



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З

05 липня 2018 р.

м. Суми

№ 0515-І

Щодо реєстрації
грантових заявок

{Із змінами, внесеними згідно з наказом №0349-І від 17.04.2020}

Щорічно в СумДУ готується більше 100 проектних заявок загальноуніверситетського рівня для участі у міжнародних грантових програмах освітнього та наукового спрямування. При цьому університет залучається в якості партнера таких програм та, у разі підтримки проектів, несе відповідальність за дотримання умов програм та міжнародних норм щодо реалізації завдань проектів, тематичної та фінансової звітності. З метою впорядкування роботи щодо підготовки та відповідного моніторингу грантових заявок, що готуються інститутами/факультетами, кафедрами, та іншими структурними підрозділами університету

НАКАЗУЮ

1. Запровадити, із урахуванням наказу №0602-1 від 28.10.2016 р. “Щодо повноважень інститутів та факультетів з організації міжнародної діяльності”, наступний порядок моніторингу та реєстрації проектних заявок на гранти загальноуніверситетського рівня для участі у відповідних міжнародних програмах.
 - 1.1 Проектним групам, що формуються для підготовки грантових заявок на рівні інститутів/факультетів, кафедр або інших структурних підрозділів, завчасно надавати керівникам інститутів/факультетів та відділу міжнародних зв'язків (для проектів наукового спрямування - також групі організації грантової діяльності наукового спрямування ЦНТЕІ) інформацію щодо проектних заявок, передусім стосовно умов та термінів участі у проєкті/програмі, тематики грантової заявки, об'єму фінансування та складу партнерства.
 - 1.2 Керівникам інститутів/факультетів узгоджувати на етапі підготовки грантової заявки кафедр або проектних груп рівня інституту / факультету щодо їх відповідності

профілю та завданням структурних підрозділів, наявним кадровим, матеріальним та іншим ресурсам, візувати проектні документи, вести відповідний облік.

1.3 Групі супроводження грантових програм відділу міжнародних зв'язків :

- перевіряти грантові заявки на відповідність стратегічним цілям та інтересам університету, аналізувати вимоги програм до учасників, зокрема стосовно процедур, звітності, фінансових та інших зобов'язань;
- здійснювати реєстрацію та облік грантових заявок.

1.4 Групі організації грантової діяльності наукового спрямування ЦНТЕІ:

- перевіряти грантові заявки на відповідність наявним в університеті науковим тематикам, вимогам до ресурсного та науково-лабораторного забезпечення тощо.
- вести облік грантових заявок наукового спрямування в загальноуніверситетській базі даних заявок.

2. Реєстрацію грантових заявок здійснювати, використовуючи форму картки проектної заявки на міжнародний грантовий конкурс (Додаток 1).

{Наказ доповнено пунктом 2 згідно з наказом №0349-І від 17.04.2020}

3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та технічного забезпечення Любчак В.О.

4. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Акименко Л.В. розмістити даний наказ в Реєстрі основної нормативної бази системи управління якістю діяльності Сумського державного університету, та довести в електронному вигляді до відома директорів інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр та керівників структурних підрозділів, які вказані у наказі.

{Нумерація пунктів 2, 3 змінена на 3, 4 згідно з наказом №0349-І від 17.04.2020}

Ректор

А.В. Васильєв

Проект наказу вносить:

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу міжнародних зв'язків

Проректор з НІР,
міжнародної діяльності та
технічного забезпечення

_____ К.І. Кириченко

_____ В.О. Любчак

Проректор з наукової роботи

_____ А.М. Чорноус

КАРТКА ПРОЄКТНОЇ ЗАЯВКИ НА МІЖНАРОДНИЙ ГРАНТОВИЙ КОНКУРС¹⁾

(назва конкурсу, на який подана проектна заявка)

« » _____ 20 р.

1.	Назва програми	
2.	Організація-грантодавець	
3.	Назва проєкту	
4.	Склад партнерства (<i>зазначити офіційні назви організацій партнерів та місцезнаходження</i>)	
5.	Тривалість проєкту	
6.	Запланований бюджет проєкту/ у т.ч. для СумДУ (<i>у відповідному грошовому еквіваленті</i>)	
7.	Підтвердження подачі заявки: - дата подання заявки; - реєстраційний номер (<i>та/або додати копію електронного листа, витяг з офіційних сайтів тощо</i>)	
8.	Склад робочої групи від СумДУ (<i>Власні імена, ПРІЗВИЩА/ посади/ назви структурних підрозділів</i>)	

Керівник проєктної групи

_____ (підпис)

_____ (посада)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Контактні дані керівника проєктної групи:

тел.:

електронна адреса:

Директор інституту (декан факультету)²⁾

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Проректор з НІР, міжнародної діяльності
та технічного забезпечення

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Проректор з наукової роботи³⁾

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник управління міжнародного
співробітництва

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник ЦНТЕІ³⁾

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

1) Подається до управління міжнародного співробітництва;

2) Для загальноуніверситетських структурних підрозділів зазначається проректор за підпорядкуванням;

3) Візується для проєктів наукового спрямування або таких, що містять наукову складову.