор Проєкту (*Додаток А*) за поданням проректора з наукової та міжнародної діяльності (*Додаток Б*). Координатор Проєкту подає службову записку про призначення команди Проєкту (*Додаток Д*), супроводжує процес підготовки та підписання грантової угоди між грантодавцем та Університетом, надає необхідні документи головному бухгалтеру, юридичному департаменту та/або іншим структурним підрозділам (за потреби).

3.2. Підставою для початку роботи над Проєктом є підписання грантової угоди та наказ ректора Університету про перелік робіт та встановлення погодинної ставки оплати праці для виконавців Проєкту (*Додаток Е*), виданий на підставі службової записки координатора Проєкту (*Додаток Ж*), за ініціативи якого розглядається участь працівника та/або підрозділів університету в Проєкті.

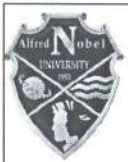
3.3. Керівництво Проєктами та їх виконання відбувається відповідно до умов грантової угоди, проєктної заявки, програми грантодавця, партнерської та міжінституціональної угод, згідно з законодавством України, внутрішніми положеннями Університету та організацій-партнерів Університету.

3.4. Після підписання грантової угоди Проєкт реєструється в Секретаріаті КМУ відповідно до вимог Постанови КМУ від 15 лютого 2002 р. № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» для отримання Картки реєстрації Проєкту (за потреби) та у державній науковій установі «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації» відповідно до вимог наказу МОН України від 24 березня 2022 р. № 271 «Про затвердження Порядку державної реєстрації та обліку науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій» (за потреби).

3.5. В Міністерство освіти і науки України (МОН) регулярно надаються звіти щодо результатів моніторингу Проєкту.

3.6. Координатор Проєкту відповідає за:

- організацію керівництва виконання Проєкту;

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 8
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція 1

– підготовку проєкту наказу Ректора Університету про призначення команди Проєкту (Додаток Г) для реалізації Проєкту із визначенням терміну виконання, кодифікації та офіційної назви Проєкту, відповідно до угоди та службової записки координатора Проєкту;

– підготовку проєкту наказу ректора Університету про перелік робіт та встановлення погодинної ставки оплати праці для виконавців Проєкту (Додаток Д);

– підготовку кошторису на виконання робіт (надання послуг) (Додаток Є)

– підготовку плану реалізації Проєкту;

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

– узагальнення результатів, отриманих під час реалізації Проєкту;

– забезпечення своєчасного подання встановленої звітності та іншої інформації за Проєктом (як в межах Університету, так і грантодавцю та МОН України).

3.7. У термін реалізації Проєкту всі дії команди Проєкту спрямовані на досягнення поставлених цілей та завдань, цільове використання та управління необхідними ресурсами та грантовими коштами, проведення заходів, зазначених в плані реалізації Проєкту, моніторинг діяльності та досягнутих результатів і своєчасне звітування.

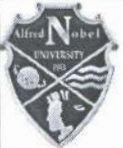
3.8. Координатор та команда Проєкту отримує виплати за виконану діяльність за Проєктом відповідно до звітів про виконані роботи. Виплати нараховуються відповідно до наказу щодо реалізації Проєкту.

3.9. Виплати за виконану діяльність виконавцям Проєкту здійснюються поетапно або в кінці терміну виконання діяльності в рамках Проєкту та після надходження коштів на рахунок Університету.

3.10. Ставка погодинної оплати праці виконавців Проєкту повинна відповідати умовам грантодавця, рівню підготовки виконавців відповідно до посади за основним місцем праці та затвердженому переліку робіт/послуг або в інших ситуаціях згідно з цим Положенням.

3.11. Оплата відряджень, закупівля обладнання та інші витрати, передбачені кошторисом Проєкту, здійснюються відповідно до умов грантодавця або законодавства України.

3.12. Для Проєкту, зареєстрованого як міжнародна технічна допомога, закупівля обладнання та укладання інших договорів на виконання завдань Проєкту відбуваються на основі правил та особливостей, прописаних у грантовій угоді, умовах та посібнику грантодавця та/або у внутрішньому кошторисі.

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 9
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція 1

3.13. Університет забезпечує виконання умов співфінансування Проєкту або власного вкладу, якщо це передбачено умовами грантової угоди.

3.14. Використання коштів Проєкту повинно бути цільовим, тобто кошти мають бути використані винятково на ті заходи, що передбачені в Проєкті.

3.15. Можливість внесення змін до бюджету Проєкту передбачає грантова угода, що повинно бути зафіксовано письмовим дозволом грантодавця або здійснюватися за його пропозицією. Університет може вносити зміни до бюджетів своїх Проєктів за умови погодження з грантодавцем при суттєвих змінах в проєктній діяльності.

3.16. У рамках проєктної діяльності команда Проєкту організовує публічні заходи та розробляє й презентує та розповсюджує результати Проєкту. Публічні заходи мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей Університету та відповідати цілям проєктної діяльності.

3.17. Під час проведення заходів використовується символіка Університету та символіка грантодавця (логотипи, банери, афіші тощо), як передбачено умовами грантової угоди.

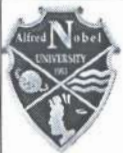
4. Звітування та оцінювання результатів проєктів програм міжнародної співпраці

4.1. Після завершення Проєкту готується звітна документація про результати реалізації Проєкту та подається грантодавцю у визначені грантовою угодою терміни.

4.2. Підсумковий та проміжні звіти, як для грантодавця, так і для МОН України щодо реалізації Проєкту готує команда Проєкту під керівництвом координатора Проєкту, в тому числі фінансову частину спільно з фінансово-економічним відділом Університету.

4.3. Проєкт вважається завершеним лише у випадку прийняття грантодавцем підсумкового звіту щодо реалізації Проєкту, якщо інше не передбачено грантовою угодою.

4.4. Вся проєктна документація (фінансова та описова) повинна обов'язково зберігатись у паперовому вигляді в центрі грантових проєктів, в електронному форматі в департаменті міжнародної діяльності та у координатора Проєкту протягом дії Проєкту та п'яти років після його завершення. Документація також включає

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 10
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція 1

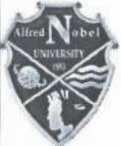
програми заходів, списки учасників з підписами, матеріали презентацій, протоколи зустрічей, поточні звіти, розроблені матеріали, описові та фінансові звіти, договори, рахунки, акти виконаних робіт, квитки, квитанції тощо.

