

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 11 серпня 2026 р., № 17)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Уманського
національного університету



Олена ЯРОШИНСЬКА

11.08.2026

Введено в дію наказом
від 11.08.2026 № 01-16/162/од

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ПОДАННЯ, РЕАЛІЗАЦІЇ ТА
СУПРОВОДУ ПРОЄКТІВ, ГРАНТІВ І ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ НИМИ
ДОГОВОРІВ В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок підготовки, подання, реалізації та супроводу проєктів, грантів і пов'язаних із ними договорів в Уманському національному університеті (далі – Положення) визначає єдиний внутрішній порядок ініціювання, підготовки, погодження, подання, відкриття, реалізації, моніторингу, звітування, завершення та супроводу проєктів Уманського національного університету (далі – Університет), а також розподіл повноважень між учасниками проєктної діяльності.

1.2. Для цілей цього Положення під договорами розуміються грантові, партнерські, консорціумні, субгрантові, проєктні, науково-технічні та інші договори, безпосередньо пов'язані з підготовкою або реалізацією проєктів. Дія цього Положення не поширюється на господарські, трудові, закупівельні та інші договори Університету, які не пов'язані з проєктною діяльністю.

1.3. Положення розроблено з метою забезпечення системного управління проєктною діяльністю, належного внутрішнього контролю, академічної доброчесності, дослідницької етики, прозорості, підзвітності, ефективного й цільового використання ресурсів, захисту прав інтелектуальної власності та зменшення фінансових, правових, репутаційних, інформаційних і безпекових ризиків.

1.4. Дія Положення поширюється на всі структурні підрозділи Університету, працівників, здобувачів освіти та інших осіб, які беруть участь у підготовці або реалізації проєктів від імені чи за участю Університету, незалежно від джерела фінансування та статусу Університету в проєкті.

1.5. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 № 2456-VI, Податкового кодексу України від 02.12.2010 № 2755-VI, законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII, «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX, «Про авторське право і

суміжні права» від 01.12.2022 № 2811-IX, «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII, «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII, «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII, «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» від 05.07.1994 № 80/94-ВР, «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV, постанов Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги», від 02.09.2015 № 719 «Деякі питання отримання державними і комунальними закладами вищої освіти, науковими установами та закладами культури власних надходжень», від 12.08.2015 № 579 «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність», Статуту Університету та інших нормативно-правових і локальних актів.

1.6. Положення встановлює універсальні внутрішні правила Університету та не дублює вимог конкретних грантодавців. Умови конкурсної документації, грантової угоди, міжнародного договору, договору з партнером або правила грантодавця застосовуються у частині, що не суперечить законодавству України. У разі колізії пріоритет має акт вищої юридичної сили.

1.7. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

1.7.1. Грант – фінансові, матеріальні, технічні або інші ресурси, що надаються грантодавцем на безоплатній і безповоротній основі для досягнення визначених цілей на умовах, установлених грантодавцем;

1.7.2. Грантодавець (донор) – міжнародна організація, іноземний уряд, фонд, програма Європейського Союзу, державний орган України, Національний фонд досліджень України, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація, благодійний фонд, громадська організація або інша особа, що надає грант;

1.7.3. Грантоотримувач – Університет або інша особа, яка отримує грант і несе відповідальність за його цільове використання;

1.7.4. Проєкт – комплекс взаємопов'язаних заходів, обмежених строком, ресурсами та очікуваними результатами, що реалізується Університетом самостійно або у співпраці з партнерами;

1.7.5. Проєктна заявка – комплект документів, який подається грантодавцю, замовнику або партнеру для участі в конкурсі, відборі, переговорах чи отримання фінансування;

1.7.6. Проєктний договір – грантова, партнерська, консорціумна, субгрантова, науково-технічна або інша угода, що визначає права, обов'язки та відповідальність сторін щодо підготовки чи реалізації проєкту;

1.7.7. Міжнародна технічна допомога – фінансові та інші ресурси і послуги, що надаються донорами на безоплатній та безповоротній основі і підлягають державній реєстрації у випадках, визначених законодавством;

1.7.8. Співфінансування – частина витрат на реалізацію проєкту, що покривається за рахунок коштів, майна, робочого часу або інших ресурсів Університету чи партнерів відповідно до умов проєкту;

1.7.9. Непрямі витрати (накладні витрати, overheads) – витрати, безпосередньо не пов'язані з виконанням окремого завдання проєкту, але необхідні для його загального адміністрування та функціонування;

1.7.10. Керівник проєкту – працівник Університету, визначений проєктною заявкою, договором та/або наказом ректора, який здійснює загальне керівництво проєктом і відповідає за досягнення його результатів;

1.7.11. Команда проєкту – група виконавців, яка безпосередньо реалізує проєкт та склад якої затверджується або оформлюється наказом ректора;

1.7.12. Попередні результати – дані, матеріали, методики, програмний код, об'єкти інтелектуальної власності або інші результати, створені чи отримані до початку реалізації проєкту;

