

Додаток 1

до «Положення про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці»
№247-1-10 від 25.05.2022р.

РЕКОМЕНДАЦІЙНІ ВИМОГИ ЩОДО ДОПУСТИМИХ РІВНІВ ОПЛАТИ ПРИ ФОРМУВАННІ БЮДЖЕТУ ДЛЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ В МЕЖАХ ВИКОНАННЯ МІЖНАРОДНИХ ПРОЄКТІВ

1. Рекомендаційні вимоги розроблені на основі реалізації попередніх проєктів та з врахуванням існуючих ставок по оплаті праці за виконану роботу в межах реалізації таких проєктів.
2. **Рекомендаційні вимоги по оплаті праці застосовуються до:**
 - 2.1. Міжнародних грантових програм, в яких передбачається проведення грошових виплат за виконану роботу в межах проєкту (окрім проєктів Програми Еразмус+ за напрямом Жан Моне), оплати за якими регламентуються Додатком 2.
 - 2.2. Тих проєктів, в умовах конкурсу яких або в Грантовій угоді для проєктів, які прийняті до реалізації, не передбачені обмеження (рекомендації) по оплаті праці.
3. **Для всіх проєктів можливі три типи нарахування оплати за проєктом: (а) помісячна оплата, (б) щоденна оплата, (в) погодинна оплата.**
 - 3.1. Під *помісячна оплата* розуміється оплата праці працівника (учасника творчого колективу) в межах виконання проєкту, де оплата нараховується по робочих пакетах (етапах виконання проєкту) і визначена конкретно для залученого фахівця або до посади, яку працівник може займати в проєкті.
 - 3.2. Під *щоденна оплата* розуміється оплата за виконані роботи працівнику (учаснику творчого колективу), який залучений в проєкт на обмежений період часу, який може бути чітко вимірний на основі наданих документів чи відповідних облікових карт, і визначена конкретно для залученого фахівця або до посади, яку працівник може займати в проєкті.
 - 3.3. Під *погодинна оплата* розуміється оплата праці працівнику (учаснику творчого колективу) за виконані роботи в межах проєкту, які проводяться у визначений період часу, а період залученості працівника не може бути регламентованим щоденною оплатою.
4. **Необхідні умови для зарахування працівника за проєктом і отримання виплат:**
 - Сумарне навантаження за основним місце праці та сумісництвом має не перевищувати дозволеного навантаження для науково-педагогічного чи

наукового працівника у відповідності до чинного трудового законодавства України.

- Брати участь не більше ніж в 5 діючих міжнародних проєктах з оплатою за виконану роботу.

5. Розподіл ролей в проєкті та пропоновані межі їх окладів наведено у табл. 1.

Таблиця 1

Перелік пропонованих категорій посад, ролей в проєкті і рівнів оплати працівників, що виконують міжнародні проєкти (окрім проєктів Програми Еразмус+ за напрямом Жан Моне)

Категорія посади	Роль в проєкті	Посада за основним місцем праці	Рівень помісячної оплати, євро/міс.	Рівень щоденної оплати, євро/день	Рівень погодинної оплати, євро/год.
Категорія 1	Менеджер, Адміністративний менеджер, координатор проєкту, головний дослідник	Адміністративний персонал, ННПП з науковим ступенем	2000-2800	108	12,5-17,5
Категорія 2	Викладач, Тренер, Старший дослідник (з досвідом роботи за фахом більше 4 років, або із науковим ступенем)	Адміністративний персонал, ННПП з науковим ступенем	1800-2000	92	11,5-12,5
Категорія 3	Дослідник (2 роки після магістратури за фахом)	ННПП без наукового ступеня, аспіранти	1500-1800	80	9-10
Категорія 4	Технічний персонал, інженер, молодший дослідник (1 рік після магістратури за фахом), аспіранти	Інженерно-допоміжний персонал	1200-1500	57	7,5-9,4
Категорія 5	Працівники супроводу проєкту	Працівники служб фінансового, юридичного, науково-організаційного супроводу тощо	800-1500	57	7,5-9,4
Категорія 6	Студенти	Студенти	500-900	37	4-5,6

6. Для проєктів, щодо яких не можуть бути застосовані рівні оплати з табл. 1, вводиться формула для розрахунку допустимих рівнів оплати:

$$\text{Рівень оплати} = K_{\text{посади}} \times R_{\text{посади}} \times N_{\text{днів}}$$

де $K_{\text{посади}}$ – коефіцієнт ролі в проєкті (з табл. 2), $R_{\text{посади}}$ – рівень оплати ролі в проєкті (з табл. 1), $N_{\text{днів}}$ – кількість днів, залучених до виконання проєкту (з розрахунку на 1 робочий місяць).