4.5. Участь у міжнародних заходах у межах реалізації Проєкту програми міжнародної співпраці – викладання, навчальні візити, закордонні стажування, семінари, тренінги, конференції, літні/зимові школи, курси з розвитку мовної компетентності тощо, – визнаються та зараховуються як підвищення кваліфікації працівникам Університету у разі, якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання, актуальні для професійного розвитку працівників, підтверджені сертифікатом або іншим офіційним документом та відбуваються протягом періоду виконання Проєкту. Сертифікати, або інші документи про підтвердження участі, мають містити інформацію про назву та тип заходу, тривалість, компетентності/результати навчання/оцінки тощо.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються наказом ректора Університету.

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 11
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція 1

Додаток А

Приклад наказу про призначення координатора Проєкту



ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«Університет імені Альфреда Нобеля»

НАКАЗ

від _____ 202_ р.

м. Дніпро

№

Про призначення координатора проєкту *назва проєкту, № грантової угоди, проєкту, код конкурсу, акронім проєкту тощо*

З метою якісної та своєчасної підготовки, реалізації, ведення фінансових розрахунків та звітування за проєктом *назва проєкту, № проєкту, акронім проєкт тощо*, виконавцем якого є Університет імені Альфреда Нобеля з терміном реалізації *xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx*

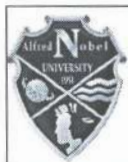
НАКАЗУЮ:

1. Призначити *ПІБ, посада, звання*, координатором проєкту *назва проєкту, № проєкту, акронім проєкту тощо* з обов'язком підготовки, реалізації, ведення фінансових розрахунків та звітування за проєктом.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора _____.

Ректор

Сергій ХОЛОД



Вищий навчальний заклад
«Університет імені Альфреда Нобеля»

Положення про
порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці

Код
ПП-551-117

Стор. 12

Редакція 1

Візи:

Проректор з наукової та міжнародної діяльності _____ (Ім'я, Прізвище)

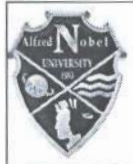
Директор фінансовий _____ (Ім'я, Прізвище)

Головний бухгалтер _____ (Ім'я, Прізвище)

Директор юридичного департаменту _____ (Ім'я, Прізвище)

З наказом ознайомлені:

Проректор із забезпечення якості освітнього процесу _____ (Ім'я, Прізвище)



Вищий навчальний заклад
«Університет імені Альфреда Нобеля»

Положення про
порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці

Код
ПП-551-117

Стор. 13

Редакція 1

Додаток Б

Приклад службової записки про призначення координатора Проєкту

Ректору

Вищого навчального закладу

«Університет імені Альфреда
Нобеля»

Сергію ХОЛОДУ

У зв'язку із реалізацією у вищому навчальному закладі «Університет імені Альфреда Нобеля» з “___”_____ 20__ р. по “___”_____ 20__ р. проєкту

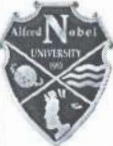
(назва проєкту, № грантової угоди, проєкту, код конкурсу, акронім проєкту тощо)

прошу затвердити координатора проєкту з метою якісної та своєчасної підготовки, реалізації, ведення фінансових розрахунків та звітування за проєктом:

– ПІБ, посада, звання, кафедра/підрозділ.

Проректор з наукової та
міжнародної діяльності

Вікторія СОКОЛОВА

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 14
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція 1

Додаток В

Приклад наказу договору про надання послуг (виконання робіт)

ДОГОВІР про надання послуг (виконання робіт) № _____

м. Дніпро

«__» _____ 202__р.

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля», що іменується надалі «Замовник», в особі ректора Університету Холода Сергія Борисовича який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та громадянин

_____ (прізвище, ім'я, по батькові),

що іменується надалі «Виконавець», з іншої сторони, які надалі разом іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона», уклали цей Договір про надання послуг (виконання робіт) (далі за текстом – «Договір») про наступне:

1. Предмет договору

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання за плату виконати наступну індивідуально визначену роботу (надати послуги):

_____ (назва проєкту, тема)

1.2. Конкретний зміст, обсяг та розрахунок вартості роботи (визначається відповідно до проєкту або ж у разі відсутності деталізації у проєкті — міститься у Додатку № 1 до цього Договору)

1.3. Строк виконання робіт: з «__» _____ 20__р. по «__» _____ 20__р.

1.4. Цей Договір відповідає вимогам розділу 63 Цивільного кодексу України та іншим законодавчим актам які регулюють правовідносини, що передбачені даним договором. При укладенні та виконанні цього договору Сторони керуються нормативно-правовими актами цивільного законодавства України. На правовідносини, що виникають між Заявником та Виконавцем у зв'язку з виконанням Договору, не поширюється дія норм трудового законодавства України.

1.5. Виконавець виконує роботу на власний ризик, самостійно організовує виконання роботи та забезпечує отримання Замовником певного результату з предмету цього Договору.

1.6. Виконавець не підлягає під дію правил внутрішнього трудового розпорядку Замовника, не має права на одержання допомоги із соціального страхування, не сплачує страхові внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

1.7. Замовник не несе перед Виконавцем зобов'язань щодо забезпечення необхідних умов праці, передбачених трудовим законодавством.

2. Права та обов'язки Виконавця

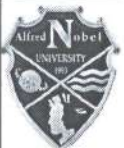
2.1. Виконавець зобов'язаний виконати роботу за завданням Замовника відповідно до узгодженого Сторонами графіка, у порядку, терміни та в обсязі, що визначено цим Договором або витікають з самого, за домовленістю Сторін.

2.2. Виконавець не має права залучати до виконання роботи інших осіб та несе відповідальність перед Замовником за результати роботи.

2.3. При виконанні роботи Виконавець зобов'язаний дотримуватись рекомендацій, стандартів та вимог Замовника щодо обсягів, якості, термінів тощо. Будь-які результати, отримані в процесі виконання роботи Виконавцем, є власністю Замовника.

2.4. При виконанні роботи (наданні послуги), у відносинах, що впливають із цього Договору та його виконання, та у відносинах, що мають значення для виконання цього Договору і зобов'язань, які з нього випливають, Виконавець зобов'язаний дотримуватися вимог проєкту/угоди

_____ (назва документа відповідно до якого залучаються виконавці)

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 15
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція 1

чинного антикорупційного законодавства, Антикорупційної програми Університету та прийнятих на її виконання нормативних актів.

3. Права та обов'язки Замовника

- 3.1. Замовник має право у будь-який час перевіряти та контролювати процес виконання та якість робіт, передбачених цим Договором.
- 3.2. Замовник зобов'язаний сприяти Виконавцю у виконанні роботи, прийняти належним чином виконану роботу та у разі відсутності недоліків у роботі підписати акт приймання-передачі виконаних робіт, своєчасно оплатити виконані роботи у порядку та строки, що встановлені цим Договором.

