



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

від 29 грудня 2022 р.

м. Суми

№0872-І

Щодо організаційного супроводу виконання міжнародних грантових проєктів освітнього спрямування з науковою складовою

{Із змінами, внесеними наказом ректора №0068-І від 05.02.2024 р.}

Участь СумДУ у міжнародних грантових програмах та проєктах є одним із пріоритетних напрямів діяльності університету. Протягом останніх років університет щорічно виконує близько ста міжнародних проєктів загальноуніверситетського рівня, вагому частину яких становлять проєкти освітнього спрямування з науковою складовою. Виконання проєктів такого рівня передбачає необхідність забезпечення, поряд з тематичною складовою, загальної координації та фінансового менеджменту на рівні університету, у тому числі для успішного виконання завдань та звітування на внутрішньому, національному і міжнародному рівнях та проходження процедур зовнішнього аудиту, передбачених за більшістю проєктів.

Враховуючи значний обсяг комплексних організаційних робіт, якого потребують проєкти даного типу та з метою максимального досягнення запланованих результатів у відповідності до вимог міжнародних грантових програм, створення чіткого алгоритму взаємодії тематичних керівників та загальноуніверситетських структурних підрозділів

НАКАЗУЮ:

1. Контроль і загальну координацію виконання грантових проєктів освітнього спрямування з науковою складовою, кошти за якими надходять на наукові рахунки університету (за КПКВК 2201040) (далі – проєкти) покласти управління міжнародного співробітництва (УМС).
2. Затвердити форми документів, які стосуються виконання проєктів, а саме: Робочу програму проєкту (додаток 1), Плановий кошторис проєкту (додаток 2), форму Звіту щодо виконання завдань проєкту (додаток 3), службову записку щодо здійснення преміювання (виплати винагороди) виконавців проєкту (додаток 4), шаблон службової записки для продажу валюти згідно чинної нормативної бази СумДУ (додаток 5).

3. Визначити нижчеперелічений розподіл основних функцій між тематичними керівниками проєктів, загальноуніверситетськими структурними підрозділами СумДУ в частині організації, виконання та контролю за проєктами наступним чином:

3.1 На тематичного (наукового) керівника проєкту покласти наступні функції:

- організація виконання тематичної (змістовної, наукової) складової проєктів згідно вимог грантових та/або партнерських угод із дотриманням встановлених умов і термінів та забезпеченням високої якості результатів;
- інформування УМС протягом 3 днів з дня отримання інформації щодо здобуття гранту, вимог організації-грантодавця щодо підготовки грантової документації, участь у її формуванні зі своєчасним наданням проєкту грантової угоди для підготовки до її підписання;
- для підготовки відповідного наказу, надання УМС у 20-ти денний термін після підписання грантової угоди, списку основних виконавців, що входитимуть до складу робочої групи за проєктом, а в подальшому, у разі виникнення необхідності, інформацію щодо змін у її складі;
- формування та подання до НДЧ у 30-ти денний термін після підписання грантової угоди узгоджених у встановленому порядку з УМС оригіналів Робочої програми та Планового кошторису (у разі необхідності, підписання може бути здійснено через сервіс «Особистий кабінет СумДУ»);
- формування, облік та зберігання навчально-методичних, наукових та інших матеріалів і документів, що підтверджують виконання тематичних завдань проєкту, надання їх за необхідності до УМС, НДЧ та інших загальноуніверситетських підрозділів;
- для здійснення виплат згідно кошторису, формування та подання ректору до 5-го числа місяця, у якому такі виплати повинні бути здійснені, узгоджених у встановленому порядку оригіналів службових записок на продаж валюти проєкту за формою додатку 5 (у разі необхідності, підписання може бути здійснено через сервіс «Особистий кабінет СумДУ»);
- формування і подання до НДЧ оригіналів службових записок на розподіл між виконавцями виплат заробітної плати, премій (винагород) за виконання завдань проєктів, актів за договорами цивільно-правового характеру (у разі наявності відповідних договорів) у термін до 13-го числа місяця, у якому такі виплати повинні бути здійснені, після узгодження відповідного переліку та обсягів виконаних робіт з УМС за формою додатку 4 (у разі необхідності, підписання може бути здійснено через сервіс «Особистий кабінет СумДУ»);
- своєчасна підготовка та узгодження з УМС поточних та підсумкових звітів щодо виконання завдань проєкту у відповідності до термінів і форм, встановлених грантовою та/або партнерською угодою, вимогами національної та університетської нормативної бази, а також надання до УМС інформації згідно форми Звіту щодо виконання завдань

проєкту, як правило 1 раз на півроку, але не пізніше 1 липня та 1 січня кожного календарного року;

– організація створення та підтримки веб-ресурсів на рівні кафедр, інститутів (факультетів) та проєктних акаунтів у соціальних мережах з регулярним розміщенням актуальної інформації щодо виконання завдань проєкту та дотриманням правил грантових програм щодо візуалізації, надання відповідних матеріалів до УМС для розміщення на ресурсах університету.