1.7.13. Дослідницькі дані – первинні та оброблені дані, протоколи, журнали досліджень, анкети, записи, зображення, моделі, програмний код, метадані та інші матеріали, необхідні для підтвердження і відтворення результатів проєкту;

1.7.14. Подвійне фінансування – покриття одних і тих самих витрат або звітування про один і той самий результат за рахунок двох чи більше джерел фінансування без належної правової підстави та декларування;

1.7.15. Конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом особи та її повноваженнями у проєктній діяльності, що може вплинути на об'єктивність або неупередженість її рішень чи дій;

1.7.16. Суттєве використання технологій штучного інтелекту – використання, що істотно вплинуло на зміст, структуру, методологію, дані, висновки, програмний код або інший змістовий результат проєктної діяльності;

1.7.17. Єдиний реєстр проєктів – електронна інформаційна система або впорядкована база даних Університету, що містить відомості про грантові можливості, заявки, проєкти, договори, команди, бюджети, результати та звітність.

1.8. За джерелом фінансування проєкти можуть бути міжнародними, національними, державними, місцевими, донорськими, госпдоговірними або змішаними. За предметом вони можуть бути освітніми, науковими, науково-технічними, інноваційними, соціальними, інфраструктурними, інституційними та іншими.

1.9. Університет може брати участь у проєкті як заявник, координатор, грантоотримувач, партнер, бенефіціар, реципієнт, субгрантоотримувач, замовник, виконавець або в іншому статусі, визначеному конкурсною документацією чи договором.

2. ІНІЦІЮВАННЯ ПРОЄКТІВ ТА ПІДГОТОВКА ПРОЄКТНИХ ЗАЯВОК

2.1. Ініціювати проєкт може структурний підрозділ, науково-педагогічний, науковий або інший працівник Університету в межах напрямів діяльності Університету.

2.2. Ініціатор проєкту до початку підготовки повної заявки подає до Відділу розвитку проєктної діяльності Університету (далі – Відділ) картку проєктної ініціативи за формою Додатка А, у якій зазначаються мета, очікувані результати, строк, бюджет, джерело фінансування, склад потенційної команди, партнери, потреба у співфінансуванні, обладнанні, приміщеннях, даних та інших ресурсах.

2.3. Відділ здійснює пошук і поширення інформації про конкурси, гранти, донорів, фонди та програми, попередньо оцінює відповідність ініціативи стратегії Університету, надає організаційно-методичну, інформаційну та консультаційну підтримку на стадіях ініціювання і підготовки заявки.

2.4. Підготовка проєктної заявки здійснюється відповідно до вимог грантодавця, конкурсної документації, цього Положення та інших локальних актів Університету. Ініціатор разом із потенційною командою готує описову частину, робочий план, бюджет, обґрунтування ресурсів, розподіл ролей і проєкти листів підтримки та договорів.

2.5. До початку переговорів із партнерами ініціатор узгоджує з Відділом можливі зобов'язання Університету щодо співфінансування, передачі майнових прав, надання приміщень, обладнання, персоналу, доступу до даних, довгострокового утримання результатів та інших ресурсів.

2.6. Не допускається подання заявки від імені Університету або надання партнерам листа-підтримки, листа-зобов'язання чи іншого документа, що створює юридичні або фінансові зобов'язання Університету, без проходження внутрішнього погодження.

2.7. До подання заявка проходить внутрішнє погодження за маршрутним листом Додатка Б. Заявка погоджується керівником відповідного структурного підрозділу, Відділом, структурним підрозділом з міжнародної співпраці або наукової діяльності – залежно від напрямку, бухгалтерською службою, уповноваженим підрозділом з публічних закупівель – за наявності закупівель, юридичною службою, а також проректором за відповідним напрямом.

2.8. Якщо заявка передбачає співфінансування, довгострокове утримання обладнання, створення нових структур, прийняття майна, передачу прав

інтелектуальної власності, обробку значних масивів персональних даних або інші істотні зобов'язання, відповідне рішення приймається ректором, а у випадках, визначених Статутом чи законодавством, – Вченою радою Університету.

2.9. Погоджена заявка підписується ректором або уповноваженою ним посадовою особою та подається грантодавцю у визначені строки. Відділ реєструє заявку в єдиному реєстрі проєктів та супроводжує її подання.

2.10. Ініціатор проєкту до подання заявки підписує декларацію за формою Додатка В щодо достовірності відомостей, академічної доброчесності, конфлікту інтересів, відсутності чинних обмежень на участь у грантових конкурсах або керівництво проєктами та використання технологій штучного інтелекту.

2.11. Відомості про заявника, партнерів, команду, бюджет та результати, що містяться в заявці, повинні бути достовірними, актуальними і підтверджуватися документами або офіційними джерелами.

3. УЧАСНИКИ ПРОЄКТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Вчена рада Університету визначає стратегічні напрями проєктної діяльності, схвалює локальні нормативні акти з відповідних питань, розглядає узагальнені звіти та приймає рішення щодо інституційного впровадження результатів проєктів у межах своєї компетенції.