4. Розмір і порядок оплати

- 4.1. За виконану належним чином, своєчасно та без зауважень роботу Замовник зобов'язаний сплатити Виконавцю винагороду, розмір якої становить

4.2. Виплата винагороди здійснюється шляхом перерахування коштів на рахунок, вказаний Виконавцем після виконання умов Договору та підписання Сторонами Акту виконаних робіт.

4.3. Підставою для оплати є акт здавання-приймання виконаних робіт (наданих послуг), а у випадку доопрацювання результатів – акт здавання-приймання доопрацювань.

4.4. У суму винагороди Замовника за цим Договором входять суми усіх податків, зборів та інших обов'язкових платежів, що встановлені чинним законодавством України для цієї категорії доходів.

5. Відповідальність Сторін

5.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством України, а винна Сторона зобов'язана відшкодувати іншій Стороні усі збитки, завдані таким невиконанням або неналежним виконанням, у повному обсязі.

5.2. Сторона вважається невинуватою і не несе відповідальності за порушення Договору, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання цього Договору.

5.3. У разі неналежного надання послуг, порушення строків чи односторонньої відмови від виконання зобов'язань за цим Договором, Виконавець сплачує Замовнику штраф в розмірі 20% від розміру винагороди, яку Замовник має право утримати від суми винагороди за виконані роботи.

5.4. За порушення строків оплати наданих послуг Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми заборгованості, за кожен день затримки.

5.5. Усі спори з приводу виконання цього Договору розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

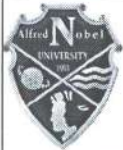
6.1. Сторони визнають, що будь-які відомості, які будуть надаватися Сторонами під час виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, і у зв'язку з ним, а також вся інформація організаційного, професійного, ділового, технічного, комерційного та іншого характеру (у тому числі і комерційна таємниця), яка стосується Сторін та стала відомою при виконанні зобов'язань, передбачених цим Договором, незалежно від форми і способу її вираження (отримання), є конфіденційною.

6.2. У разі розголошення чи іншого протиправного використання конфіденційної інформації, Сторони несуть відповідальність за таке розголошення (інше протиправне використання) у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України і зобов'язані в повному обсязі відшкодувати завдані іншій Стороні таким розголошенням збитки.

7. Інші умови

7.1. У випадках, що не передбачені Договором, Сторони керуються чинним законодавством.

7.2. Сторона несе повну відповідальність за правильність вказаних нею у цьому Договорі реквізитів та зобов'язується своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несе ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 16
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція 1

7.3. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані Сторонами.

7.4. Оподаткування за даним Договором здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

8. Строк дії Договору

8.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.

8.2. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

8.3. За погодженням Сторін цей договір може бути розірваний достроково, про що одна Сторона інформує іншу у письмовій формі за 5 календарних днів до дати розірвання.

8.4. У разі порушення однією зі Сторін зобов'язань за договором інша Сторона має право розірвати договір в односторонньому порядку на підставах, передбачених чинним законодавством України.

9. Юридичні адреси і реквізити сторін

Замовник:

ВНЗ «Університет імені Альфреда Нобеля»
49000, м. Дніпро, вул. Січеславська Набережна, 18
IBAN № UA56 305299 00000 26003050336274
в АТ КБ «Приватбанк» м. Дніпро
МФО 305299
Код ЄДРПОУ 20201672
ІПН 202016704022
Телефон: 8056-370-36-26; 8056-373-92-90

Ректор _____ **Холод С.Б.**

Виконавець:

прізвище, ім'я, по батькові
паспорт: серія _____ номер _____
виданий

адреса

ІПН

(підпис, прізвище, ініціали)

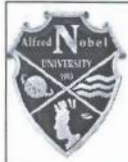
УЗГОДЖЕНО:

Проректор з наукової та міжнародної діяльності _____

Головний бухгалтер _____

Юрисконсульт _____

(за окремих випадків список узгоджуючих осіб може бути змінено)



Вищий навчальний заклад
«Університет імені Альфреда Нобеля»

Положення про
порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці

Код
ПП-551-117

Стор. 17

Редакція I

АКТ № ____
здавання-приймання виконаних робіт
за Договором про надання послуг (виконання робіт) № ____ від « ____ » _____ 20__ р.

м. Дніпро « ____ » _____ 20__ р.

Ми, особи, що нижче підписалися, Замовник — ВНЗ «Університет імені Альфреда Нобеля» в особі ректора Холода Сергія Борисовича, який діє на підставі Наказу, з однієї сторони, та громадянин

(прізвище, ім'я, по батькові),

що іменується надалі «Виконавець», з іншої сторони, які надалі разом іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона», уклали цей Акт про те, що згідно із Договором про надання послуг (виконання робіт) Виконавець виконав наступний обсяг робіт:

ЗМІСТ РОБІТ	Сума, грн
Разом	

Роботи виконувались з « ____ » _____ 20__ р. по « ____ » _____ 20__ р.

Замовник прийняв виконані роботи, які повністю відповідають умовам Договору та досягнутій між Сторонами домовленості щодо їх якості, обсягу, термінів виконання та інших умов, визначених Сторонами у Договорі.

Зауваження до виконаних робіт у Замовника відсутні.
Сторони одна до одної претензій не мають.

Оплаті підлягає _____ грн.
Утримання _____ грн.
Сума на руки _____ грн.

Роботу прийняв:

Від Замовника

_____ Холод С.Б.

Роботу здав:

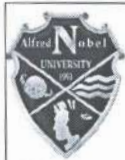
Виконавець

_____ (підпис, прізвище, ініціали)

Особа відповідальна за проєкт _____

Головний бухгалтер _____ Безкоморна О.О.

Заповнюється за необхідності



Вищий навчальний заклад
«Університет імені Альфреда Нобеля»

Положення про
порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці

Код
ПП-551-117

Стор. 18

Редакція 1

ДОДАТОК № ____

за Договором про надання послуг (виконання робіт)

№ ____ від _____ 20__ р.

м. Дніпро

_____ 20__ р.

ВАРТІСТЬ РОБІТ

Цим додатком визначається вартість робіт (послуг), їх зміст та обсяг, результат яких зобов'язаний забезпечити **Виконавець** за Договором.

ЗМІСТ РОБІТ	Сума, грн
Разом	

Усього за здійснені освітні послуги **Замовник** виплачує **Виконавцю**

Дійсний додаток є невід'ємною частиною договору.

