

**Міністерство освіти і науки України
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної (військової) адміністрації
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор

 **Галина ПОНОМАРЬОВА**

**ПОЛОЖЕННЯ
про реалізацію проєктів Програми ЄС Еразмус+ Жан Моне та управління
коштами грантів Комунального закладу “Харківська гуманітарно-
педагогічна академія” Харківської обласної ради**

**Схвалено на засіданні Вченої ради академії
(протокол № 11 від 11 червня 2025 року)**

**Харків
2025**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про реалізацію проєктів Програми ЄС Еразмус+ Жан Моне та управління коштами грантів Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (далі – Положення) у Комунальному закладі «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (далі – Академія) розроблено на підставі: Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (із змінами), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами), «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII (із змінами); Закону України «Про застосування англійської мови в Україні» від 04.06.2024 № 3482-IX; Постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 № 719 «Про питання власних надходжень державних і комунальних вищих навчальних закладів, наукових установ та закладів культури» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2024 № 729 «Про реалізацію експериментального проєкту щодо надання державних грантів на здобуття вищої освіти»; Наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2017 № 1507 «Про порядок 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» (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 27.12.2017 за № 1564/31432), Наказу Міністерства освіти і науки України від 25.07.2024 № 1042 «Про затвердження примірної форми договору про участь закладу у експериментальному проєкті щодо надання державних грантів на здобуття вищої освіти»; Рекомендацій Національного Еразмус+ офісу в Україні щодо особливостей впровадження проєктів (останні оновлення станом на грудень 2024 р.); Статуту Академії.

1.2. Положення встановлює порядок реалізації Програми ЄС Еразмус+ Жан Моне (далі – Проєкт) та управління коштами грантів.

1.3. Положення регулює порядок планування, виконання, звітування, розповсюдження та оцінювання результатів проєктної діяльності, визначає порядок залучення працівників, оплати їх праці, звітності про виконання Проєктів, що гарантує добросовісне, якісне та повне виконання зобов'язань перед іноземними партнерами і міжнародними організаціями з метою утвердження

позитивного іміджу Академії у вітчизняному та міжнародному освітньому середовищі.

1.4. Цілі, завдання та загальні правила забезпечення реалізації Проєктів й управління коштами грантів мають відповідати принципам доброчесності, відповідальності і якості виконання своїх зобов'язань перед іноземними й українськими партнерами та міжнародними організаціями.

1.5. Положення розглядається Вченою радою Академії та затверджується наказом ректора Академії. Зміни та доповнення до Положення розглядаються і затверджуються в тому ж порядку, що і саме Положення.

2. ОСНОВІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. Програма Жан Моне – це напрям ЄС у межах програми Erasmus+, який підтримує викладання, дослідження, поширення знань та підвищення обізнаності про процеси європейської інтеграції. Мета програми – розвиток європейських студій у світі, формування розуміння політики та цінностей Європейського Союзу серед студентів, викладачів, дослідників та суспільства.

2.2. Проєкт – це комплекс узгоджених організаційно-технічних заходів, спрямованих на розвиток освітнього і наукового потенціалу та/або ресурсів Університету, обмежених за складом виконавців, термінів і засобів, що їх здійснюють за повного або часткового фінансування спільно із закордонними партнерами в рамках проєктного консорціуму. Проєкти спрямовано на досягнення конкретної мети, вони відповідають інтересам структурних підрозділів Академії, а також цілям і пріоритетам стратегічного розвитку Академії. В результаті реалізації проєктів Академія має змогу впроваджувати нові навчальні курси та програми, навчально-методичні, довідкові та допоміжні матеріали, керівництва та інформаційно-аналітичні, науково-дослідні й технологічні продукти, створювати нові центри та лабораторії, обладнані сучасним устаткуванням з урахуванням власних потреб та інтересів тощо.

2.3. Керівник Проєкту – працівник Академії, який здійснює управління Проєктом і відповідає за Проєкт загалом та за досягнення його цілей.

2.4. Управління Проєктом – процес планування, організації, керування контролю трудових, фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів

протягом періоду реалізації Проєкту через застосування сучасних методів і технологій управління.

2.5. Робоча група Проєкту – група фахівців, яку створюють на період ведення перемов, підготовки й оформлення проєктних документів, а також безпосереднього виконання Проєкту. Перелік осіб, що включені до робочої групи, має бути прописаним у грантовій угоді.