3.2 На Управління міжнародного співробітництва покласти наступні функції:

3.2.1 На етапі після подачі проєктної заявки до прийняття остаточного рішення організацією-грантодавцем:

– реєстрація університету на офіційних ресурсах, порталах програм зі створенням відповідних профілів, завантаженням установчих документів і фінансових реквізитів університету, їх завірених перекладів на іноземну мову;

– ведення комунікації з представництвами програм, надання за запитом відповідних підтверджень та додаткових даних для остаточного рішення щодо надання гранту.

3.2.2 На етапі після прийняття рішення щодо надання гранту до підписання відповідної угоди:

– узгодження змісту грантових та/або партнерських угод (спільно з тематичним керівником проєкту, юридичним відділом, НДЧ та бухгалтерською службою);

– робота з проєктними групами: консультування тематичних керівників щодо практичних деталей виконання проєктів згідно умов програм, супровід процедур створення індивідуальних електронних кабінетів на порталах програм для організаційного та інформаційно-комунікаційного забезпечення виконання проєктів;

– підготовка, за необхідності, додаткових угод, що містять банківські реквізити, зміни термінів виконання проєкту тощо.

3.2.3 На етапі підписання грантових угод:

– підготовка грантових та/або партнерських угод до підписання;

– забезпечення їх перекладу та офіційного завірнення;

– як правило, протягом 10 днів після підписання грантової та/або партнерської угод надання їх оригіналів та завірених перекладів (з додатками) до НДЧ для включення до тематичного плану НДДКР, а також додаткової завіреної копії угод з перекладами до бухгалтерської служби для обліку і контролю цільового використання коштів та, за необхідністю, передачі до банківської установи для коректного зарахування коштів.

3.2.4 На етапі підготовчої організаційної роботи після підписання грантової угоди:

– формування наказу про робочу групу виконавців проєкту із урахуванням наданого тематичним керівником списку виконавців, внесення за поданням тематичного керівника необхідних змін;

- перевірка та погодження Робочої програми і Планового кошторису проєкту згідно з вимогами грантової та/або партнерської угод, за затвердженими формами та термінами відповідно до пп. 2 і 3.1 цього наказу;
- державна реєстрація проєктів в Міністерстві економіки України згідно вимог чинного законодавства щодо проєктів міжнародної технічної допомоги. Підготовка спільно з тематичним керівником відповідних пакетів документів, у тому числі із залученням представництв міжнародних грантових програм;
- підготовка запитів, рахунків та інших документів для здійснення трансферу грантових коштів до СумДУ;
- підготовка службових, довідкових, інформаційних та інших документів, що формалізують виконання проєктів в університеті.

3.2.5 На етапі надходження коштів гранту:

- підготовка службових документів спільно з тематичним керівником проєкту для зарахування коштів на відповідний рахунок СумДУ, виходячи з типу гранту, визначеного відповідною комісією університету.

3.2.6 На етапі виконання тематичних завдань:

- виконання загально-представницьких функцій, участь у координаційних нарадах, супровід комунікації з координаторами проєктів та організаціями-грантодавцями, прийомах делегацій партнерів проєкту у СумДУ, оформлення відповідної документації;
- переклад поточної проєктної документації на загальноуніверситетському рівні з метою прийняття відповідних рішень та виконання проєктних завдань;
- погодження документів щодо продажу валюти, ініційованих тематичним керівником, з урахуванням виконаних завдань і поточних потреб щодо виплат;
- погодження Робочої програми та Планового кошторису проєкту, зокрема у частині узгодження обсягів запланованих робіт та термінів (періодів) виконання завдань проєктів згідно договірної документації, узгодження обсягів виконаних робіт та відповідних витрат за звітний період за статтями бюджету проєкту для СумДУ з урахуванням категорій виконавців, норм виплат, інших вимог грантових програм або рішень координаторів чи організацій-грантодавців;
- організаційний супровід внесення необхідних змін до Робочої програми та Планового кошторису проєкту;
- ведення узагальненого обліку (на основі даних НДЧ) та здійснення контролю за обсягами використаних коштів у відповідності до умов програм та запитів координатора;
- організація процесу розповсюдження (дисемінації) результатів діяльності СумДУ в рамках виконання проєктів, у т.ч. на загальноуніверситетських інформаційних ресурсах;
- сприяння сталості результатів проєктів та їх максимальної інституціоналізації через включення відповідних завдань до рішень колективних управлінських та дорадчих

органів університету, навчальної та наукової діяльності інститутів і факультетів СумДУ;

– надання регулярних консультацій проектним командам щодо особливостей відповідних грантових програм, поширення для нових проектів існуючих кращих практик та досвіду участі університету у програмах відповідного типу.

