

СХВАЛЕНО
рішення Педагогічної ради
ВСП «Морехідний фаховий коледж
ім. О. І. Маринеска НУОМА»
від «29» 10 2024р., протокол № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника
ВСП «Морехідний фаховий коледж
ім. О. І. Маринеска НУОМА»
від «30» 10 2024р. № 91

ПОЛОЖЕННЯ
про реалізацію міжнародних проєктів, грантів і договорів у
Відокремленому структурному підрозділі
«Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска
Національного університету
«Одеська морська академія»

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 107

I. Загальні положення

1.1. Положення про реалізацію міжнародних проектів, грантів і договорів в Відокремленому структурному підрозділі «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про міжнародні договори України», «Про оплату праці», «Про ратифікацію Рамкової угоди між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств» (від 03.09.2008 р. № 360-VI (360-17), Угоди про Асоціацію між Україною та Європейським Союзом, постанови Кабінету Міністрів України «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» від 15.02.2002 р. № 153, нормативних документів Міністерства освіти і науки України і правил програм міжнародної технічної допомоги та узгоджується із внутрішніми нормативними документами, зокрема Положенням Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія», Стратегією розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія».

1.2. Положення є інституційним документом, що визначає порядок реалізації міжнародних проектів, грантів і договорів (далі – Проект) у межах міжнародної діяльності, зокрема управління коштами грантів за проектами програм міжнародної технічної допомоги в Відокремленому структурному підрозділі «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (далі – МФК НУ «ОМА»).

1.3. Мета міжнародної діяльності – розвиток потенціалу МФК НУ «ОМА» та організація й координація роботи щодо інтернаціоналізації діяльності МФК НУ «ОМА» шляхом участі в міжнародних проектах і заходах із закордонними закладами освіти та іншими організаціями зарубіжних країн.

1.4. Завданнями міжнародної діяльності є:

створення умов для участі в міжнародній співпраці структурних підрозділів та окремих працівників і здобувачів освіти на основі двосторонніх і багатосторонніх міжнародних договорів;

пошук і поширення інформації про міжнародні програми, фонди, гранти, конкурси для здобувачів освіти та педагогічних працівників;

надання відповідних консультацій та іншої допомоги щодо участі здобувачів освіти та педагогічних працівників у міжнародних проектах і заходах, оформлення закордонних відряджень у межах міжнародних проектів, грантів і договорів;

реалізація міжнародної мобільності та обмінів здобувачів освіти та працівників закладу;

сприяння міжнародному стажуванню, обміну досвідом і професійному розвитку педагогічних працівників;

модернізація освітніх програм і практик на основі міжнародного досвіду, зокрема запровадження міжнародних спільних освітніх програм і закордонних практик;

залучення міжнародних експертів до викладання і навчання;

проведення та участь у міжнародних заходах;

сприяння розвитку англійської мовної компетентності здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників;

забезпечення та підтримка актуальної англomовної сторінки закладу.

1.5. Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації проєктів програм міжнародної технічної допомоги та управління коштами грантів повинні відповідати принципам доброчесності, неприбутковості, відповідальності та якості виконання своїх зобов'язань перед іноземними та вітчизняними партнерами і міжнародними організаціями, мотивувати здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників МФК НУ «ОМА» до саморозвитку та активної участі у міжнародній діяльності.

II. Організаційне забезпечення міжнародної діяльності та розподіл обов'язків між відповідальними особами

2.1. В організації міжнародної діяльності МФК НУ «ОМА» беруть участь:

начальник МФК НУ «ОМА», який укладає двосторонні та багатосторонні міжнародні договори, здійснює загальну координацію виконання міжнародних проєктів, грантів і договорів та контроль за виконанням зобов'язань виконавцями проєктів, за досягненням відповідних запланованих результатів проєктів;

заступник начальника з навчально – виробничої роботи, який відповідає за організацію та виконання завдань міжнародної діяльності МФК НУ «ОМА», підготовку та реалізацію проєктів і договорів, звітування;

керівники структурних підрозділів, які відповідають за виконання окремих завдань міжнародної діяльності, беруть участь у підготовці та реалізації проєктів і договорів відповідно до своєї компетенції.

