

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна
з питання: «Про затвердження «Положення про залучення і управління
грантовими коштами у Харківському національному університеті
імені В.Н. Каразіна»»

від 29 серпня 2025 року, протокол № 22

Заслухавши подання проректора з адміністративної та кадрової роботи Володимира ДОБРЕЛІ стосовно необхідності затвердження Положення про залучення і управління грантовими коштами у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, відповідно до підпункту 39 пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Вчена рада університету ухвалила:

1. Затвердити «Положення про залучення і управління грантовими коштами у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна» (додаток 1).

Відповідальний: проректор з адміністративної та кадрової роботи Володимир ДОБРЕЛЯ

Термін виконання: до 01 вересня 2025 року

Голова Вченої ради

Тетяна КАГАНОВСЬКА

Учений секретар

Олена ФРІДМАН



ПОЛОЖЕННЯ
про залучення і управління грантовими коштами
у Харківському національному університеті
імені В.Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про залучення і управління грантовими коштами у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна (далі – Положення) визначає умови та порядок реалізації працівниками та здобувачами освіти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі - Університет) повного циклу грантових проєктів від ініціювання до завершення таких проєктів, а саме: порядок залучення, планування, виконання, звітування, розповсюдження та оцінювання результатів грантової діяльності та звітності про виконання грантових проєктів, що гарантує доброчесне, якісне та повне виконання зобов'язань перед грантонадавачами.

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», 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 «Про питання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури», 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, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2017 № 1507 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 27.12.2017 за № 1564/31432, Рекомендацій Національного Еразмус+ офісу в Україні щодо особливостей впровадження проєктів в Україні від 23.01.2023, Методичних рекомендацій щодо застосування інструментів та механізмів для трансформації різних сфер функціонування закладів вищої освіти на засадах прозорості та доброчесності, розроблених Національним агентством з питань запобігання корупції, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 17.04.2025 № 576, Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положення про проєктну діяльність у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна та інших локальних нормативних актів Університету.

1.3. Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації грантових проєктів і управління коштами грантів мають відповідати принципам доброчесності, доцільності, відповідальності і якості виконання зобов'язань перед іноземними і українськими грантонадавачами з урахуванням Положення про взаємодію (співпрацю) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна із суб'єктами господарської діяльності.

1.4. В цьому Положенні терміни та скорочення використовуються в такому значенні:

1.4.1. *Грант* - фінансові та/або інші ресурси, надані на безоплатній та безповоротній основі державою, юридичними, фізичними особами, у тому числі іноземними, та/або міжнародними організаціями для розвитку матеріально-технічної бази Університету, провадження освітньої, наукової, науково-технічної, соціальної та іншої статутної діяльності Університету, за напрямками і на умовах, визначених надавачами гранту (далі - грантонадавачами).

1.4.2. *Грантовий проєкт* - проєкт, що реалізується за рахунок гранту.

1.4.3. *Менеджер грантового проєкту* - особа, яка здійснює управління проєктом і несе відповідальність за його результати. Менеджер грантового проєкту здійснює операційне щоденне управління проєктом.

1.4.4. *Куратор грантового проєкту* - проректор, за яким, відповідно до розподілу обов'язків, закріплено відповідний напрям спрямування грантового проєкту. Куратор відповідає за забезпечення проєкту ресурсами та здійснює організаційно-технічну та адміністративну підтримку проєкту.

1.4.5. *Команда грантового проєкту* - тимчасова організаційна структура проєкту, що сформована зі спеціалістів різних структурних підрозділів Університету, а у випадку зовнішніх проєктів - із представників інших державних чи приватних юридичних осіб або фізичних осіб.

1.4.6. *Результат грантового проєкту* - вимірюваний прояв науково-технічних, соціальних, економічних, інтелектуальних, матеріальних або інших ефектів, що отримані у процесі реалізації грантового проєкту.

1.4.7. *Уповноважена особа* - провідний професіонал з антикорупційної діяльності Університету.