3.2. Ректор забезпечує реалізацію політики Університету у сфері проєктної діяльності; підписує заявки, договори і звіти або делегує такі повноваження; призначає керівників і команди проєктів; затверджує або погоджує бюджети й зміни до них; приймає організаційні рішення щодо відкриття, реалізації, зупинення та завершення проєктів.

3.3. Проректори за відповідними напрямами координують проєктну діяльність, погоджують заявки і звіти, контролюють реалізацію, ініціюють усунення ризиків та забезпечують упровадження результатів у діяльність Університету.

3.4. Керівники структурних підрозділів ініціюють проекти, забезпечують участь працівників і здобувачів освіти, створюють організаційні умови для реалізації, контролюють дотримання локальних актів та забезпечують збереження документації у межах компетенції.

3.5. Відділ є координатором проєктної діяльності та адміністратором єдиного реєстру проєктів. До його завдань належить:

- пошук, узагальнення та поширення інформації про конкурси, гранти, донорів, фонди та програми; ведення бази даних проєктів і грантових можливостей;
- надання організаційно-методичної, інформаційної та консультаційної підтримки ініціаторам і виконавцям проєктів на всіх стадіях проєктної діяльності, зокрема щодо підготовки описової частини заявки та формування бюджету;
- участь у внутрішньому погодженні грантових заявок та супровід під час їх подання;
- ведення обліку (реєстру) проєктів та укладених грантових і партнерських договорів;
- налагодження взаємодії між структурними підрозділами Університету та командами проєктів під час реалізації проєктів;
- моніторинг реалізації проєктів та оцінювання результатів проєктів і їх упровадження в діяльність Університету;
- організація та проведення семінарів, нарад і навчальних заходів з питань підготовки та реалізації проєктів; залучення працівників і здобувачів освіти до роботи в командах проєктів;
- налагодження зв'язків із закладами освіти і науки, установами, організаціями, фондами та програмами в Україні та за кордоном для підготовки і реалізації спільних проєктів.

3.6. Структурний підрозділ, відповідальний за міжнародну співпрацю, забезпечує розвиток міжнародного партнерства Університету, сприяє пошуку та залученню міжнародних партнерів до проєктної діяльності, координує питання

укладення міжнародних договорів та угод, а також здійснює організаційний супровід міжнародної складової проєктів.

3.7. Структурний підрозділ, відповідальний за наукову діяльність, трансфер технологій та інтелектуальну власність, забезпечує науково-організаційний супровід наукових і науково-технічних проєктів, сприяє впровадженню результатів наукових досліджень, здійснює підтримку діяльності у сфері трансферу технологій та захисту прав інтелектуальної власності.

3.8. Бухгалтерська служба забезпечує відокремлений облік грантових коштів, облік витрат за проєктом, нарахування виплат, підготовку фінансової звітності відповідно до законодавства України та умов грантової угоди.

3.9. Юридична служба здійснює правову експертизу заявок, договорів, рішень про співфінансування, інтелектуальну власність, персональні дані, відповідальність сторін, вирішення спорів та інші правові питання.

3.10. Уповноважена особа або підрозділ (за наявності) з публічних закупівель визначає та проводить процедури закупівель у межах проєкту відповідно до законодавства, міжнародних договорів і правил грантодавця, якщо їх застосування дозволене законом.

3.11. Інформаційно-обчислювальний центр оцінює ризики доступу до інформаційних систем, зберігання і передання даних, використання хмарних сервісів і технологій штучного інтелекту.

3.12. Керівник проєкту здійснює загальне керівництво, організовує виконання робочого плану, забезпечує досягнення результатів, достовірність і своєчасність звітності, дотримання бюджету, умов договору, академічної доброчесності, дослідницької етики, правил закупівель, захисту даних та інтелектуальної власності.

3.13. Члени команди виконують завдання відповідно до розподілу ролей, ведуть облік виконаної роботи, зберігають первинні матеріали і несуть відповідальність за достовірність створених ними результатів.

3.14. Здобувачі освіти можуть залучатися до команди за умови добровільності, належного оформлення їх участі, визначення навчальної, наукової чи трудової

ролі, забезпечення авторства та недопущення підміни безоплатною участю роботи, що має оплачуватися відповідно до законодавства чи умов проєкту.

4. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ, ДОСЛІДНИЦЬКА ЕТИКА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ВИКОРИСТАННЯ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ

4.1. Учасники проєктної діяльності під час підготовки, подання, оцінювання, реалізації та звітування зобов'язані дотримуватися законодавства і локальних актів Університету з питань академічної доброчесності, дослідницької етики, конфлікту інтересів, захисту персональних даних і використання технологій штучного інтелекту.

4.2. Не допускаються академічний плагіат, відчуження або приписування авторства, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом, недоброчесне оцінювання, недозволена допомога, академічний саботаж, схилення до порушення академічної доброчесності та інші порушення, визначені законом.