III. Процедура підготовки та державної реєстрації Проєкту

3.1. Подання Проєкту та відповідної документації до участі в програмі міжнародної технічної допомоги від МФК НУ «ОМА» відбувається за узгодженням з керівництвом МФК НУ «ОМА».

3.2. Для виконання Проєкту підписуються відповідні проєктні документи (грантові, партнерські, міжінституційні угоди чи інші типи документів, необхідні для його впровадження).

3.3. Проєкт реєструється відповідно до законодавства з подальшим отриманням картки державної реєстрації Проєкту та плану закупівель, якщо передбачено придбання товарів та/або послуг за Проєктом.

3.4. Копії проєктних документів, перекладені українською мовою, а також картка державної реєстрації Проєкту подаються до бухгалтерії та відповідних структурних підрозділів МФК НУ «ОМА» для інформації, реєстрації в банківських установах та планування надходжень коштів гранту до спеціального фонду МФК НУ «ОМА» та їх подальшого цільового використання..

IV. Виконання Проєкту

4.1. Виконання та моніторинг реалізації Проєкту здійснюється відповідно до умов проєктних документів і законодавства України.

4.2. Проєкт реалізується робочою групою, склад якої затверджується наказом начальника МФК НУ «ОМА». Члени робочої групи несуть відповідальність за виконання роботи та звітування за Проєктом.

4.3. На етапі виконання Проєкту здійснюється:

- проведення заходів та діяльності, передбачених планом виконання Проєкту;
- ефективне управління наявними ресурсами;
- моніторинг проєктної діяльності (оцінювання та забезпечення якості виконання заходів проєкту, якості результатів проєкту, поширення інформації про

проект, забезпечення стійкості результатів проекту, дотримання графіку виконання завдань проекту тощо), звітування та, за необхідності, коригування планів МФК НУ «ОМА» щодо виконання Проекту.

4.4. Для забезпечення ефективного управління та цільового використання коштів гранту за Проектом МФК НУ «ОМА» формується та затверджується внутрішній кошторис (бюджет) Проекту. Цільове використання коштів гранту передбачає, що кошти мають бути використані винятково на діяльність і заходи, передбачені Проектом. Додаткові кошти, отримані за рахунок зміни курсу обміну валюти в Україні понад запланованого бюджетом Проекту обсягу, спрямовуються на проведення додаткових заходів відповідно до мети та завдань Проекту, залучення більшої кількості працівників і здобувачів освіти до мобільності та інших заходів за Проектом, придбання відповідного обладнання та матеріалів, розроблення навчально-методичного забезпечення, покриття інших обґрунтованих витрат задля забезпечення стійкості результатів Проекту.

4.5. У разі виконання декількох проектів витрати розподіляються і ведуться окремо відповідно до реального використання та виконання робіт за різними проектами. Застосовуються всі необхідні заходи для запобігання подвійному фінансуванню подібних або подібних робіт і результатів за різними проектами.

4.6. Якщо умовами договору з організацією-грантодавцем передбачено співфінансування Проекту, МФК НУ «ОМА» забезпечує виконання цих вимог за рахунок виконання робіт за Проектом у межах економії коштів загального та спеціального фондів.

4.7. Оплата праці залучених до виконання Проекту працівників.

4.7.1. За умовами реалізації проектів програм міжнародної технічної допомоги Європейського Союзу та інших організацій (донорів) передбачається формування робочої групи виконавців з числа працівників МФК НУ «ОМА». Залучення та оплата праці членів робочої групи Проекту за рахунок коштів гранту здійснюється на умовах преміювання, надбавок, а також цивільно-правових угод, зокрема авторських договорів. Цивільно-правові угоди, якщо застосовуються, укладаються з працівником на період виконання робіт (надання послуг), передбачених Проектом.

4.7.2. Виконання Проекту вимагає складнішого рівня компетентності працівників, включаючи використання іноземної мови, знання та розуміння законодавства щодо міжнародної співпраці та міжнародного досвіду, навичок міжкультурної комунікації тощо. Для нарахування оплати за виконані роботи, які зазначені в завданнях Проекту, працівникам ЗВО застосовується вищий рівень оплати ніж звичайні ставки (визначено у Додатку 2*) згідно з умовами, визначеними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проектів або програм міжнародної співпраці за конкретні досягнуті якісні результати.