1.4.8. *УМВ* - управління міжнародних відносин Університету.

1.4.9. *НДЧ* - науково-дослідна частина Університету.

1.4.10. *МТД* - міжнародна технічна допомога.

1.4.11. *ПФВ* - планово-фінансовий відділ.

1.4.12. *ЄРГП* - Єдиний реєстр грантових проєктів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

1.5. До створення в Університеті Проєктного (грантового) офісу його функції виконує куратор та/або менеджер грантового проєкту, інші уповноважені куратором особи.

2. ПОДАННЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТЬ У ГРАНТОВИХ ПРОЄКТАХ

2.1. Підготовка і подання заявки на участь у грантових проєктах за підтримки Університету відбувається після узгодження з керівником структурного підрозділу, куратором грантового проєкту та ректором Університету доцільності його виконання і визначення менеджера грантового проєкту, який здійснює комунікацію з грантонадавачем.

2.2. Наказом ректора Університету визначається необхідність участі у грантовому проєкті, затверджуються куратор та менеджер грантового проєкту з числа працівників Університету. На менеджера покладаються функції формування пропозицій щодо підготовки грантової заявки та комунікації з грантонадавачем. Наказом куратора грантового проєкту може бути створена

команда грантового проєкту, яка має надати консультаційну допомогу та/або взяти участь у написанні грантової заявки, складанні кошторису тощо. До складу команди грантового проєкту можуть входити працівники УМВ, НДЧ, ПФВ, бухгалтерської служби, юридичної служби тощо.

2.3. Проєкт грантової заявки подається менеджером грантового проєкту на погодження до УМВ або НДЧ, ПФВ, бухгалтерської служби, юридичної служби, а також куратору грантового проєкту.

2.4. У проєкті заявки грантового проєкту для подальшого фінансового супроводу за відповідними бюджетними програмами обов'язково повинна бути зазначена інформація щодо визначення напряму грантового проєкту (освітній або науковий).

2.5. Заявки, листи підтримки та інші супровідні документи в процесі подання грантових заявок підписує ректор Університету або уповноважена ним особа за попереднім опрацюванням і погодженням куратора грантового проєкту та за умови внесення інформації в ЄРГП.

2.6. Реєстрація в ЄРГП здійснюється уповноваженим за реєстрацію грантових проєктів підрозділом Університету, який визначається наказом ректора, спільно з менеджером грантового проєкту.

3. ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ГРАНТОВОГО ДОГОВОРУ

3.1. У разі присудження гранту Університету менеджер грантового проєкту інформує відповідно до напряму грантового проєкту куратора, УМВ або НДЧ (залежно від напряму грантового проєкту), а також підрозділ, уповноважений на ведення ЄРГП.

3.2. Впродовж 10 календарних днів з дати отримання підтвердження про надання гранту менеджер грантового проєкту зобов'язаний:

- подати службову записку ректору (куратору) щодо призначення складу команди грантового проєкту, необхідність залучення фахівців для супроводу грантового проєкту (бухгалтер, економіст, юрист тощо) та заходів щодо реалізації проєкту;
- підготувати проєкт наказу ректора про реалізацію грантового проєкту Університетом;
- подати на погодження проєкт грантового договору з додатками до нього - УМВ або НДЧ, ПФВ, бухгалтерській службі, куратору та юридичній службі.

У разі необхідності більшого строку, такий строк встановлюється розпорядженням куратора грантового проєкту за обґрунтованим поданням менеджера грантового проєкту.

3.3. Укладання Договору між Університетом та грантонадавачем здійснюється відповідно до наказу ректора і за необхідністю супроводжується його перекладом українською мовою. Переклад забезпечується командою грантового проєкту та завіряється належним чином. Після підписання договору, менеджер грантового проєкту заповнює відповідну анкету через Google Forms для розміщення інформації щодо грантового проєкту в Єдиному реєстрі грантових проєктів Університету.