Замовник:

ВНЗ «Університет імені Альфреда Нобеля»

49000, м. Дніпро, вул. Січеславська Набережна, 18
IBAN № UA56 305299 00000 26003050336274
в АТ КБ «Приватбанк» м. Дніпро
МФО 305299
Код ЄДРПОУ 20201672
ІПН 202016704022
Телефон: 8056-370-36-26; 8056-373-92-90

Ректор _____ **Холод С.Б.**

Виконавець:

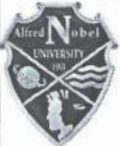
_____ прізвище, ім'я, по батькові

паспорт: серія ____ номер _____
виданий _____

_____ адреса _____

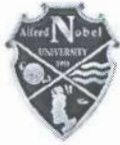
Іден. код N _____

_____ (підпис, прізвище, ініціали)

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 19
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція 1

Додаток Г

Приклад наказу про формування команди/робочої групи Проєкту



ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«Університет імені Альфреда Нобеля»

НАКАЗ

від _____ 202_ р.

м. Дніпро

№

Про призначення команди проєкту *назва проєкту, № грантової угоди, проєкту, код конкурсу, акронім проєкту тощо*

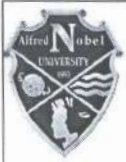
З метою якісної та своєчасної підготовки, реалізації та звітування за проєктом *назва проєкту, № проєкту, акронім проєкту тощо*, координатором якого є Університет імені Альфреда Нобеля з терміном реалізації *xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx*

НАКАЗУЮ:

- Затвердити склад команди з підготовки, реалізації та звітування за проєктом *назва проєкту, № проєкту, акронім проєкту тощо*, у складі:
 - ПІБ, посада, звання, роль у проєкті;
 - ПІБ, посада, звання, роль у проєкті;
 -
- Координатору проєкту *назва проєкту, № проєкту, акронім проєкту тощо* вести фінансові розрахунки та звітування кожного *xx* числа місяця за попередній місяць.
- Департаменту маркетингу забезпечити інформаційну підтримку та висвітлення перебігу проєкту на електронних ресурсах університету.
- Центру грантових проєктів та центру міжнародної діяльності та академічної мобільності забезпечити адміністративну підтримку, супровід, координування та моніторинг проєкту.
- Фінансово-економічному відділу забезпечити підтримку реалізації проєкту та оплату праці виконавців проєкту згідно з офіційними документами.
- Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора _____.

Ректор

Сергій ХОЛОД



Вищий навчальний заклад
«Університет імені Альфреда Нобеля»

Положення про
порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці

Код
ПП-551-117

Стор. 20

Редакція 1

Візи:

Проректор з наукової та міжнародної діяльності

_____ (Ім'я, Прізвище)

Директор фінансовий

_____ (Ім'я, Прізвище)

Головний бухгалтер

_____ (Ім'я, Прізвище)

Директор юридичного департаменту

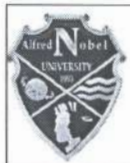
_____ (Ім'я, Прізвище)

З наказом ознайомлені:

Проректор із забезпечення якості освітнього процесу

_____ (Ім'я, Прізвище)

(Члени робочої групи ознайомлені засобами телекомунікаційного зв'язку)



Вищий навчальний заклад
«Університет імені Альфреда Нобеля»

Положення про
порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці

Код
ПП-551-117

Стор. 21

Редакція 1

Додаток Д

Приклад службової записки про призначення команди Проєкту

Ректору

Вищого навчального закладу

«Університет імені Альфреда Нобеля»

Сергію ХОЛОДУ

У зв'язку із реалізацією у вищому навчальному закладі «Університет імені Альфреда Нобеля» з “___” _____ 20__ р. по “___” _____ 20__ р. проєкту

(назва проєкту, № грантової угоди, проєкту, код конкурсу, акронім проєкту тощо)

прошу:

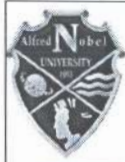
1) затвердити команду проєкту з метою якісної та своєчасної підготовки, реалізації та звітування за проєктом у складі:

- ПІБ, посада, звання, роль у проєкті;

- ПІБ, посада, звання, роль у проєкті;

-

Координатор проєкту _____



Вищий навчальний заклад
«Університет імені Альфреда Нобеля»

Положення про
порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці

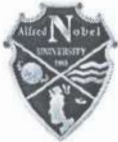
Код
ПП-551-117

Стор. 22

Редакція 1

Додаток Е

**Приклад наказу про перелік робіт за Проєктом та
встановлення погодинної ставки оплати праці для виконавців**



ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«Університет імені Альфреда Нобеля»

НАКАЗ

від _____ 202_ р.

м. Дніпро

№

Про перелік робіт та встановлення погодинної ставки оплати праці для команди проєкту *назва проєкту, № грантової угоди, проєкту, код конкурсу, акронім проєкту тощо*

З метою виконання запланованих діяльностей за проєктом *№ проєкту, акронім проєкту, назва проєкту,*

НАКАЗУЮ:

Призначити виплати за виконання діяльностей за проєктом та встановити відповідні ставки:

1. ПІБ, посада, звання, роль у проєкті – ставка погодинної оплати праці ___ євро за наступні види робіт:

-

-

2. ПІБ, посада, звання, роль у проєкті – ставка погодинної оплати праці ___ євро за наступні види робіт:

-

-

3. ПІБ, посада, звання, роль у проєкті – ставка погодинної оплати праці ___ євро за наступні види робіт:

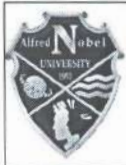
-

-

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора _____.

Ректор

Сергій ХОЛОД



Вищий навчальний заклад
«Університет імені Альфреда Нобеля»

Положення про
порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці

Код
ПП-551-117

Стор. 23

Редакція 1

Візи:

Проректор з наукової та міжнародної діяльності _____ (Ім'я, Прізвище)

Директор фінансовий _____ (Ім'я, Прізвище)

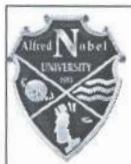
Головний бухгалтер _____ (Ім'я, Прізвище)

Директор юридичного департаменту _____ (Ім'я, Прізвище)

З наказом ознайомлені:

Проректор із забезпечення якості освітнього процесу _____ (Ім'я, Прізвище)

(Члени робочої групи ознайомлені засобами телекомунікаційного зв'язку)



Вищий навчальний заклад
«Університет імені Альфреда Нобеля»

Положення про
порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці

Код
ПП-551-117

Стор. 24

Редакція 1

Додаток Ж

**Приклад службової записки про визначення переліку робіт за Проєктом
та встановлення погодинної ставки оплати праці для виконавців**

Ректору

Вищого навчального закладу

«Університет імені Альфреда Нобеля»

Сергію ХОЛОДУ

У зв'язку із реалізацією у вищому навчальному закладі «Університет імені Альфреда Нобеля» з “___” _____ 20__ р. по “___” _____ 20__ р. проєкту

(назва проєкту, № грантової угоди, проєкту, код конкурсу, акронім проєкту тощо)

прошу:

Призначити виплати за виконання діяльностей за проєктом та встановити відповідні ставки:

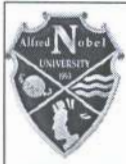
1. ПІБ, посада, звання, роль у проєкті – ставка погодинної оплати праці ___ євро за наступні види робіт:

-;
-.....