4.7.3. Для нарахування оплати за виконані роботи, які зазначені в завданнях Проекту програм міжнародної технічної допомоги, виконавцям проектів застосовується рівень оплати праці згідно з умовами, визначеними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проектів програм міжнародної технічної допомоги за конкретні досягнуті результати відповідного Проекту. У разі, якщо угодою за Проектом не встановлені інші ставки оплати за виконані роботи, то МФК НУ «ОМА» для нарахування оплати у гривні керується таким:

Роль у Проєкті	Орієнтовні ставки оплати за виконані роботи, грн за 1 день, загальна сума, включаючи податки і збори
Менеджер (управління проєктом)	XXXX Сума фонду заробітної плати управлінського персоналу (керівник і заступники керівника) за рік (включаючи премії, надбавки, доплати тощо) / кількість управлінського персоналу / кількість робочих днів за рік
Педагогічний персонал (розроблення/ модернізація освітніх програм/ курсів, навчально-методичного забезпечення, викладання тощо)	XXXX Сума фонду заробітної плати педагогічного персоналу (викладачі/учителі) за рік (включаючи премії, надбавки, доплати тощо) / кількість педагогічного персоналу / кількість робочих днів за рік
Технічний персонал (розробка та супровід сайту/сторінки проєкту, технічна підтримка робіт проєкту тощо)	XXX Сума фонду заробітної плати технічного персоналу за рік (включаючи премії, надбавки, доплати тощо) / кількість технічного персоналу / кількість робочих днів за рік
Адміністративний персонал (фінансовий менеджмент, бухгалтерський облік, адміністрування робіт проєкту)	XXX Сума фонду заробітної плати адміністративного персоналу (завідувачі та працівники структурних підрозділів, бухгалтерії тощо) за рік (включаючи премії, надбавки, доплати тощо) / кількість адміністративного персоналу / кількість робочих днів за рік

Примітка: розрахунок на основі практики оплати робіт відповідної складності та змісту в закладі: обсяг відповідного фінансування ділиться на кількість відповідних працівників та ділиться на кількість робочих днів за рік.

4.7.4. До виконання робіт за Проєктом за рішенням менеджера Проєкту та начальника МФК НУ «ОМА» можуть залучатися, крім членів робочої групи Проєкту, інші працівники МФК НУ «ОМА» та зовнішні експерти через укладання цивільно-правових угод та/або авторських договорів.

4.7.5. Авторські договори можуть бути укладені з штатними або іншими працівниками у випадках, коли розробник (автор) бере на себе обов'язок створити певний твір (інтелектуальну власність) та передати його для використання МФК НУ «ОМА» відповідно до Закону України «Про авторське право і суміжні права».

4.7.6. Оплата виконаних робіт за Проєктом здійснюється на підставі або наказу про преміювання, надбавки, доплати, або Акту виконаних робіт (наданих послуг) до цивільно-правових угод (авторських договорів). Виплати виконавцям можуть бути здійснені поетапно або в кінці терміну виконання Проєкту відповідно до бюджету Проєкту.

4.7.7. Оплата виконання робіт як співфінансування Проєкту здійснюється в межах економії фонду заробітної плати МФК НУ «ОМА» шляхом преміювання працівників МФК НУ «ОМА»— членів робочої групи Проєкту відповідно до Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників МФК НУ «ОМА».

4.8. Відрядження в межах виконання Проєкту.

4.8.1. Організація закордонних відряджень і відряджень у межах України за Проектом здійснюється відповідно до законодавства України, інституційних документів і правил відповідної програми міжнародної технічної допомоги.

4.8.2. Виплати на відрядження у межах виконання Проекту за програмою міжнародної технічної допомоги складаються з добових витрат (харчування, локальний транспорт, інші власні потреба), витрат на найм житлових приміщень (проживання) та витрат на проїзд (квитків). Ці виплати нараховуються згідно з бюджетом Проекту та умовами, визначеними у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах відповідно до правил та особливостей реалізації проектів за програмами міжнародної технічної допомоги, а також внутрішніх кошторисів відповідно до національного законодавства. При цьому МФК НУ «ОМА» сплачує за учасників відповідні податки з грантових коштів, у разі перевищення національних норм.