3.4. Грантові проєкти, що виконуються за рахунок МТД, підлягають обов'язковій реєстрації:

3.4.1. в Секретаріаті Кабінету Міністрів України відповідно до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 № 153;

3.4.2. в державній науковій установі "Український інститут науково - технічної експертизи та інформації" відповідно до Порядку державної реєстрації та обліку науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.03.2022 № 271.

4. РЕАЛІЗАЦІЯ ГРАНТОВОГО ПРОЄКТУ

4.1. Виконання грантового проєкту розпочинається після підписання відповідного договору.

4.2. Виконання та моніторинг грантового проєкту здійснюється відповідно до умов договору з грантонадавачем та законодавства України.

4.3. Використання коштів гранту здійснюється на підставі затвердженого кошторису грантового проєкту, який є невід'ємною частиною грантового договору. Проєкт кошторису грантового проєкту (зміни до нього) розробляються менеджером грантового проєкту у встановленому грантонадавачем порядку та погоджується з:

- куратором грантового проєкту;
- ПФВ.

4.4. Під час виконання грантового проєкту здійснюється:

- 4.4.1. досягнення цілей грантового проєкту згідно з планом реалізації грантового проєкту;
- 4.4.2. ефективне управління наявними ресурсами;
- 4.4.3. проведення заходів, передбачених грантовим проєктом;
- 4.4.4. відкриття окремого валютного рахунку (за узгодженням з бухгалтерською службою);
- 4.4.5. моніторинг грантової діяльності, за необхідності – внесення змін планів реалізації грантового проєкту та / чи кошторису;
- 4.4.6. своєчасне проміжне і загальне звітування про результати грантового проєкту згідно з законодавством України та вимогами грантонадавача.

4.5. Для виконання грантових проєктів вчиняються правочини та здійснюються заходи, необхідні для своєчасного виконання взятих на себе зобов'язань за грантовим проєктом.

4.6. Менеджер грантового проєкту впродовж 5 робочих днів з дати підписання відповідних документів надає УМВ або НДЧ (залежно від напрямку грантового проєкту), бухгалтерській службі та ПФВ Університету доступ до таких документів (або їх копій) в електронному вигляді:

- 4.6.1. грантовий договір;
- 4.6.2. завірений належним чином переклад грантового договору (у рамках програми міжнародної співпраці);
- 4.6.3. додатки до грантового договору (за наявності);
- 4.6.4. завірений належним чином переклад додатків до грантового договору;

4.6.5. реєстраційна картка проєкту.

4.7. Для реалізації грантового проєкту наказом ректора Університету створюється команда грантового проєкту, яка забезпечує доброчесне, якісне та своєчасне виконання зобов'язань і робіт відповідно до завдань та робочого плану грантового проєкту.

4.8. Менеджер проєкту:

4.8.1. здійснює загальне керівництво грантовим проєктом;

4.8.2. розробляє план реалізації грантового проєкту;

4.8.3. здійснює моніторинг реалізації грантового проєкту;

4.8.4. забезпечує підготовку матеріалів, що підтверджують досягнення цілей і результатів грантового проєкту та їх інтеграцію у діяльність Університету;

4.8.5. здійснює оперативний і фінансовий менеджмент грантового проєкту;

4.8.6. відповідає за цільове використання та розподіл коштів, призначених для реалізації грантового проєкту й отримання очікуваних результатів;

4.8.7. узагальнює результати, отримані під час реалізації грантового проєкту;

4.8.8. забезпечує своєчасне подання встановленої звітності та іншої інформації за грантовим проєктом куратору та грантонадавачу;

4.8.9. здійснює координацію діяльності з іншими учасниками грантового проєкту (у разі їх наявності);

4.8.10. здійснює інші функції, визначені грантовим договором.

4.9. У рамках грантової діяльності Університет проводить заходи та розробляє матеріали, які репрезентують результати грантового проєкту.