4.3. Результати, отримані або оприлюднені до початку проєкту, можуть використовуватися як попередні результати, методологічна основа або вихідні дані лише за умови чіткого зазначення часу, джерела та обставин їх отримання. Подання таких результатів як нових результатів проєкту не допускається.

4.4. Не допускається подвійне фінансування витрат та повторне звітування про один і той самий результат у двох або більше проєктах, якщо це прямо не дозволено умовами фінансування і належно не задекларовано всім грантодавцям.

4.5. Особа, щодо якої набрало чинності рішення про позбавлення права брати участь у грантових конкурсах, бути керівником або відповідальним виконавцем дослідження чи проєкту, не може бути включена до заявки або проєкту у статусі, на який поширюється таке обмеження, протягом строку його дії.

4.6. Якщо відповідне обмеження набрало чинності під час реалізації проєкту, керівник структурного підрозділу та Відділ невідкладно інформують ректора і

грантодавця у випадках, передбачених договором, та ініціюють зміну керівника, ролі або складу команди.

4.7. У разі виявлення конкретних фактичних даних, які можуть свідчити про порушення академічної доброчесності, матеріали невідкладно передаються Комісії з питань академічної доброчесності Університету відповідно до Порядку подання та розгляду повідомлень. Відділ, керівник проєкту, проректор, бухгалтерська або юридична служба не встановлюють самостійно факту такого порушення та вини особи.

4.8. Передання матеріалів Комісії не звільняє Університет від обов'язку повідомити грантодавця, аудитора, правоохоронний чи інший компетентний орган, якщо такий обов'язок прямо встановлений законом або договором.

4.9. Ініціатор, керівник і члени команди, особи, які погоджують заявку, здійснюють оцінювання, закупівлі, приймання результатів, розподіл коштів чи майна, зобов'язані повідомити про реальний або потенційний конфлікт інтересів. Особа з конфліктом інтересів не бере участі у відповідному рішенні до його врегулювання.

4.10. Повідомлення про конфлікт інтересів та спосіб його врегулювання документуються і долучаються до матеріалів проєкту. Неврегульований конфлікт інтересів є підставою для відсторонення особи від відповідної дії або рішення.

4.11. Суттєве використання технологій штучного інтелекту під час підготовки заявки, аналізу даних, створення програмного коду, методології, звітності, публікацій та інших результатів декларується відповідно до Політики відповідального впровадження та використання технологій штучного інтелекту і правил грантодавця.

4.12. Технічне використання технологій штучного інтелекту для перевірки правопису, форматування, транскрибування власного мовлення або інших операцій, що не змінюють змістового внеску особи, окремого декларування не потребує, якщо інше не визначено умовами конкурсу чи проєкту.

4.13. Забороняється вводити до несхвалених зовнішніх систем штучного інтелекту персональні дані, неопубліковані результати, тексти заявок, експертні матеріали, комерційну, службову або іншу інформацію з обмеженим доступом. Отримані за допомогою ШІ факти, джерела, обчислення, посилання, висновки і програмний код підлягають перевірці компетентною людиною.

4.14. Проєкти, що передбачають дослідження за участю людей, використання тварин, біологічних матеріалів, медичних, біометричних чи інших чутливих даних або потенційно небезпечні експерименти, можуть реалізовувати відповідну частину лише після отримання етичного висновку, інформованої згоди, дозволу або іншого погодження, якщо це передбачено законом, умовами грантодавця чи локальними актами.

5. АВТОРСТВО, ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА ВЛАСНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ДОСЛІДНИЦЬКИМИ ДАНИМИ

5.1. До подання заявки визначаються попередні результати та об'єкти інтелектуальної власності, які планується використати, їх правовласники і правові підстави використання. Такі об'єкти фіксуються в заявці, договорі або окремому переліку.

5.2. Проєктний договір має визначати правовий режим результатів, створених під час проєкту, порядок їх оприлюднення, патентування, ліцензування, комерціалізації, передання партнерам, використання після завершення проєкту та розподілу доходів, якщо це передбачено.

5.3. Авторство академічних творів і творчих результатів визначається за фактичним творчим внеском. Адміністративне керівництво, фінансування, організаційна або технічна допомога самі по собі не є підставою для включення особи до складу авторів.

5.4. Внесок осіб у збирання і аналіз даних, проведення експериментів, розроблення програмного коду, візуалізацію, переклад, редагування та інші роботи зазначається у спосіб, визначений правилами проєкту, видання або відповідним стандартом авторського внеску.

5.5. Використання творів, баз даних, програмного забезпечення, зображень, аудіовізуальних матеріалів та інших об'єктів третіх осіб здійснюється з дотриманням авторських прав, ліцензійних умов та правил цитування.

5.6. Для наукового або науково-технічного проєкту керівник за потреби готує план управління дослідницькими даними, у якому визначаються способи збирання, документування, перевірки, зберігання, резервного копіювання, доступу, анонімізації, передання, оприлюднення та знищення даних.

5.7. Первинні дані, журнали досліджень, розрахунки, програмний код, анкети, протоколи, версії файлів та метадані зберігаються у спосіб, що дає змогу підтвердити походження, достовірність і хронологію одержання результатів.