Таблиця 2

Пропоновані категорії посад та коефіцієнти ролі посад працівників, що виконують міжнародні проєкти (окрім проєктів Програми Еразмус+ за напрямом Жан Моне)

Категорія посади	Коефіцієнт ролі в проєкті
Категорія 1	0.60
Категорія 2	0.55
Категорія 3	0.5
Категорія 4	0.4
Категорія 5	0.4
Категорія 6	0.3

7. За формування бюджету проєкту та розподіл рівнів оплати в залежності від ролі в проєкті лежить відповідальність координатора проєкту на етапі подачі проєктної заявки та в процесі реалізації виграного проєкту.
8. Контроль за формуванням бюджету та його відповідність до наданих рекомендаційних вимог лежить на відповідному структурному підрозділі (НДЧ чи ПО).

Додаток 2

до «Положення про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці»
№247-1-10 від 25.05.2022р.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ПРОЄКТІВ ПРОГРАМИ МІЖНАРОДНОЇ СПІВПРАЦІ ЕРАЗМУС+ ЗА НАПРЯМОМ ЖАН МОНЕ В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

1. Загальні положення

Проєкти «Дан Моне Модуль» та «Жан Моне Кафедра» (надалі – проєкт) — це короткі нові навчальні програми або курси в галузі поширення досвіду та практики Європейського Союзу, які викладаються творчим колективом проєкту у закладі вищої освіти. Проєкти мають тривалість від 120 до 360 навчальних годин протягом трьох років. Навчальні модулі у формі факультативного курсу можуть зосереджуватися на одному конкретному курсі з європейських студій або мати мультидисциплінарний підхід, також можуть мати форму коротких спеціалізованих тренінгів, літніх/зимових шкіл, воркшопів, семінарів.

Для цілей проєкти включають навчальні години прямого контакту в контексті факультативних курсів, спеціалізованих тренінгів, літніх/зимових шкіл, воркшопів, семінарів і можуть включати будь-що з вищезазначеного у форматі дистанційного навчання, але не включають індивідуальне навчання та/або спостереження.

Проєкти належать до проєктів Міжнародної технічної допомоги (МТД).

Основні нормативні документи, які регламентують діяльність за проєктами:

1. Erasmus+Programme Guide (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide>).
2. Guide: How to manage your Lump Sum Grants. Version 1.0 15 2022. (<https://erasmusplus.org.ua/wp-content/uploads/2023/02/8324832956-b5ca74c441.pdf>).
3. Гранти ЄС: АГУ — Анотована типова грантова угода. Програми фінансування ЄС на 2021–2027 роки (https://creativeeurope.in.ua/storage/documents/19102021/aga_ukr.pdf).
4. Методичні рекомендації для закладів вищої освіти та інших організацій учасників проєктів Програми Еразмус+: координаторів та партнерів проєктів: особливості впровадження проєктів конкурсів 2021-2027 рр. в Україні.

2.Етапи реалізації робіт проєктів та їх документальний супровід

Таблиця 1

Документальний супровід робіт за проєктом

№	Етапи	Організація/ підрозділ	Перелік робіт та документів
1	Етап підготовки заявки	Проректор з НПР та міжнародних зв'язків та ЦМО	Зустріч з керівництвом університету (робочою групою) для узгодження та кореляції цілей проєкту зі Стратегічним планом розвитку та Стратегією інтернаціоналізації Університету
		Портал проєкту Жан моне на сайті ЄК	Аплікаційна форма Загальний кошторис проєкту
		Science LP	Занесення інформації щодо поданої заявки в інформаційну систему Science LP
2	Етап підготовки до реалізації проєкту	Портал проєкту Жан Моне на сайті ЄК	Заповнення електронна форма за проєктом Підписання Грантової Угоди з додатками
		До МОН та Секретаріату Кабінету міністрів України	Реєстрація проєкту як проєкту МТД в Секретаріаті Кабінету Міністрів України
		До бухгалтерії та банку для отримання Університетом гранту за проєктом	<ul style="list-style-type: none"> • Короткий опис проєкту (назва, номер, мета, завдання, результати, дата підписання грантової угоди) • План заходів за проєктом • Грантова Угода з додатками (українською мовою)
		До ЦМО для формування бази даних проєктів	<ul style="list-style-type: none"> • Короткий опис проєкту (назва, номер, мета, завдання, результати) • План заходів за проєктом • Копія Грантової Угоди з додатками
3	Етап реалізації	Проректори та ЦМО	Зустріч з керівництвом університетом щодо обговорення особливостей реалізації проєкту
		До планово-фінансового відділу для формування виплат за проєктом	Внутрішній кошторис видатків за проєктом відповідно до запланованих заходів (який включає інформацію щодо дольової участі університету в проєкті для підтримки заходів проєкту (у межах передбачених умовами гранту)
		До ЦМО	Наказ на реалізацію проєкту, реалізацію заходів за проєктом, створення творчого колективу проєкту, затвердження кошторису проєкту Документи на проведення факультативних курсів