3.2.7 На етапах звітності за результатами виконання проектів:

– на основі поточних звітів робочих груп згідно затвердженої даним наказом форми ведення обліку здійснених робіт, формування та надання відповідних документів координаторам або організаціям-грантодавцям;

– формування спільно з тематичними керівниками проектів, та з іншими загальноуніверситетськими структурними підрозділами звітної документації щодо виконаної роботи та здійснених фактичних витрат за проектами на підставі даних НДС та ФС;

– переклад супровідної проектної документації щодо виконання завдань за проектами, нормативних, фінансових та інших документів для координаторів або організацій-грантодавців;

– організаційне забезпечення складання і подання зовнішньої звітності згідно встановлених видів і термінів, зокрема проміжні та підсумкові звіти координаторам (включаючи національних координаторів у випадку їх призначення), до Європейської Комісії та інших організацій-грантодавців; піврічні та заключні звіти в рамках моніторингу МОН України проектів матеріально-технічної допомоги, до Національного Еразмус+ Офісу, представництва Європейської Комісії в Україні, департаменту освіти і науки Сумської ОДА тощо;

– внутрішньоуніверситетська звітність щодо результатів грантової діяльності в рамках відповідних заходів, поточного та підсумкового оцінювання результатів діяльності структурних підрозділів СумДУ.

3.3 На Науково-дослідну частину покласти наступні функції:

– погодження Робочої програми на календарний рік та проєкт в цілому;

– перевірка та погодження Планового кошторису на календарний рік та проєкт в цілому;

– контроль виконання кошторису проєкту за статтями надходжень/витрат, погодження продажу валютних коштів у встановленому порядку, зокрема відповідності обсягів продажу статтям кошторису і термінам робочої програми;

– за потреби, формування відповідних змін кошторису за КПКВК 2201040 (у частині відповідних надходжень) з їх поданням до ДКС України в Сумській області;

– за поданням тематичних керівників, спільно з УМС, визначення оптимальних форм оплати праці виконавців проєктів: робота за трудовою угодою, преміювання за виконання завдань проєкту або, в окремих мотивованих випадках, як правило для виконавців-авторів грантових заявок, укладання договорів цивільно-правового характеру у встановленому порядку;

- підготовка наказів на виплату заробітної плати, винагород, премій у рамках проєктів на підставі службових записок тематичних керівників;
- супровід проведення виплат коштів на відрядження в частині складання планових та фактичних кошторисів;
- організація та проведення процедур закупівель товарів/робіт/послуг для реалізації проєктів у порядку, визначеному загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативними базами;
- включення проєктів до тематичного плану НДДКР СумДУ та облік їх фактичних надходжень/витрат;
- підготовка інформації щодо надходжень коштів за проєктами із деталізованим розподілом за структурними підрозділами;
- формування та надання необхідних даних за напрямом діяльності НДЧ для підготовки проєктних звітів, що формуються тематичними керівниками та УМС.

3.4 На фінансові служби університету покласти наступні функції:

3.4.1 Бухгалтерська служба здійснює:

- забезпечення контролю за надходженням і цільовим використанням коштів проєктів в частині витрат коштів за статтями в межах своїх повноважень;
- ведення обліку надходжень і видатків в розрізі кожного договору в розрізі КЕКВ, видів робіт і послуг;
- ведення обліку надходжень і продажу валюти в розрізі кожного договору;
- погодження документів на оплату праці виконавців, нарахування заробітної плати і податків в розрізі кожного договору;
- узгодження змін до кошторисів з метою забезпечення відповідності кошторисних призначень взятим зобов'язанням і наявним коштам;
- надання за запитом УМС, НДЧ, тематичних керівників актуальних реквізитів банківських установ, що обслуговують рахунки університету у відповідних валютах; відкриття, за необхідності, додаткових рахунків;
- забезпечення оприбуткування і облік матеріальних цінностей (технічного та комп'ютерного обладнання, матеріалів тощо), що отримуються університетом в рамках виконання грантових проєктів, і надання інформації щодо їх обсягів та вартості для формування відповідної звітності;
- надання актуальної інформації щодо руху коштів у відповідності до запитів УМС, НДЧ, тематичних керівників;
- надання даних бухгалтерського обліку щодо використання коштів проєктів відповідальним особам, координаторам проєктів, УМС, НДЧ для усіх видів звітності за запитом;
- забезпечення підготовки і надання НДЧ наявного спектру даних бухгалтерського обліку для формування та підготовки фінансової частини проєктних звітів тематичними керівниками та УМС.