5.8. Доступ до дослідницьких даних надається лише особам, яким він необхідний для виконання проєкту. Передання даних партнерам або третім особам здійснюється на законній підставі та з урахуванням договорів про конфіденційність, захист персональних даних і прав інтелектуальної власності.

5.9. Публічне відкриття даних здійснюється відповідно до принципу «відкриті настільки, наскільки можливо, закриті настільки, наскільки необхідно», якщо інше не встановлено законом, договором або правами третіх осіб.

6. ВНУТРІШНЄ ПОГОДЖЕННЯ ДОГОВОРІВ ТА ВІДКРИТТЯ ПРОЄКТУ

6.1. Підставою для відкриття проєкту є офіційне повідомлення про підтримку заявки, рішення замовника або укладення проєктного договору.

6.2. Проєктний договір укладається після внутрішнього погодження, передбаченого пунктом 2.7 цього Положення. До підписання перевіряються предмет, бюджет, строки, співфінансування, відповідальність, порядок звітності, закупівель, обробки даних, інтелектуальної власності, аудиту, припинення договору та вирішення спорів.

6.3. Під час погодження партнерського або консорціумного договору здійснюється документальна перевірка правосуб'єктності партнера,

повноважень підписанта, санкційних обмежень, репутаційних і фінансових ризиків у межах доступних законних джерел.

6.4. Якщо проєкт підлягає державній реєстрації як міжнародна технічна допомога або за іншою процедурою, відповідний структурний підрозділ забезпечує підготовку документів і супроводжує реєстрацію у строки, визначені законодавством.

6.5. Відкриття проєкту оформлюється наказом ректора, яким визначаються керівник, команда, відповідальні структурні підрозділи, строк, бюджет, джерела співфінансування, порядок звітування, зберігання документації та інші істотні умови. Орієнтовний перелік реквізитів наказу наведено в Додатку Г.

6.6. Для кожного відкритого проєкту оформлюється паспорт проєкту і картка єдиного реєстру за формою Додатка Г. Зміни до відомостей реєстру вносяться протягом п'яти робочих днів після їх оформлення.

6.7. Керівник проєкту формує робочий план з розподілом завдань, строків, результатів, відповідальних виконавців, контрольних точок і показників виконання.

6.8. У разі розбіжностей між заявкою, договором і наказом застосовується договір та акт вищої юридичної сили; внутрішні документи невідкладно приводяться у відповідність.

7. РЕАЛІЗАЦІЯ ТА ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ПРОЄКТУ

7.1. Реалізація проєкту здійснюється відповідно до договору, робочого плану, затвердженого бюджету, цього Положення та інших локальних актів.

7.2. Керівник проєкту організовує регулярні робочі наради, контролює виконання завдань, використання ресурсів, досягнення показників, ведення документації та своєчасне усунення відхилень.

7.3. Внутрішній моніторинг здійснюють керівник проєкту, Відділ, бухгалтерська служба і проректор за відповідним напрямом у межах компетенції. Моніторинг не повинен підміняти незалежний аудит, оцінювання грантодавця або академічну експертизу.

7.4. Структурні підрозділи надають команді необхідну організаційну, фінансову, правову, інформаційну і технічну підтримку відповідно до наказу про відкриття проєкту.

7.5. Зміни до змісту, бюджету, строків, показників, партнерства або складу команди вносяться відповідно до договору. Зміни, що потребують згоди грантодавця, набувають чинності для Університету після отримання такої згоди і належного внутрішнього оформлення.

7.6. Заміна керівника проєкту допускається у випадках припинення трудових відносин, тривалої відсутності, конфлікту інтересів, набрання чинності академічною санкцією, неналежного виконання обов'язків або з інших обґрунтованих причин із дотриманням умов договору.

7.7. Публічні повідомлення, логотипи, візуальна ідентифікація, згадки донорів і партнерів використовуються відповідно до комунікаційних правил проєкту та Університету. Офіційні заяви від імені Університету погоджуються уповноваженою посадовою особою.

8. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЗАКУПІВЛІ ТА УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ

8.1. Використання коштів і ресурсів проєкту здійснюється за принципами законності, цільового призначення, ефективності, економності, прозорості, підзвітності та недопущення подвійного фінансування.

8.2. Бухгалтерський і податковий облік здійснюється відповідно до законодавства, облікової політики Університету та умов договору. Для проєкту забезпечується відокремлений аналітичний облік у межах технічних можливостей облікової системи.

8.3. Співфінансування забезпечується лише за наявності належно оформленого рішення і джерела покриття. Внесок Університету у формі робочого часу, приміщень, обладнання чи інших ресурсів підлягає обліку, якщо це передбачено умовами проєкту.

8.4. Непрямі витрати використовуються відповідно до договору, законодавства та кошторису Університету. Порядок їх розподілу визначається локальним актом або рішенням ректора, якщо інше не встановлено грантодавцем.