2. ПІБ, посада, звання, роль у проєкті – ставка погодинної оплати праці ___ євро за наступні види робіт:

-;
-.....

Координатор проєкту _____



Вищий навчальний заклад
«Університет імені Альфреда Нобеля»

Положення про
порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці

Код
ПП-551-117

Стор. 25

Редакція 1

Додаток 3

Приклад кошторису на виконання робіт за Проєктом

Кошторис на виконання робіт (послуг) за проєктом

назва проєкту, № грантової угоди, проєкту, акронім проєкту тощо

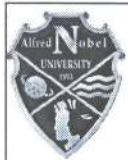
Термін реалізації проєкту: *xx.xx.xxxx - xx.xx.xxxx*

№	Статті витрат*	Всього на весь період (грн)
	Витрати на оплату праці	
	Відрядження	
	Друк матеріалів	
	Реклама	
	Всього	

* Перелік статей виплат є прикладом та може доповнюватись та змінюватись координатором Проєкту відповідно до цілей та завдань Проєкту

Ректор

Сергій ХОЛОД



Додаток И

Рекомендаційні вимоги щодо ставок оплати праці виконавців міжнародних проєктів

1. Рекомендаційні вимоги щодо ставок оплати праці виконавців міжнародних проєктів застосовуються до:

1.1. Міжнародних грантових програм, в яких передбачається проведення грошових виплат за виконану роботу в межах Проєкту (окрім Проєктів Програми Еразмус+ за напрямом Жан Моне, оплати за якими регламентуються Додатком З).

1.2. Проєктів, в умовах конкурсу яких або в грантовій угоді яких не передбачені ставки оплати праці.

2. Для всіх Проєктів можливі два типи нарахування оплати за проєктом: щоденна оплата або погодинна оплата

2.1. Під щоденною оплатою розуміється оплата за виконані роботи працівнику (члену робочої групи), який залучений в Проєкт на обмежений період часу, який може бути чітко вимірний на основі наданих документів чи відповідних облікових карт, і визначена конкретно для залученого фахівця або до посади, яку працівник може займати в Проєкті.

2.2. Під погодинною оплатою розуміється оплата праці працівнику (члену робочої групи) за виконані роботи в межах Проєкту, які проводяться у визначений період часу, а період залученості працівника не може бути регламентованим щоденною оплатою.

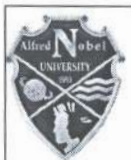
2.3. Науково-педагогічний чи науковий працівник може брати участь не більше ніж в 5 чинних міжнародних Проєктах з оплатою за виконану роботу.

3. Розподіл ролей в Проєкті та ставки оплати їх праці

3.1 Розподіл ролей в Проєкті та ставки оплати їх праці наведено у табл. 1.

Таблиця 1

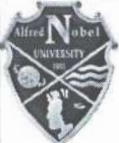
Роль в Проєкті	Посада за основним місцем праці	Рівень щоденної оплати, Євро/день	Рівень погодинної оплати, Євро/години
Менеджер, адміністративний менеджер, координатор проєкту, головний дослідник, старший експерт	Адміністративний персонал, НПП з науковим ступенем	100	20-25
Викладач, тренер, старший дослідник (з досвідом роботи за фахом понад 4 роки, або із науковим ступенем), молодший експерт	Адміністративний персонал, НПП з науковим ступенем	75	15-20



Дослідник (2 роки після магістратури за фахом)	НПП без наукового ступеня, аспіранти	50	10-14
Технічний персонал, інженер, молодший дослідник (1 рік після магістратури за фахом), аспіранти	Інженерно-допоміжний персонал	40	8-10
Працівники супроводу проєкту	Працівники служб фінансового, юридичного, науково-організаційного супроводу тощо	30	6-10
Студенти	Студенти	20	4-5

3.2. За формування бюджету Проєкту та розподіл рівнів оплати залежно від ролі в Проєкті відповідає координатор Проєкту на етапі подачі проєктної заявки та в процесі реалізації виграного Проєкту.

3.3. Контроль за формуванням бюджету та його відповідністю до наданих рекомендаційних вимог лежить на проректорі з наукової та міжнародної співпраці.

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 28
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція 1

Додаток К

Рекомендації щодо виконання Проєктів програми міжнародної співпраці Еразмус+ за напрямом Жан Моне

1. Загальні положення

1.1. Проєкти «Жан Моне Модуль» та «Жан Моне Кафедра» (надалі – Проєкт) – це короткі нові навчальні програми або курси в галузі поширення досвіду та практики Європейського Союзу, які викладаються робочою групою Проєкту у закладі вищої освіти. Проєкти мають тривалість від 120 до 360 навчальних годин протягом трьох років. Навчальні модулі у формі вибіркового курсу можуть зосереджуватися на одному конкретному курсі з європейських студій або мати мультидисциплінарний підхід, також можуть мати форму коротких спеціалізованих тренінгів, літніх/зимових шкіл, воркшопів, семінарів, відповідно до умов Проєкту.

1.2. Для цілей проєкти включають навчальні години прямого контакту в контексті вибіркового курсів, спеціалізованих тренінгів, літніх/зимових шкіл, воркшопів, семінарів і можуть включати будь-що з вищезазначеного у форматі дистанційного навчання, але не включають індивідуальне навчання та/або спостереження.

1.3. Проєкти належать до проєктів Міжнародної технічної допомоги (МТД). Основні нормативні документи, які регламентують діяльність за проєктами:

1. Erasmus+Programme Guide (https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sites/default/files/2023-11/2024-Erasmus%2BProgramme-Guide_EN.pdf).

2. Guide: How to manage your Lump Sum Grants. Version 1.0 15 2022. (https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/how-to-manage-your-lump-sum-grants_en.pdf)

3. Методичні рекомендації для закладів вищої освіти та інших організацій учасників проєктів Програми Еразмус+: координаторів та партнерів проєктів: особливості впровадження проєктів конкурсів 2021-2027 рр. в Україні (https://erasmusplus.org.ua/wp-content/uploads/2023/05/pamyatka_ka2_march_2024.pdf)

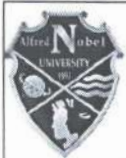
2. Етапи реалізації робіт Проєктів та їх документальний супровід

2.1. Документальний супровід робіт за Проєктом викладено в табл. 1.