3.4.2 Відділ закупівель здійснює:

- включення до плану закупівель СумДУ товарів/робіт/послуг , які плануються до придбання у рамках виконання грантових проєктів на підставі пропозицій від призначених відповідальних осіб у порядку, визначеному Положенням про організацію закупівель у СумДУ;
- забезпечення контролю та методичного супроводу проведення закупівель.

3.4.3 Юридичний відділ здійснює:

- надання роз'яснень, щодо застосування чинного законодавства під час виконання проєктів за запитами від тематичних керівників, НДЧ, УМС та інших підрозділів;
- аналіз та участь в погодженні договорів про закупівлю, які укладаються за результатом проведення процедур закупівель товарів/робіт/послуг, необхідних для реалізації проєктів.

4. Іншим структурним підрозділам університету максимально сприяти реалізації завдань грантових проєктів у частині своїх функціональних обов'язків.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

6. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Любові АКІМЕНКО розмістити цей наказ в Реєстрі основної нормативної бази системи управління якістю діяльності Сумського державного університету, та в електронному вигляді довести до відома усіх керівників підрозділів та осіб перелічених у цьому наказі.

Ректор

Василь КАРПУША

Проект наказу вносить
Начальник УМС
_____ Костянтин КИРИЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Проректор з наукової роботи
_____ Анатолій ЧОРНОУС

Проректор з НПП
_____ Володимир КАСЬЯНЕНКО

Головний бухгалтер
_____ Ніна БАРИКІНА

Начальник НДЧ
_____ Денис КУРБАТОВ

В.о начальника юридичного відділу
_____ Наталія ЗАЇКА

Додаток №1
до наказу № 0872-I від 29.12.2022 р.
ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з наукової роботи

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

РОБОЧА ПРОГРАМА*

виконання проєкту _____ згідно Грантової угоди № _____ від _____ р. між _____ та Сумським державним університетом.
(номер, назва проєкту, назва грантової програми) (назва грантодавця)

Термін проєкту – / / – / / .
(д/м/р – д/м/р) (д/м/р – д/м/р)

Обсяг фінансування проєкту для СумДУ: _____.
(EUR/USD/тощо)

Тематичний керівник проєкту – _____.
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ та посада)

Додаткові умови виконання проєкту в СумДУ, включаючи склад робочої групи, затверджено відповідними наказами та іншою нормативною базою СумДУ, у т.ч. наказ № _____ від _____, наказ № _____ від _____ та інші.

Дата затвердження робочої програми: _____.

*Робоча програма є внутрішнім документом університету, який складається у відповідності до умов програми _____, відповідної Грантової угоди за зазначеним проєктом, а також з урахуванням вимог національного законодавства України.

№ Основних етапів проєкту	Рік	Назви основних етапів виконання проєкту та перелік заходів щодо їх реалізації **	Строки виконання етапу роботи (м/р-м/р)	Відповідальні виконавці робіт за етапом	Очікувані результати
...					
N					

**Зазначається деталізована інформація щодо виду та обсягів діяльності, кількості годин, цільової аудиторії тощо.

Тематичний (науковий) керівник проєкту

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник УМС

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник НДЧ

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Відповідальна особа УМС

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Відповідальна особа НДЧ

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток №2
до наказу № 0872-I від 29.12.2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з наукової роботи

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

ПЛАНОВИЙ КОШТОРИС*

виконання проєкту _____ згідно Грантової угоди № _____ від _____ р. між _____ та Сумським державним університетом.
(номер, назва проєкту, назва грантової програми) (назва грантодавця)

Термін проєкту – / / – / / .
(д/м/р – д/м/р) (д/м/р – д/м/р)

Обсяг фінансування проєкту для СумДУ: _____.
(EUR/USD/тощо)

Тематичний керівник проєкту – _____.
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ та посада)

Додаткові умови виконання проєкту в СумДУ, включаючи склад робочої групи, затверджено відповідними наказами та іншою нормативною базою СумДУ, у т.ч. наказ № _____ від _____.

Дата затвердження кошторису _____.

*Плановий кошторис є внутрішнім документом університету, який складається у відповідності до умов програми _____, відповідної Грантової угоди за зазначеним проєктом, а також з урахуванням вимог національного законодавства України.