2.6. 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.

2.7. Робочий план Проєкту – детальний план-графік здійснення заходів із реалізації завдань Проєкту.

2.8. Кошторис Проєкту – необхідні або передбачені програмою кошти для реалізації Проєкту, зазначені у грантовій угоді.

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

2.10. Грантова угода – ключовий юридичний документ для запровадження та реалізації Проєктів.

2.11. Робоча година учасників Проєкту - сукупність усіх видів діяльності по реалізації Проєкту, розраховується пропорційно сумі гранту та кількості годин, зазначених у Грантовій угоді.

2.12 Реєстраційна карта – офіційний документ (форма), яким МОН України здійснює облік міжнародних науково-технічних програм і проєктів; містить основні дані про проєкт (назву, координатора, обсяги фінансування, строки реалізації) і є обов'язковою для легалізації діяльності в Україні.

2.13. Бенефіціар – юридична особа (заклад освіти чи наукова установа), яка офіційно отримує грант від Європейської Комісії та несе відповідальність за реалізацію проєкту, використання коштів і звітування.

2.14. Реципієнт – сторона, що безпосередньо отримує та використовує кошти гранту (наприклад, виконавець або підрозділ закладу), відповідальна за цільове використання фінансування згідно з правилами.

2.15. LEAR (Legal Entity Appointed Representative / Призначений представник юридичної особи) – особа, офіційно призначена організацією-партнером, яка має право підписувати документи та здійснювати адміністративні дії від імені організації у межах проекту, а також відповідальна за підтвердження достовірності даних у системах ЄС.

2. 16. Time Sheets (Акти виконаних робіт) – офіційні документи для фіксації та обліку робочого часу співробітників, залучених до виконання проекту, що підтверджують фактичні години, витрачені на завдання, і використовуються для звітності перед грантодавцем та внутрішнього контролю.

3. ПРОЦЕДУРА ПОДАННЯ ПРОЄКТНИХ ЗАЯВОК

3.1. Інформаційна підтримка та надання консультативної допомоги щодо структурної розробки проектної заявки Програми ЄС Еразмус+ Жан Моне надається працівниками відділу міжнародних зв'язків та академічної мобільності.

3.2. Подання проектної заявки на участь у Програмі ЄС Еразмус+ Жан Моне може відбуватися після затвердження її на розширеному засіданні відповідної кафедри із запрошенням на засідання кафедри начальника відділу міжнародних зв'язків та академічної мобільності та проректора з науково-педагогічної та міжнародної діяльності.

3.3. Листи підтримки проєктів Програми ЄС Еразмус+ Жан Моне підписуються ректором Академії; інші супровідні документи в процесі подання проєктних заявок підписуються проректором з науково-педагогічної та міжнародної діяльності, який є LEAR ns portali

4. ПРОЦЕДУРА РЕЄСТРАЦІЇ ПРОЄКТУ

4.1. За умови успішного проходження конкурсу, підтримки Проєкту та виділення відповідного фінансування, керівник Проєкту інформує працівників відділу міжнародних зв'язків та академічної мобільності, проректора з науково-

педагогічної та міжнародної діяльності та надає відповідну документацію. Проректор з науково-педагогічної та міжнародної діяльності інформує ректора Академії.

4.2. Проект реєструється у Секретаріаті Кабінету Міністрів України з подальшим отриманням реєстраційної картки Проекту.

4.3. Моніторинг результатів виконання Проекту здійснюється відповідно до умов Угоди проректором з науково-педагогічної та міжнародної діяльності.

4.4. Розгляд зауважень і рекомендацій з боку Європейської Комісії, Національного Еразмус+ офісу в Україні здійснюється керівником проекту, проректором з науково-педагогічної та міжнародної діяльності.

5. ПРОЦЕДУРА РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТУ

5.1. Виконання Проекту розпочинається після отримання офіційного підтвердження від представництва Європейської Комісії про успішне проходження конкурсу, підписання відповідної Угоди та надходження грантових коштів.