№	Етапи	Організація/ підрозділ	Перелік робіт та документів
			Документи на організацію та проведення тренінгів, літніх шкіл, семінарів, воркшопів
			Документи на реалізацію заходів та робіт за проектом.
4	Внутрішній моніторинг робіт за проектом	ЦМО, ЦЗЯО	Оцінювання якості матеріалів проекту, результатів проекту, перевірка на плагіат та самоплагіат (5 років), оцінювання використання досвіду ЄС, сучасності та інноваційності матеріалів.
		Проректори та ЦМО	Зустріч з керівництвом університетом
5	Звітування	До МОН, ЦМО та бухгалтерії	Звіти подаються щопівроку у січні та липні (за підписом проректора з науково-педагогічної роботи на міжнародних зв'язків)
		До ЦМО та бухгалтерії	Звіти за результатами проведених заходів за проектом (за підписом проректора з науково-педагогічної роботи на міжнародних зв'язків)
		До ЄС	Загальний звіт за результатами проекту (за підписом проректора з науково-педагогічної роботи на міжнародних зв'язків)

3. Основні форми оплати відповідно до видів робіт за проектом

Принципи, за якими проводиться діяльність за проектами, зокрема щодо фінансових питань та питань оплати:

1. Відповідність вимогам проекту за програмою ERASMUS+ та Lump Sum Grant фінансування.
2. Відповідність законодавству України, зокрема законодавству щодо використання коштів проектів МТД.
3. Автономія університету при прийнятті рішень, використання інституційних положень, офіційно затверджених керівництвом.

Оплата робіт за проектом здійснюється після їх виконання один раз за півріччя/квартал згідно внутрішнього кошторису активностей передбачених проектом, узгодженим з планово-фінансовим відділом Університету. Для виконання проекту створюється творчий колектив, який затверджується наказом Ректора. Для виконання окремих завдань за проектом за наказом Ректора можуть створюватися робочі групи. Для проведення робіт та заходів за проектом, які фінансуються за кошти цього проекту, творчий колектив проекту подає до ЦМО документи для оформлення наказу на їх проведення.

Навчальні матеріали, посібники та статті за проектом мають відповідати актуальним вимогам за результатом перевірки на плагіат, зокрема на самоплагіат. Навчальні матеріали проекту доцільно робити універсальними, зокрема інклюзивного

характеру, доступними для здобувачів вищої освіти, НПП та інших учасників проєкту з особливими потребами.

На основі аналізу поданих проєктів, які отримали схвалення Європейської комісії сформовано перелік основних видів активностей за проєктами, форми їх оплати, розподіл коштів за видами активностей за проєктом подані в табл. 2.

Таблиця 2

Рекомендований розподіл фінансування активностей передбачених проєктом для формування внутрішнього кошторису

Напрями активностей	Види активностей	Результати активностей	Структура витрат у кошторисі	Форма оплати
Викладання за проєктом	Факультативні курси	Розроблений та сертифікований у ВНС факультативний курс, перевірений на плагіат, та проведені заняття за цим курсом, які включають години прямого контакту	70% ÷ 90% 55÷80 євро за годину викладання	Договір ЦПХ
	Тренінги, семінари, воркшопи, літні школи	Підготовка розширеної програми та навчальних матеріалів, організація заходів та проведення тренінгів, семінарів, воркшопів, літніх шкіл , які включають години прямого контакту		Договір ЦПХ
Інші види активностей	Конференції	Організація та проведення конференцій. Оформлення, друк чи електронне видання матеріалів конференції.	0% ÷10%	Преміювання, оплата згідно кошторису на матеріали конференції
	Публікація посібника	Підготовка посібника за матеріалами факультативного курсу, оформлення та видання в друкарні Університету. Подана заявка від Львівської політехніки та автора на реєстрацію авторського права на твір. Отримане Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір у ДП «Український інститут інтелектуальної власності» на Університет та автора	0% ÷ 15%	Договір ЦПХ, оплата за право використання об'єкту інтелектуальної власності (авторська угода)