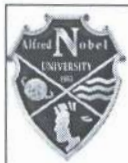
Таблиця 1

Документальний супровід Проєкту

№	Етапи	Організація/ підрозділ до якого звертатися /подавати документи	Перелік робіт та документів	Виконавець
1	Етап підготовки заявки	Центр міжнародної діяльності та академічної мобільності, центр грантових проєктів	Консультаційна підтримка, тренінг, ознайомлення із документами програми та допоміжними ресурсами	Координатор



		Центр міжнародної діяльності та академічної мобільності, центр грантових проєктів	Заповнення та подання проєктної заявки для розміщення на порталі Європейської комісії Складання та подання загального кошторису проєкту (розрахунку часів викладання)	Координатор/ команда проєкту Координатор
2	Етап підготовки до реалізації Проєкту	Портал проєкту Жан Моне на сайті ЄК	Заповнення електронної форми на порталі Єврокомісії за проєктом Підписання Грантової Угоди з додатками	Центр грантових проєктів, центр міжнародної діяльності та академічної мобільності
		До МОН та Секретаріату Кабінету міністрів України	Реєстрація Проєкту як Проєкту МТД в Секретаріаті Кабінету Міністрів України	Центр грантових проєктів, центр міжнародної діяльності та академічної мобільності
		До бухгалтерії для отримання Університетом грантових коштів за Проєктом	Грантова Угода з додатками (українською та англійською мовами)	Координатор
		До департаменту міжнародної діяльності для формування бази Проєктів	- Короткий опис Проєкту (назва, номер, мета, завдання, результати) - Копія Грантової Угоди з додатками	Координатор
		Проректор із забезпечення якості освітнього процесу	Зустріч з керівництвом університетом щодо обговорення особливостей реалізації Проєкту та введення навчального модуля в освітній процес	Координатор
3	Етап реалізації	До бухгалтерії	Внутрішній кошторис видатків за Проєктом відповідно до запланованих заходів (який включає інформацію щодо дольової участі університету в Проєкті для підтримки заходів Проєкту (у межах передбачених умовами гранту)	Координатор



		До департаменту міжнародної діяльності	Наказ на реалізацію Проєкту, реалізацію заходів за Проєктом, створення робочої групи Проєкту, затвердження кошторису Проєкту	Координатор
4	Внутрішній моніторинг робіт за Проєктом	Проректор з наукової та міжнародної діяльності та проректор із забезпечення якості освітнього процесу	Оцінювання якості матеріалів Проєкту, результатів Проєкту, перевірка на плагіат та самоплагіат, оцінювання використання досвіду ЄС, сучасності та інноваційності матеріалів	Координатор
5	Звітування	До МОН та департаменту міжнародної діяльності	Звіти до МОН подаються щопівроку у січні та липні (за підписом координатора Проєкту та ректора Університету)	Координатор, центр грантових проєктів, центр міжнародної діяльності та академічної мобільності
		До департаменту міжнародної діяльності	Звіти про виконану діяльність до департаменту міжнародної діяльності подаються до 15 числа кожного місяця за попередній місяць	Координатор
		До ЄС, до МОН України	Загальний звіт за результатами проєкту	Координатор/команда проєкту

3. Основні форми оплати відповідно до видів робіт за проєктом

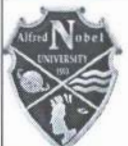
3.1. Принципи, за якими проводиться діяльність за Проєктами, зокрема щодо фінансових питань та питань оплати:

- Відповідність вимогам Проєкту за програмою ERASMUS+ та Lump Sum Grant фінансування.

- Відповідність законодавству України, зокрема законодавству щодо використання коштів проєктів МТД.

- Автономія Університету при прийнятті рішень, використання інституційних положень, офіційно затверджених керівництвом.

3.2. Оплата робіт за Проєктом здійснюється після їх виконання один раз за півріччя/квартал згідно з внутрішнім кошторисом діяльності, передбачених Проєктом, узгодженим з фінансово-економічним відділом Університету. Для виконання Проєкту створюється робоча група, яка затверджується наказом ректора. Для проведення робіт та заходів за Проєктом, які фінансуються за кошти цього Проєкту, команда Проєкту готує

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 31
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція 1

документи для оформлення наказу на їх проведення. Члени команди Проєкту залучаються до Проєкту шляхом підписання договору про надання послуг (Додаток И).

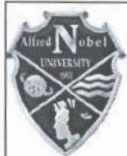
3.3. Навчальні матеріали, посібники та статті за Проєктом мають відповідати актуальним вимогам за результатом перевірки на плагіат, зокрема на самоплагіат. Навчальні матеріали Проєкту доцільно робити універсальними, зокрема інклюзивного характеру, доступними для здобувачів вищої освіти, НПП та інших учасників Проєкту з особливими потребами.

3.4. На основі аналізу поданих Проєктів, які отримали схвалення Європейської комісії, сформовано перелік основних видів діяльності за Проєктами, форми їх оплати, розподіл коштів за видами діяльності за Проєктом та подано їх в табл. 2.

Таблиця 2

Рекомендований розподіл фінансування діяльності, передбачених Проєктом, для формування внутрішнього кошторису

Напрями діяльності	Види діяльності	Результати діяльності	Структура витрат у кошторисі	Форма оплати
Викладання за Проєктом	Вибіркові курси	Розроблений вибірковий курс, перевірений на плагіат, та проведені заняття за цим курсом, які включають години прямого контакту	50% - 80% 40-80 євро за годину викладання	Договір про надання послуг
	Тренінги, семінари, воркшопи, літні школи	Підготовка розширеної програми та навчальних матеріалів, організація заходів та проведення тренінгів, семінарів, воркшопів, літніх шкіл, які включають години прямого контакту		
Інші види діяльності	Конференції	Організація та проведення конференцій. Оформлення, друк чи електронне видання матеріалів конференції	0-10%	Оплата згідно кошторису на матеріали конференції
	Публікація посібника/навчальних матеріалів	Підготовка посібника/навчальних матеріалів вибіркового курсу, оформлення та видання (друковане/електронне)	0-10%	Договір про надання послуг
	Новий сайт Проєкту поза межами сайту Університету	Створення та підтримка нового сайту проєкту поза межами сайту Університету	0-10%	Договір про надання послуг/ Оплата згідно кошторису на матеріали конференції
	Закупівля унікального	Закупівля унікального обладнання та програмного забезпечення для	0-20%	Укладений кошторис на