4.10. Інформація про реалізацію грантових проєктів розміщується на офіційному веб-сайті Університету, за виключенням випадків передбачених умовами конфіденційності грантонадавача.

4.11. Закупівлі за грантові кошти здійснюються відповідно до законодавства України про публічні закупівлі, окрім випадків, прямо визначених грантовими договорами.

У разі, якщо грантовим проєктом передбачена закупівля товарів (робіт, послуг) і грантовим договором не передбачено особливий порядок проведення закупівлі, то така закупівля відбувається відповідно до вимог Закону України “Про публічні закупівлі” та Окремих положень щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Менеджер проєкту є ініціатором закупівлі та виконує функції фахівця з предмету закупівлі відповідно до Окремих положень щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. За необхідності, менеджер проєкту може доручити виконання функцій фахівця з предмету закупівлі одному із учасників команди грантового проєкту.

4.12. Процедура закупівлі проводить Уповноважена особа із закупівель відповідно до локальних нормативних актів Університету. Порядок використання матеріальних цінностей, придбаних за рахунок гранту,

визначається грантовими договорами та/або законодавством України.

4.13. Контроль за виконанням та якістю реалізації грантового проєкту здійснюється куратором грантового проєкту та/або ректором Університету.

5. ФІНАНСОВИЙ СУПРОВІД ГРАНТОВОГО ПРОЄКТУ

5.1. Фінансовий супровід здійснюється від формування проєкту заявки на участь у грантовому проєкті до повного завершення грантового проєкту та передбачає зокрема: вивчення грантових договорів та умов грантонадавача; збір, облік та збереження необхідних документів для підтвердження витрат за проєктом; здійснення платежів за проєктом; звітування відповідно до умов договору та у встановлені строки; внесення змін до кошторису після погодження з грантонадавачами; комунікацію з менеджерами та кураторами проєктів щодо спільних та суміжних завдань.

5.2. ПФВ реєструє грантовий проєкт та присвоює йому внутрішній обліковий номер.

5.3. Функції планово-фінансового відділу з фінансового супроводу грантового проєкту:

5.3.1. облік грантових проєктів із присвоєнням внутрішніх облікових номерів;

5.3.2. фінансовий супровід грантових проєктів відповідно до наказів Університету.

5.4. Функції бухгалтерської служби з фінансового супроводу грантового проєкту:

5.4.1. бухгалтерський та податковий облік операцій за грантовими проєктами відповідно до законодавства України;

5.4.2. контроль за надходженням та використанням коштів грантового проєкту;

5.4.3. проведення платежів виключно в межах фактичних надходжень та затвердженого кошторису грантового проєкту;

5.4.4. контроль відповідності витрат цільовому призначенню грантових коштів;

5.4.5. надання фінансових документів для звітності за грантовим проєктом для грантонадавача, а також для внутрішніх та зовнішніх аудитів;

5.4.6. фінансовий супровід грантових проєктів відповідно до наказів Університету.

6. ЦІЛЬОВЕ ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ

6.1. Використання грантових коштів здійснюється виключно відповідно до затвердженого кошторису та умов договору з грантонадавачем.

6.2. Пріоритетні витрати (але не виключні):

6.2.1. оплата праці виконавців грантового проєкту;

6.2.2. оплата відряджень (зокрема міжнародна мобільність в межах грантового проєкту);

6.2.3. закупівля обладнання, програмного забезпечення, матеріалів;

6.2.4. залучення підрядників;

6.2.5. організація заходів (тренінги, семінари, конференції);

6.2.6. витрати на забезпечення сталості результатів (розробка модулів, електронних ресурсів, оновлення матеріалів);

6.2.7. витрати Університету на організаційно-методичне та інформаційне супроводження грантового проєкту.

6.3. Усі видатки за грантовим проєктом повинні бути підтверджені належним чином оформленими первинними бухгалтерськими документами згідно із законодавством України та умовами грантового договору.