5.2. Під час виконання Проекту здійснюється:

- досягнення цілей Проекту згідно з планом реалізації Проекту, заявленим у проєктній заявці - командою проєкту;
- проведення заходів, передбачених Проектом - командою проєкту;
- моніторинг своєчасного виконання завдань Проекту, за необхідності – коригування планів – керівником проєкту;
- Контроль за якістю отриманих результатів - проректором з науково-педагогічної та міжнародної діяльності;
- розподіл кошторису відповідно до Таблиці грантової годи реалізація кошторису - керівником проєкту;
- своєчасне звітування про результати Проекту до Директорату європейської та євроатлантичної інтеграції Міністерства освіти і науки України – керівником проєкту, командою проєкту;
- своєчасне звітування про результати Проекту до представництва Європейської Комісії - керівником проєкту, командою проєкту;

- звітування за результатами ходом реалізації Проєкту на Вченій раді Академії - проректором з науково-педагогічної та міжнародної діяльності 1 раз на рік.

5.3. Керівник Проєкту подає до бухгалтерії Академії такі документи:

- оригінал грантової угоди;
- кошторис Проєкту відповідно до розподілу робочих годин згідно з грантовою угодою що мають бути використані в обсязі 100 відсотків за цільовим призначенням терміну реалізації проєкту;
- Time Sheets (Акти виконаних робіт) наприкінці кожного етапу реалізації Проєкту.

5.4. Для реалізації Проєкту створюється за наказом ректора Академії, робоча група Проєкту.

5.5. Керівник Проєкту:

- здійснює загальне керівництво реалізацією Проєкту;
- розробляє та затверджує робочий план Проєкту із розподілом завдань для кожного члена проєкту на всіх етапах його реалізації;
- відповідає за цільове використання та розподіл коштів, призначених для реалізації завдань і досягнення очікуваних результатів;
- Здійснює своєчасне подання встановленої звітності до Міністерства освіти і науки України та Представництва Європейської Комісії;
- організовує моніторинг результатів і контроль за дотриманням умов Грантової угоди.
- перевіряє правильність заповнення Time Sheets (Актів виконаних робіт) робочою групою Проєкту по завершенню реалізації етапів проєкту, збирає всі Time Sheets, підписує їх та подає до бухгалтерії Академії.

5.6. Робоча група Проєкту:

- виконує робочий план Проєкту
- забезпечує підготовку матеріалів, що підтверджують досягнення цілей відповідно до робочих завдань, визначених керівником Проєкту, та інтеграцію результатів у діяльність Академії;
- узагальнює результати, отримані під час реалізації Проєкту, та готує аналітичні матеріали для звітності;

- сприяє поширенню результатів Проєкту серед викладачів, студентів і партнерських організацій.
- фіксує фактичні години та виконані завдання у Time Sheets (Актах виконаних робіт) наприкінці кожного етапу реалізації Проєкту та своєчасно подає їх керівнику Проєкту.

5.7. Контроль за виконанням Проєкту покладається на керівника Проєкту.

5.8. Моніторинг якості реалізації Проєкту здійснює проректор з науково-педагогічної та міжнародної діяльності.

6. ФІНАНСОВИЙ СУПРОВІД ПРОЄКТУ

6.1. Кошторис Проєкту розробляється керівником Проєкту на основі інформації щодо кількості робочих годин та обсягу фінансування, затверджених Грантовою Угодою.

6.2. Розрахунок вартості 1 (однієї) робочої години учасника Проєкту проводиться виключно у відповідності до рекомендації офіцера ЄС керівнику Проєкту у розділі “Комунікація” на Порталі ЄС FTOP – Funding and Tender Opportunity Portal пропорційно сумі гранту та кількості годин, зазначених у Грантовій угоді.

6.3. Підставою для виплати кожному із виконавців Проєкту є Time Sheets (Акти виконаних робіт), що заповнюються кожним учасником самостійно та за підписом керівника Проєкту подаються до бухгалтерії Академії.

6.4. Оплата виконавцям Проєкту здійснюється після завершення кожного його етапу реалізації. Етапи реалізації Проєкту затверджуються наказом ректора Академії.

7. ЗВІТУВАННЯ ПРО ПРОЄКТНУ ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Звіти за етапами виконання Проєкту готуються керівником та робочою групою Проєкту.

7.2. Керівник Проєкту спільно з робочою групою Проєкту готує фінальний звіт Проєкту, після затвердження якого Європейською Комісією, Проєкт вважається закритим.

7.3. Уся проєктна документація (фінансова та описова) повинна обов'язково зберігатись у відділі міжнародних зв'язків та академічної мобільності Академії та у керівника Проєкту впродовж дії Проєкту та п'яти років після його завершення.