8.5. Закупівля товарів, робіт і послуг здійснюється відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших актів законодавства. У випадках, прямо передбачених законом або міжнародним договором України, застосовуються правила відповідної міжнародної організації чи грантодавця. Правовий режим закупівлі визначається до її початку юридичною службою та уповноваженим підрозділом з публічних закупівель.

8.6. Не допускається штучне подрібнення предмета закупівлі, необґрунтоване обмеження конкуренції, закупівля у пов'язаних осіб за наявності не врегульованого конфлікту інтересів або приймання товарів, робіт і послуг, які фактично не поставлені чи не відповідають договору.

8.7. Майно, придбане або отримане в межах проекту, приймається, обліковується, маркується, зберігається і використовується відповідно до законодавства, договору та локальних актів. Відповідальна особа визначається наказом або актом приймання-передачі.

8.8. Умови подальшого використання, передачі, страхування, ремонту, утримання або списання майна після завершення проекту визначаються договором і законодавством.

8.9. Відрядження здійснюються відповідно до законодавства та умов проекту. Перевищення встановлених норм допускається лише за наявності правової підстави, джерела фінансування і належного податкового обліку.

9. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ІНШІ ВИПЛАТИ В МЕЖАХ ПРОЄКТІВ

9.1. Оплата праці, винагороди та інші виплати здійснюються відповідно до законодавства України, умов договору, затвердженого бюджету і локальних актів Університету.

9.2. Правова форма залучення особи до виконання проєкту визначається з урахуванням характеру роботи, підпорядкування, регулярності, очікуваного результату, умов фінансування та вимог трудового, цивільного, податкового й бюджетного законодавства.

9.3. Розмір оплати або винагороди визначається з урахуванням обсягу, складності, строків і результатів виконаних завдань, рівня відповідальності, вимог до кваліфікації, затвердженого бюджету та умов договору.

9.4. Підставами для виплат можуть бути трудовий договір, контракт, цивільно-правовий або авторський договір, наказ ректора, табель обліку робочого часу, акт приймання виконаної роботи чи інший документ, передбачений законодавством.

9.5. Робота у нічний час, понад установлену тривалість робочого часу, у вихідні, святкові чи неробочі дні допускається, оформлюється, обліковується і оплачується відповідно до законодавства.

9.6. Виплата здійснюється після підтвердження виконання завдання або досягнення результату та за наявності відповідних коштів у бюджеті проєкту. Нарахування податків і зборів здійснює бухгалтерська служба.

9.7. Не допускається виплата за результат, який не виконано, уже оплачено з іншого джерела або не підтверджено належними документами.

10. ЗВІТНІСТЬ, ОПРИЛЮДНЕННЯ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

10.1. Звітність за проєктом охоплює змістову, фінансову, закупівельну, майнову та інші складові, визначені договором і законодавством.

10.2. Поточну і підсумкову звітність готує команда під керівництвом керівника проєкту. Кожний виконавець підтверджує достовірність даних і результатів, поданих ним до звіту.

10.3. До подання грантодавцю звіт проходить внутрішню перевірку в частині змісту, бюджету, закупівель, майна, академічної доброчесності, прав інтелектуальної власності, персональних даних і виконання умов договору.

10.4. Звіти підписуються ректором або уповноваженою ним посадовою особою, якщо це передбачено договором, та подаються у визначені строки. Копія остаточно поданого звіту передається Відділу для єдиного реєстру.

10.5. У звітності чітко розмежовуються попередні результати та результати, фактично отримані під час проєкту. Зміна, вибіркове вилучення або заміна даних з метою створення хибного уявлення про виконання проєкту не допускаються.

10.6. Публікація результатів здійснюється з дотриманням вимог договору, конфіденційності, авторського права, захисту персональних даних, експортного контролю та правил відкритого доступу.

10.7. Керівник проєкту разом із відповідним структурним підрозділом готує план інституційного впровадження, масштабування або подальшого використання результатів, якщо це впливає з мети проєкту чи зобов'язань Університету.

11. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ, ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ТА РЕАГУВАННЯ НА ІНЦИДЕНТИ

11.1. Керівник проєкту на етапі підготовки і протягом реалізації ідентифікує фінансові, правові, академічні, етичні, репутаційні, партнерські, інформаційні, закупівельні, кадрові та безпекові ризики й веде їх реєстр за потреби.

11.2. У разі виникнення обставин, що можуть призвести до недосягнення результатів, перевитрати бюджету, порушення строків, втрати даних, конфлікту інтересів, витоку інформації, подвійного фінансування, неправомірного використання коштів або іншої істотної шкоди, керівник проєкту невідкладно інформує проректора, Відділ та інші компетентні підрозділи.

11.3. За результатами повідомлення визначаються заходи локалізації, збереження доказів, відновлення даних, призупинення операцій, повідомлення грантодавця, зміни робочого плану, складу команди або інші дії.

11.4. Підозра щодо корупційного, кримінального, адміністративного, фінансового або іншого правопорушення передається відповідній уповноваженій особі чи органу. Розгляд питання академічної доброчесності здійснюється окремо за спеціальним локальним Порядком.