	обладнання, програмного забезпечення та електронних матеріалів	освітньої діяльності за Проєктом, яке відсутнє в Університеті, але вкрай потрібне для реалізації Проєкту (потребує обґрунтування, для забезпечення інклюзивної освіти, передбачено Проєктом; вписується в бюджет Університету)		закупівлю обладнання (вписується в бюджет Університету)
	Адміністративний супровід Проєкту	Супровідні роботи за Проєктом працівників Університету, включених до робочих груп за Проєктом	7-14%	Договір про надання послуг
	Статті в системі Scopus та Web of Science за результатами досліджень за Проєктом	Підготовка та оплата друку статті. Довідка про відсутність плагіату, зокрема самоплагіату	0-10%	Укладений кошторис на оплату статті вписується в бюджет Університету)
	Відрядження	Відрядження до закладів-партнерів з метою викладання в рамках Проєкту, поширення результатів Проєкту, проведення спільних заходів в рамках Проєкту	0-20%	Оплата з коштів Проєкту згідно з укладеним кошторисом на відрядження за кордон

4. Організація викладання вибіркового курсу за Проєктом

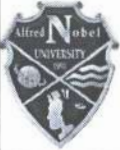
4.1. Курс, розроблений в рамках напряму Жан Моне, включається в навчальний план як вибіркова дисципліна для студентів (ВЗП – вибіркова загальноуніверситетська дисципліна).

4.2. Курс не включається до навчального навантаження викладача, але ведеться облік годин навантаження за цим курсом в департаменті дидактики.

4.3. У додатках до диплома студентів, які обрали цей курс, як вибіркового, будуть занесені результати їх навчання за цим курсом.

5. Діяльність із розповсюдження, комунікації та звітування

5.1. На початку реалізації Проєкту команда Проєкту створює сторінку Проєкту на веб-сайті Університету у розділі «Міжнародна діяльність» – «Міжнародні грантові проєкти» та сторінки Проєкту у соцмережах Фейсбук та/або Інстаграм для розповсюдження інформації про Проєкт з обов'язковим розміщенням логотипу Європейського союзу «Співфінансується ЄС», приклад якого буде наведено в грантовій угоді.

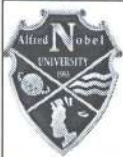
	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 33
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція 1

5.2. Команда Проєкту розробляє рекламну продукцію та рекламний банер з назвою Проєкту, лого Університету, лого Європейського Союзу «Співфінансується ЄС» або іншої програми.

5.3. Відповідні напрацювання Проєктів – результати (наприклад, розроблені приклади стратегій інтернаціоналізації, оновлені, або нові освітні програми, навчально-методичні матеріали, публікації, положення про створення та діяльність нових підрозділів тощо), які мають статус публічно доступних, повинні бути обов'язково завантажені на Платформі результатів проєктів ЄС (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects>) або інших ресурсах згідно з умовами програми.

6. Види дольової участі Університету в проєктах:

- надання приміщень;
- комунальні послуги (водопостачання, електропостачання, опалення);
- створення сайту Проєкту на сторінці Університету;
- використання мережі Internet;
- використання технічних засобів;
- поширення інформації у засобах масової інформації та соцмережах.

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 34
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція 1

Додаток Л

**Приклад договору про надання послуг за Проєктами програми
міжнародної співпраці Еразмус+ за напрямом Жан Моне**

ДОГОВІР ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ № _____

«___» _____ 202_ рік

м. Дніпро

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля» (надалі – Замовник) в особі ректора Холода Сергія Борисовича, що діє на підставі Статуту з однієї сторони, та громадянка (громадянин) України Прізвище Ім'я По-батькові (надалі Виконавець/Експерт) з іншої сторони, уклали договір про наступне:

1. Предмет договору

1.1. В рамках Грантової Угоди № _____ між _____ та ВИЩИМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ» щодо прийняття гранту за проєкт _____, визначає учасників щодо реалізації цілей проєкту на виконання робіт визначених координатором проєкту.

1.2. На виконання Грантової Угоди Замовник має право залучити учасника для виконання послуг пов'язаних з реалізації вищезгаданого Гранту.

1.3. Строк реалізації проєкту з _____ року до _____ року.

1.4. При укладанні та виконанні цього Договору Сторони керуються нормативно-правовими актами цивільного законодавства України. На правовідносини, що виникають між замовником та учасником у зв'язку з виконанням Договору не поширюється дія норм трудового законодавства України.

1.5. Виконавець виступає учасником в рамках реалізації проєкту, та виконує роботу на власний ризик, самостійно організовує виконання роботи та забезпечує отримання замовником певного результату з предмету Договору.

1.6. Експерт не підлягає під дію правил внутрішнього трудового розпорядку Замовника, не має права на одержання допомоги із соціального страхування, не сплачує страхові внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням..

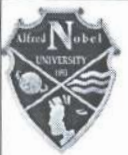
1.7. Замовник зобов'язаний своєчасно прийняти та оплатити виконану Виконавцем роботу.

1.8. Виконавець виконує роботу за цим Договором самостійно та не має права залучати третіх осіб інакше ніж як за погодженням із Замовником.

2. Зміст, обсяг робіт

2.1. Експерт зобов'язаний виконувати наступну роботу: розробка та оновлення навчально-методичного контенту; викладання в цільових групах; ведення звітування на порталі Європейської комісії; написання та публікація наукових статей за результатами реалізації проєкту; підготовка та проведення міжнародних конференцій; та інша робота визначена Грантовою угодою.

2.2. Обсяги та етапи роботи обумовлені в грантовій угоді та обліковуються координатором проєкту.

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 35
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція I

2.3. Замовник зобов'язується оплатити роботу Виконавця згідно порядку, визначеного в п. 3 цього Договору.

3. Права та обов'язки виконання

3.1. Виконавець зобов'язаний виконати роботу за завданням Замовника визначену п. 2.1 цього Договору у порядку, терміни та в обсязі, що визначено Договором, за домовленістю Сторін.

3.2. Виконавець не має права залучати до виконання роботи інших осіб та несе відповідальність перед Замовником за результати роботи.

3.3. При виконанні роботи Виконавець зобов'язаний дотримуватись рекомендацій, стандартів та вимог Замовника щодо обсягів, якості, термінів тощо. Будь-які результати, отримані в процесі виконання роботи не є власністю Виконавця.

3.4. При виконанні роботи (наданні послуги), у відносинах, що впливають із цього Договору та його виконання, та у відносинах, що мають значення для виконання цього Договору і зобов'язань, які з нього випливають, Виконавець зобов'язаний дотримуватися вимог чинного антикорупційного законодавства, Антикорупційної програми Університету та прийнятих на її виконання нормативних актів.

4. Розмір і порядок оплати

4.1. За виконану належним чином, своєчасно та без зауважень роботу Замовник зобов'язаний сплатити Виконавцю винагороду, розмір якої встановлено відповідно до бюджету проєкту як кваліфікаційні витрати з погодинною оплатою праці.