Напрями активностей	Види активностей	Результати активностей	Структура витрат у кошторисі	Форма оплати
Інші види активностей	Новий сайт проекту поза межами сайту Університету	Створення та підтримка нового сайту проекту поза межами сайту Університету	0% ÷ 10%	Договір ЦПХ
	Закупівля унікального обладнання	Закупівля унікального обладнання для освітньої діяльності за проектом, яке відсутнє в Університеті, але вкрай потрібне для реалізації проекту (потребує обґрунтування, для забезпечення інклюзивної освіти, передбачено проектом, надається в рідких випадках, доцільно інформувати євроофіцера; за умови додаткової необхідності у цьому обладнанні, вписується у план закупівель Університету).	0% ÷ 10%	Укладений кошторис на закупівлю обладнання (внесено до плану закупівель Університету)
	Адміністративний супровід проекту	Супровідні роботи за проектом працівників Університету, включених до робочих груп за проектом.	5% ÷ 10%	Договір ЦПХ, преміювання
	Статті в системі Scopus та Web of Science за результатами досліджень за проектом	Підготовка та оплата друку статті. Довідка про відсутність плагіату, зокрема самоплагіату	0% ÷ 10%	Укладений кошторис на оплату статті (внесено до плану закупівель Університету)
	Відрядження для актуалізації освітніх матеріалів	Відрядження до закордонних інституцій для актуалізації освітніх матеріалів при підготовці факультативних курсів (до бібліотеки університету ЄС, Європарламенту, Інституції ЄС). Може відбуватися на етапі підготовки матеріалів за умови інформування офіцера проекту або якщо передбачено проектом. Оформлений наказ про відрядження за кордон, звіт про відрядження, укладений кошторис за результатами відрядження.	0% ÷ 10%	Оплата з коштів проекту згідно укладеного кошторису на відрядження за кордон
Інші види активностей				

4. Організування викладання факультативних курсів за проєктом

Викладання за проєктом проводиться факультативно, години викладання не включені до навчального навантаження викладача та навчального плану кафедри. За умови позитивного проходження студентами факультативних курсів за проєктом, результати навчання (за заявою студента) можуть бути занесені до Додатку до диплому.

Таблиця 3

Організування викладання факультативних курсів за проєктом

Навчальна діяльність за проєктом	Форми викладання	Форми реалізації	Документальне оформлення
Факультативний курс (новий курс занять поза навчальним планом кафедри)	Поза навчальним планом та навчальним навантаженням викладача	Очна/он-лайн	<ul style="list-style-type: none">• Наказ на проведення факультативного курсу (новий курс занять поза навчальним планом кафедри)• Програма факультативного курсу
Факультативний курс (додаткові заняття та кредити до існуючої дисципліни (поза навантаженням викладача та навчальним планом кафедри)	Існуюча дисципліна є в межах навчального плану та навчального навантаження викладача. Формується додатковий факультативний курс та додаткові кредити до існуючої дисципліни з навчального плану. В цьому випадку додаткові факультативні кредити до існуючої дисципліни оплачуються згідно договору ЦПХ, а лекції існуючої дисципліни (яка є в рамках навчального плану та розподілу навчального навантаження) оплачуються як заробітна плата викладача.	Очна/он-лайн	<ul style="list-style-type: none">• Наказ на проведення факультативного курсу додатково до існуючої дисципліни (заняття поза навантаженням викладача та навчальним планом кафедри)• Програма факультативного курсу відмінна від програми існуючої в освітній програмі дисципліни

5. Види дольової участі Львівської політехніки в проєктах:

- надання приміщень;
- комунальні послуги (водопостачання, електропостачання, опалення);
- створення сайту проєкту на сторінці університету;
- використання мережі Internet;
- використання технічних засобів;
- поширення інформації у засобах масової інформації та соцмережах.

6. Працевлаштування іноземних лекторів за проектом

Працевлаштування іноземних лекторів для реалізації робіт за проектом (якщо передбачено проектом) здійснюється згідно Положення про реалізацію Програми «Візит-професор»/«Гостьовий лектор» у Національному університеті «Львівська політехніка».

Додаток 3

до «Положення про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці»
№247-1-10 від 25.05.2022р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ДОГОВІР ПІДРЯДУ ЗА ПРОЄКТОМ ЖАН МОНЕ № _____

м. Львів

«___» _____ 202_ р.