11.5. Особа, яка добросовісно повідомила про можливе порушення, не може зазнавати переслідування або негативних наслідків у зв'язку з таким повідомленням. Завідомо неправдиве повідомлення тягне відповідальність у встановленому законом порядку.

11.6. Університет має право тимчасово зупинити окремі операції або реалізацію проєкту, якщо продовження створює істотний ризик порушення закону, договору, прав осіб або втрати коштів чи даних.

12. ЗАВЕРШЕННЯ ПРОЄКТУ, ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ, АУДИТ ТА КОНТРОЛЬ

12.1. Проєкт вважається завершеним після виконання передбачених договором завдань, подання і прийняття підсумкового звіту, проведення остаточних розрахунків, оформлення майна, результатів і документації та виконання інших зобов'язань.

12.2. Керівник проєкту подає внутрішній звіт про завершення за формою Додатка Д, що містить відомості про результати, бюджет, публікації, об'єкти інтелектуальної власності, дані, майно, невиконані зобов'язання, ризики та подальше використання результатів.

12.3. Документація зберігається протягом строку, визначеного договором і законодавством, але не менше п'яти років після завершення проєкту, якщо довший строк не встановлено. Документи з особливим строком зберігання передаються до архіву відповідно до номенклатури справ.

12.4. Дослідницькі дані та матеріали, необхідні для підтвердження результатів, зберігаються відповідно до плану управління даними, вимог грантодавця, законодавства і локальних актів.

12.5. Університет забезпечує можливість проведення внутрішнього і зовнішнього аудиту, моніторингу та перевірок грантодавцем і компетентними органами. Учасники проєкту зобов'язані надавати достовірні документи та пояснення в межах законних повноважень перевіряючих.

12.6. У разі передання результатів, обладнання, документації або незавершених зобов'язань іншому підрозділу складається акт за формою Додатка Е.

12.7. Відповідальність учасників за неналежне виконання обов'язків визначається законом, договором, цим Положенням та іншими локальними актами. Застосування академічної відповідальності здійснюється виключно за спеціальною процедурою.

13. ПРОЄКТИ ЗАКЛАДІВ-ПРАВОПОПЕРЕДНИКІВ ТА ОСОБЛИВОСТІ РЕОРГАНІЗАЦІЇ

13.1. Проєкти, гранти і пов'язані договори закладів освіти, правонаступником яких є Університет, продовжують реалізовуватися Університетом у межах правонаступництва, якщо інше не встановлено законом, грантодавцем або договором.

13.2. Керівники та відповідальні особи таких проєктів забезпечують інвентаризацію і передання проєктної, договірної, фінансової, закупівельної, звітної та іншої документації, даних, майна, залишків коштів, зобов'язань і прав інтелектуальної власності.

13.3. Зміна найменування, реквізитів, сторони договору, керівника, складу команди, банківських рахунків або інших істотних відомостей погоджується з грантодавцем і партнерами та оформлюється додатковою угодою, листом-підтвердженням або іншим належним документом.

13.4. До моменту належного переоформлення документів не допускається вчинення дій, які можуть призвести до втрати фінансування, порушення договору, подвійного обліку або незаконного розпорядження майном.

13.5. Матеріали незавершених справ щодо можливих порушень академічної доброчесності, передані у порядку правонаступництва, розглядаються Комісією Університету відповідно до законодавства і локальних актів із забезпеченням права особи на захист.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету, якщо інше не визначено таким наказом.

14.2. Зміни та доповнення до Положення розробляються і оформлюються відповідно до Інструкції з розробки та оформлення проєктів положень Уманського національного університету, схвалюються Вченою радою та вводяться в дію наказом ректора.

14.3. Структурні підрозділи протягом трьох місяців із дня набрання чинності цим Положенням приводять свої процедури, форми документів і реєстри у відповідність до нього.

14.4. Проєкти, розпочаті до набрання чинності цим Положенням, продовжують реалізовуватися відповідно до укладених договорів. Нові внутрішні процедурні дії здійснюються за цим Положенням, якщо це не погіршує умов проєкту та не суперечить договору.

14.5. У разі зміни законодавства норми Положення застосовуються в частині, що не суперечить акту вищої юридичної сили, до внесення відповідних змін.

14.6. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства, Статуту, проєктного договору та інших локальних актів Університету.