Витрати на проживання здійснюється відповідно до фактичної вартості проживання в готелі залежно від бюджету Проекту та з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 2 лютого 2011 р. № 98. У разі, якщо фактична вартість проживання в готелі перевищує передбачену бюджетом Проекту вартість, відшкодування може бути здійснене за рішенням керівника Проекту та начальника МФК НУ «ОМА» за рахунок економії коштів гранту за Проектом.

Витрати на добові під час відрядження здійснюються відповідно до бюджету та в межах Проекту та з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 2 лютого 2011 р. № 98.

Витрати на проїзд здійснюються відповідно до фактичної вартості квитків на проїзд у межах, передбачених бюджетом Проекту. У разі, якщо фактична вартість проїзду перевищує передбачену бюджетом Проекту вартість, відшкодування може бути здійснене за рішенням керівника Проекту та начальника МФК НУ «ОМА» за рахунок економії коштів гранту за Проектом.

4.8.3. МФК НУ «ОМА» сплачує за працівників МФК НУ «ОМА», які перебували у відрядженні в межах виконання Проекту, податки на додаткове благо, якщо це необхідно, відповідно до Податкового кодексу України за рахунок коштів відповідного Проекту в межах його бюджету.

4.8.4. Участь працівників МФК НУ «ОМА» у міжнародних заходах Проекту може бути визнана та зарахована як стажування за кордоном, підвищення кваліфікації, зокрема з розвитку іншомовної компетентності, у разі, якщо такі заходи передбачають відповідні результати навчання, актуальні для підвищення кваліфікації та професійного розвитку працівників, підтверджені сертифікатом і відбуваються протягом періоду виконання Проекту.

4.8.5. Визнання навчальних курсів і відповідних оцінок (кредитів) та періодів навчання (включаючи практику) для здобувачів освіти відбувається відповідно до законодавства України, зобов'язань за міжінституційними угодами та договорами з мобільності й відповідних правил програм міжнародної технічної допомоги.

4.9. Закупівля товарів, робіт, послуг за кошти Проекту.

4.9.1. Для Проекту, що отримав державну реєстрацію, закупівля товарів, робіт і послуг, укладання договорів на виконання завдань Проекту за програмою міжнародної

технічної допомоги відбувається на основі правил та особливостей, визначених у грантових, міжінституційних, партнерських чи інших угодах, і Закону України «Про публічні закупівлі» з дотриманням етики закупівель.

V. Звітування та оцінювання результатів проектної діяльності

5.1. У межах проектної діяльності МФК НУ «ОМА» організовує публічні заходи та розробляє й презентує матеріали, які демонструють результати Проекту, забезпечує оцінювання якості матеріалів, оприлюднює усі матеріали та інформацію про заходи та результати Проекту на сайті МФК НУ «ОМА». Публічні заходи МФК НУ «ОМА» мають забезпечувати досягнення стратегічних цілей МФК НУ «ОМА» та відповідати цілям проектної діяльності. Під час таких заходів використовується символіка МФК НУ «ОМА» і символіка Проекту та відповідної програми міжнародної технічної допомоги (логотипи, що відображаються в презентаціях, на банерах, публікаціях тощо), якщо інше не передбачено умовами відповідної угоди.

5.2. Після завершення Проекту готується звітна документація про виконання Проекту та подається координатору Проекту (або організації-грантодавцю) у визначені відповідною угодою терміни.

5.3. Підсумковий та проміжні звіти щодо виконання Проекту готують члени робочої групи Проекту згідно з умовами відповідної угоди, зокрема фінансову частину – спільно з бухгалтерією МФК НУ «ОМА». Звіти про закуплене обладнання та про вплив Проекту публікуються на сайті МФК НУ «ОМА».

5.4. Проект вважається завершеним лише у випадку прийняття організацією-грантодавцем підсумкового звіту щодо реалізації Проекту, якщо інше не передбачено відповідною угодою.

5.5. При здійсненні будь-яких дій під час виконання Проекту МФК НУ «ОМА» дотримується правил конфіденційності та захисту персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

5.6. Проектна документація (змістовна та фінансова) у повному обсязі повинна зберігатись у відповідних структурних підрозділах МФК НУ «ОМА» протягом дії Проекту та п'яти років після його завершення.