Ми, що нижче підписалися, Національний університет «Львівська політехніка», названий надалі – «**Університет**», в особі проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків Чухрай Наталії Іванівни, який діє на підставі Статуту університету, з одного боку, і _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Основна посада _____

Кафедра _____

(основне місце роботи)

названий, надалі «**Виконавець**», з другого боку, уклали цей договір про таке:

1. Університет доручає, а Виконавець бере на себе виконання проєкту Erasmus+Jean Monnet № _____ від _____ у такому обсязі:

Назва етапу відповідно до календарного плану	Зміст та обсяг дорученої роботи	Вид звітності	Термін роботи		Сума оплати, грн.
			початок	завершення	

2. У випадку зменшення або збільшення обсягу роботи укладається новий договір підряду.

3. У випадку припинення роботи оплата проводиться за виконану частину роботи відповідно до проценту готовності її на день повідомлення Університетом Виконавця про припинення роботи. В цьому випадку цей договір втрачає силу і Виконавець не може пред'явити Університету по завершеній частині роботи ніяких претензій.

4. Цей договір укладений на термін з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р. згідно з календарним планом роботи.

5. За виконання роботи Виконавцю встановлюється оплата в сумі _____ грн.

6. Остаточний розрахунок з Виконавцем Університет проводить по завершенні всієї роботи та прийняття її Замовником.

7. Якщо робота повністю або частково буде визнана Університетом або Замовником незадовільною, то Виконавець зобов'язаний переробити або внести необхідні зміни у встановлений Університетом термін без додаткової оплати.

8. Всі суперечки, які можуть виникнути при виконанні цього договору, вирішуються експертною комісією, призначеною наказом Ректора шляхом переговорів. У випадку, якщо спір неможна вирішити, він передається на розгляд суду в порядку, передбаченому законодавством.

9. Виконавець несе матеріальну відповідальність у встановленому порядку за шкоду, заподіяну Університету, у вигляді можливої оплати штрафу за несвоєчасну або неякісну роботу, а також втрату чи пошкодження обладнання.

Об'єкти права інтелектуальної власності, створені виконавцем та за його участю під час перебування у трудових відносинах з Національним університетом «Львівська політехніка», є власністю Львівської політехніки.

Проректор з науково-педагогічної роботи
та міжнародних зв'язків
Наталія ЧУХРАЙ

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу

Директор Інституту
Завідувач кафедрою
Керівник проекту

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**КОШТОРИС
ВИТРАТ ЗА ПРОЄКТОМ Жан Моне**

(код і номер державної реєстрації)

Підстава для проведення роботи Проект № _____ від _____

Джерело фінансування грант № _____

Термін виконання роботи: початок: _____ закінчення: _____
(число, місяць, рік) (число, місяць, рік)

№ п/п	Статті витрат	Усього на весь період (грн.)
1	Витрати на оплату праці	
2	Відрахування на соціальне страхування	
3	Матеріальні витрати:	
3.4	Витрати на роботи, які виконують сторонні підприємства, установи і організації	
3.5	Інші витрати	
3.6	Послуги	
	Кошторисна вартість:	

Проректор з науково-педагогічної роботи
та міжнародних зв'язків

Наталія ЧУХРАЙ

Начальник ПФВ
Директор Інституту

Завідувач кафедрою

Керівник проєкту

**ФОРМУВАННЯ БЮДЖЕТУ ДЛЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ В МЕЖАХ ВИКОНАННЯ
МІЖНАРОДНИХ ПРОЄКТІВ
за Програмою Єрасмус+ напрямом Жан Моне № _____
від _____ на 20__ рік**

Назва проєкту: _____

Терміни виконання:-----
(число, місяць, рік)

Вартість робіт:

$$\text{ФОП} = (0,8 \times \text{ДЦ без ПДВ} - \text{ВМЗ}) / 1,22 =$$

де

ДЦ-договірна ціна без ПДВ

ПДВ-податок на добавлену вартість – 20%

ВМЗ- власні матеріальні затрати (матеріали, відрядження)

20%- накладні витрати

22%-нарахування на заробітну плату

Штатний розпис:

Штатні працівники (творчий колектив)

Прізвище Ім'я по- батькові	Наук.ступ., посада.	Кількість місяців	Оклад	Надбавка	Доплата	Заробітна плата
1.						
2.						
3.						

Робоча група

Прізвище ім'я, по- батькові	Основна посада	Зарплата за півріччя		Сума заробітної плати
		I півріччя	II півріччя	
1.				
2.				
3.				

Загалом фонд зарплати:

Керівник проєкту:

Бухгалтерія:

підпис /прізвище/

підпис/прізвище/

Примітка: віза к.344 гол. корп. НУ «ЛП».