4.2. Ціна цього Договору складається із загальної суми вартості виконаних робіт, що виконані протягом строку дії Договору.

4.3. Оплата проводиться після виконання певного етапу роботи та при підписанні Сторонами Акту виконаних робіт, але не частіше ніж один раз на місяць.

4.4. Виплата винагороди здійснюється в національній валюті шляхом перерахування на поточний рахунок Виконавця, після підписання Сторонами Акту виконаних робіт.

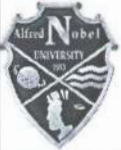
4.5. Підставою для оплати є Акт виконаних робіт (наданих послуг), а у випадку доопрацювання результатів – Акт виконаних доопрацювань.

4.6. У суму винагороди Замовника за цим Договором входять суми усіх податків, зборів та інших обов'язкових платежів, що встановлені чинним законодавством України для цієї категорії доходів.

5. Конфіденційність

5.1. Сторони визнають, що будь-які відомості, які будуть надаватися Сторонами під час виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, і у зв'язку з ним, а також вся інформація організаційного, професійного, ділового, технічного, комерційного та іншого характеру (у тому числі і комерційна таємниця), яка стосується Сторін та стала відомою при виконанні зобов'язань, передбачених цим Договором, незалежно від форми і способу її вираження (отримання), є конфіденційною.

5.2. У разі розголошення чи іншого протиправного використання конфіденційно інформації, Сторони несуть відповідальність за таке розголошення (інше протиправне використання) у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 36
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція I

зобов'язані в повному обсязі відшкодувати завдані іншій Стороні таким розголошенням збитки.

6. Відповідальність сторін

6.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством України, а винна Сторона зобов'язана відшкодувати іншій Стороні усі збитки, завдані таким невиконанням або неналежним виконанням, у повному обсязі.

6.2. Сторона вважається невинуватою і не несе відповідальності за порушення Договору, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання цього Договору.

6.3. У разі неналежного надання послуг, порушення строків чи односторонньої відмови від виконання зобов'язань за цим Договором, Виконавець сплачує Замовнику штраф розмірі 20% від розміру винагороди, яку Замовник має право утримати від суми винагороди за виконані роботи.

6.4. Якщо діями чи бездіяльністю Виконавця було спричинено матеріальні збитки Замовнику та потягло неможливість або не належну реалізацію грантового проєкту, то такі збитки повинні бути відшкодовані Виконавцем в повному обсязі Замовнику.

6.5. Усі спори з приводу виконання цього Договору розглядаються у порядку передбаченому чинним законодавством України.

7. Інші умови

7.1. У випадках, що не передбачені Договором, Сторони керуються чинним законодавством.

7.2. Сторона несе повну відповідальність за правильність вказаних нею у цьому Договорі реквізитів та зобов'язується своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несе ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

7.3. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невіддільною (частина/ознака) частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані Сторонами.

7.4. Оподаткування за даним Договором здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

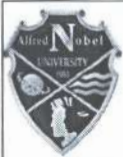
8. Строк дії договору

8.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.

8.2. У разі якщо жодна зі сторін не повідомила іншу за 30 календарних днів до закінчення строку Договору про припинення його, то строк дії договору продовжено ще на один календарний рік. Пролонгація Договору можлива до _____ року.

8.3. Замовник може в односторонньому порядку розірвати даний Договір попередивши про це Виконавця за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до запланованого закінчення Договору. В цьому випадку Договір припиняє свою дію з дати визначеної Замовником.

8.4. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

	Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-117	Стор. 37
	Положення про порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці		Редакція 1

8.5. У разі порушення однією зі Сторін зобов'язань за договором інша Сторона має право розірвати договір в односторонньому порядку на підставах, передбачених чинним законодавством України.

Реквізити та підписи сторін

ЗАМОВНИК

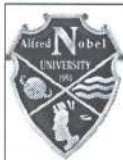
ВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ»
49000, м. Дніпро, вул. Січеславська
Набережна,
буд. 18
IBAN:
№UA563052990000026003050336274
в АТ КБ «Приватбанк» м. Дніпро
МФО 305299
Код ЄДРПОУ 20201672
ПІН 202016704022
Телефон: 8056-370-36-26, 8056-373-92-
90
Ректор

ВИКОНАВЕЦЬ

Прізвище Ім'я По-батькові
адреса реєстрації
паспорт виданий ким та від якого
числа
ІНН
Розрахунковий рахунок IBAN: №
_____/ Прізвище та
ініціали

_____/С.Б. Холод/

М.П.



Вищий навчальний заклад
«Університет імені Альфреда Нобеля»

Положення про
порядок реалізації проєктів програм міжнародної співпраці

Код
ПП-551-117

Стор. 38

Редакція 1

Акт № 1
виконаних робіт
за Договором про надання послуг № _____ від _____

«__» _____ 202__ рік

м. Дніпро

В рамках Грантової Угоди № _____ між _____ та ВИЩИМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ» проєкт _____

Ми, особи, що нижче підписалися, Замовник – ВНЗ «Університет імені Альфреда Нобеля» в особі ректора Холода Сергія Борисовича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та громадянка (громадянин) України Прізвище Ім'я По-батькові, що іменується у подальшому «Виконавець», з іншої сторони, які в подальшому разом іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона», уклали цей АКТ про те, що згідно із Договором про надання послуг (виконання робіт) Виконавець виконав наступний обсяг робіт:

ЗМІСТ РОБІТ	Сума, грн
відповідно до звіту	
Разом	сума в євро

Зауваження до виконаних робіт у Замовника відсутні.
Сторони одна до одної претензій не мають.

В перерахунку в національну валюту:

Оплаті підлягає _____ грн.

Утримання _____ грн.

Сума на руки _____ грн.

Замовник прийняв виконані роботи, які повністю відповідають умовам Договору та досягнутій між Сторонами домовленості щодо їх якості, обсягу, термінів виконання та інших умов, визначених Сторонами у Договорі.

ЗАМОВНИК

ВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА
НОБЕЛЯ»

49000, м. Дніпро, вул. Січеславська
Набережна, буд. 18

IBAN: №UA56305299000026003050336274

в АТ КБ «Приватбанк» м. Дніпро

МФО 305299

Код ЄДРПОУ 20201672

ПІН 202016704022

Телефон: 8056-370-36-26, 8056-373-92-90

Ректор

_____/С.Б. Холод/

М.П.

ВИКОНАВЕЦЬ

Прізвище Ім'я По-батькові

адреса реєстрації

паспорт виданий ким та від якого числа

ІПН

Розрахунковий рахунок IBAN: №

_____/ Прізвище та ініціали