Розробники:

проректор з науково-педагогічної роботи

начальник відділу проєктної діяльності

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації Уманського національного університету

Голова Профспілки працівників, студентів, аспірантів та докторантів

Уманського національного університету

Голова ради студентського самоврядування Уманського національного університету

Михайло МАЛЬОВАНІЙ

Ірина ТЯГАЙ

Маргарита ПАРУБОК

Леся КАРНАУХ

Вікторія ГУРСЬКА

КАРТКА ПРОЄКТНОЇ ІНІЦІАТИВИ

Реквізит	Відомості
1. Назва проєкту	
2. Ініціатор / структурний підрозділ	
3. Грантодавець / програма / конкурс	
4. Кінцевий строк подання	
5. Мета і короткий зміст	
6. Очікувані результати та показники	
7. Орієнтовний строк реалізації	
8. Орієнтовний загальний бюджет і частка УНУ	
9. Потреба у співфінансуванні	
10. Потенційні партнери та статус УНУ	
11. Запропонований керівник і команда	
12. Потреба в обладнанні, приміщеннях, даних, ІТ-ресурсах	
13. Попередні результати та об'єкти інтелектуальної власності	
14. Основні ризики	
15. Підпис ініціатора, дата	

МАРШРУТНИЙ ЛИСТ ВНУТРІШНЬОГО ПОГОДЖЕННЯ ПРОЄКТНОЇ ЗАЯВКИ / ДОГОВОРУ

Підрозділ / посадова особа	Предмет погодження	Висновок, зауваження	Підпис, дата
Керівник структурного підрозділу	Доцільність, ресурси, команда		
Відділ розвитку проєктної діяльності	Відповідність конкурсу, комплектність, реєстрація		
Підрозділ міжнародної співпраці / науковий відділ	Відповідність напряму, партнерство		
Бухгалтерська служба	Бюджет, співфінансування, облік, податки		
Підрозділ публічних закупівель	Плановані закупівлі та правовий режим		
Юридична служба	Правові зобов'язання, договір, ІВ, відповідальність		
ІТ / інформаційна безпека / захист даних	Дані, системи, хмарні сервіси, кіберризика		
Проректор за напрямом	Загальне погодження		

ДЕКЛАРАЦІЯ ІНІЦІАТОРА / КЕРІВНИКА ПРОЄКТУ

Я, _____,

підтверджую, що:

- 1) відомості, включені до проєктної заявки та супровідних документів, є достовірними у межах моїх знань і належно перевірені;
- 2) заявлені професійні досягнення, публікації, дані та результати належать зазначеним авторам і не містять завідомо неправдивих відомостей;
- 3) попередні результати чітко відокремлено від результатів, які планується отримати під час проєкту;
- 4) мені не відомо про подвійне фінансування заявлених витрат або результатів;
- 5) щодо мене не діє рішення, яке забороняє участь у грантових конкурсах або керівництво / відповідальне виконання проєктів; у разі наявності такого рішення зазначаю: _____;
- 6) реальний або потенційний конфлікт інтересів відсутній / наявний (опис): _____;
- 7) суттєве використання технологій штучного інтелекту не здійснювалося / здійснювалося таким чином: _____;
- 8) я зобов'язуюся дотримуватися законодавства, локальних актів Університету, правил грантодавця, академічної доброчесності, дослідницької етики та конфіденційності.

Підпис _____ Дата _____

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК РЕКВІЗИТІВ НАКАЗУ ПРО ВІДКРИТТЯ ПРОЄКТУ

1. Повна і скорочена назва проєкту, реєстраційний номер.
2. Грантодавець, програма, договір і строк реалізації.
3. Статус Університету в проєкті.
4. Керівник проєкту, його повноваження і відповідальність.
5. Склад команди, ролі та порядок внесення змін.
6. Загальний бюджет, частка Університету, співфінансування і непрямі витрати.
7. Відповідальні структурні підрозділи.
8. Порядок закупівель, обліку коштів і майна.
9. Строки і порядок внутрішньої та зовнішньої звітності.
10. Порядок зберігання документації та дослідницьких даних.
11. Вимоги до інтелектуальної власності, конфіденційності і персональних даних.
12. Контроль за виконанням наказу.

КАРТКА ЄДИНОГО РЕЄСТРУ ПРОЄКТІВ

Реквізит	Відомості
Реєстраційний номер	
Назва проєкту	
Програма / грантодавець	
Статус УНУ	
Керівник проєкту	
Партнери	
Строк реалізації	
Загальний бюджет / частка УНУ	
Співфінансування	
Номер і дата договору	
Номер наказу про відкриття	
Категорія проєкту	
Ключові результати і показники	
Закупівлі / майно	
Інтелектуальна власність	
Строки звітності	
Дата наступного моніторингу	
Статус проєкту	
Місце зберігання документації	

ВНУТРІШНІЙ ЗВІТ ПРО ЗАВЕРШЕННЯ ПРОЄКТУ

1. Назва і реєстраційний номер проєкту.
2. Строк реалізації, грантодавець, партнери, керівник.
3. Досягнуті результати і показники; пояснення відхилень.
4. Фінансове виконання бюджету, залишки та повернення коштів.
5. Проведені закупівлі та перелік отриманого майна.
6. Публікації, навчальні матеріали, програмні продукти, дані та інші результати.
7. Створені об'єкти інтелектуальної власності та їх правовий режим.
8. Місце зберігання дослідницьких даних і документації.
9. Невиконані або довгострокові зобов'язання.
10. План подальшого використання і впровадження результатів.
11. Відомості про аудит, перевірки, інциденти та вжиті заходи.
12. Підписи керівника проєкту, відповідального проректора, бухгалтерської служби та Відділу.