№ Етапу	Термін виконання етапу (м/р – м/р)	Стаття планового кошторису	Вид діяльності за проектом	Відповідальні виконавці		Грантові кошти,
						EUR/USD/тощо
1	--/---- – --/----	Заробітна плата з нарахуваннями (вказати граничний відсоток згідно з умовами грантової угоди)	Викладацька/наукова діяльність	ПБ	(кількість годин)	
				ПБ	(кількість годин)	
				ПБ	(кількість годин)	
				ПБ	(кількість годин)	
			Організаційно-адміністративний супровід	Співробітники адміністративно-управлінського персоналу (УМС, НДЧ, фінансові, технічні служби тощо)		
			Координація діяльності щодо виконання тематичних завдань проекту, зокрема: - координація діяльності учасників проекту, підготовка звітів та інших необхідних документів, інформування громадськості про проектні заходи, поширення інформації у соц. мережах, організація і проведення заходів за проектом; - аудіовізуальний супровід та технічна підтримка проведення онлайн заходів; - методичний супровід запланованих заходів; - технічний супровід публікацій, переклад, редагування тощо.	ПБ		
		Матеріали	Презентаційні, методичні, канцелярські матеріали тощо згідно із грантовою угодою			

		Послуги	Друк методичного забезпечення та інформаційних листівок, інформаційне супроводження, інші послуги згідно із грантовою угодою		
		Обладнання	Закупівля обладнання/устаткування згідно із грантовою угодою		
		Відрядження	Добові (кількість днів)	ПІБ	
			Проживання (кількість днів)	ПІБ	
			Проїзд (маршрут)	ПІБ	
Всього за етап					
Всього за рік					
ВСЬОГО ЗА ПРОЄКТ:					

Тематичний (науковий) керівник проєкту

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник НДЧ

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник УМС

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Відповідальна особа НДЧ

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Відповідальна особа УМС

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ЗВІТ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРОЄКТУ

«__» _____ 20__ р.

1.	Номер проєкту	
2.	Назва проєкту	
3.	Назва програми	
4.	Термін реалізації проєкту	
5.	Період звітування	
6.	Кількісні та/або якісні критерії результативності проєкту (програми)	
7.	Заплановані результати на період звітування	
8.	Фактичні результати за період звітування	
9.	Посилання на ресурси, що підтверджують виконання завдань проєкту	
10.	Проблемні питання та/або пропозиції	

Тематичний (науковий) керівник проєкту

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(назва структурного підрозділу)

ПОГОДЖУЮ

Ректору СумДУ

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
щодо преміювання виконавців проєкту

№

(номер грантової угоди, договору)

20 р.

№

Враховуючи

(зазначається обґрунтована мотивація преміювання)

, на основі затвердженої кошторисної документації та наявних коштів проєкту, прошу Вашого дозволу на преміювання наступних працівників університету, які приймали участь у виконанні його тематичних (наукових) та/або організаційних завдань:

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Розмір разової премії, що пропонується, грн.	Розмір доплати до мінімальної заробітної плати (загально-університетські кошти), грн.	Загальний розмір премії, з урахуванням сум, доплачувальних до мінімальної заробітної плати, грн.
1	2	3	4	5
Всього:				

Джерело фінансування разової премії

(номер грантової угоди, договору)

Тематичний (науковий)
керівник проєкту

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НР

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник НДЧ

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник УМС

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Відповідальна особа НДЧ

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Відповідальна особа УМС

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Бухгалтерія
Дозволяю

(підпис)

Ректору СумДУ

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
щодо продажу валюти**

«__» _____ 20__ р.

№ _____

Прошу Вашого дозволу на продаж/заміщення¹⁾ валюти в обсязі:

_____ (вказати суму числом) _____ (вказати суму прописом) _____ (зазначити²⁾).

Джерело коштів³⁾: _____.

Обґрунтування для продажу: _____.

Ініціатор продажу

(посада керівника структурного підрозділу/
керівника проекту (договору))

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи⁵⁾

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник управління міжнародного
співробітництва⁴⁾

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник науково-дослідної частини⁵⁾

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Відповідальна особа НДЧ⁵⁾

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

1) Підкреслити необхідне.

2) Вказати відповідний міжнародний літерний код валюти (наприклад: USD, EUR, GBP тощо).

3) Зазначити: кошти міжнародного грантового проекту (номер та назва проекту), міжнародного господарського договору/контракту тощо.

4) Візується для міжнародних проектів освітнього спрямування, а також інших, що адмініструються УМС.

5) Візується для міжнародних наукових проектів/договорів/контрактів та грантів наукового і науково-освітнього спрямування, кошти за якими надходять на науковий рахунок СумДУ.