6.4. Для реалізації грантового проєкту окремими розпорядчими документами в межах кошторису та умов грантового договору можуть встановлюватися особливі умови оплати праці команди грантового проєкту та інших осіб, залучених до його реалізації. Зокрема, можуть визначатися системи оплати праці, розміри посадових окладів, тарифних ставок, надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Виплата винагороди виконавцям здійснюється після надходження коштів на рахунок Університету та відповідно до кошторису з виконання грантового проєкту та внутрішнього кошторису.

7. ЗВІТУВАННЯ ПРО ВИКОНАННЯ ГРАНТОВОГО ПРОЄКТУ

7.1. Оперативні звіти за етапами виконання грантового проєкту готуються менеджером грантового проєкту та затверджуються куратором грантового проєкту або ректором Університету після їх опрацювання та візування куратором грантового проєкту.

7.2. Підготовка та подання фінансової звітності забезпечується менеджером грантового проєкту за погодженням із ПФВ та бухгалтерською службою Університету. Фінансова звітність підписується куратором та менеджером грантового проєкту спільно або ректором Університету після її опрацювання та візування куратором грантового проєкту.

7.3. Фінальний звіт грантового проєкту готує менеджер грантового проєкту. Після його затвердження грантонадавачем грантовий проєкт вважається завершеним. Фінальний звіт підписується куратором і менеджером грантового проєкту спільно або ректором Університету після його опрацювання та візування куратором.

7.4. Уся документація грантового проєкту (фінансова та описова) зберігається менеджером грантового проєкту із наданням копій (або доступу до електронних документів) УМВ або НДЧ (залежно від напрямку гранту), бухгалтерській службі впродовж дії грантового проєкту та п'яти років після його завершення.

7.5. Для грантових проєктів, офіційно зареєстрованих як МТД, додатково подається звітність у встановленому законодавством порядку.

7.6. У разі неповного, неналежного, неякісного виконання або невиконання зобов'язань за грантовим проєктом, менеджер грантового проєкту та члени команди грантового проєкту несуть солідарну відповідальність, якщо інше не передбачено умовами грантового договору або розпорядчими документами Університету.

8. КОНТРОЛЬ ЗА УПРАВЛІННЯМ ГРАНТОВИМИ КОШТАМИ

8.1. Роль Уповноваженої особи Університету:

8.1.1. здійснює супровід використання коштів при реалізації грантових проєктів шляхом:

1) участі в процесі розробки відповідних документів / положень, які регулюють процес реалізації грантових проєктів;

2) надання методичної та/або роз'яснювальної підтримки з питань антикорупційного законодавства в процесі розробки відповідних документів / положень;

3) контролю дотримання антикорупційного законодавства (зокрема, уникненням конфлікту інтересів і виникненням корупційних ризиків) у процесі розробки відповідних документів / положень;

4) проведення роз'яснювальної роботи з виконавцями грантових проєктів з питань дотримання антикорупційного законодавства;

5) перевірки та погодження (візування) договорів з виконавцями грантового проєкту, договорів з контрагентами, змістовних та фінансових звітів за грантовим проєктом;

8.1.2. здійснює моніторинг реалізації грантових проєктів, а саме:

1) перевіряє та погоджує (візує) договори з виконавцями грантового проєкту, договорів з контрагентами;

2) здійснює контроль реалізації грантових проєктів (запит відповідних документів, змістовних та фінансових звітів).

8.2. Студентське самоврядування за власної ініціативи може:

8.2.1. брати участь у розробці, плануванні та реалізації грантових проєктів;

8.2.2. виявляти недоліки та інформувати про них керівництво університету та/або Уповноважену особу Університету.

8.3. Контроль реалізації грантових проєктів здійснюють куратори, визначені наказом ректора Університету.

8.4. Перевірка комісією Вченої ради з бюджетно-фінансової, соціально-економічної і господарчої роботи може проводитися за ініціативою ректора, куратора грантового проєкту або за запитом грантодавача.

9. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

9.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом викладення його у новій редакції.