



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНОО ВО «ВЭПИ»
от 03.09.2026 № 06-23.03.09.26.01
Ректор С.Л. Иголкин

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе разработки и
сопровождения грантовых проектов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру, функции, права и обязанности отдела разработки и сопровождения грантовых проектов Управления «Проектный офис» Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт).

1.2. Отдел разработки и сопровождения грантовых проектов является структурным подразделением Управления «Проектный офис» и создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Отдел разработки и сопровождения грантовых проектов создан в целях привлечения дополнительного финансирования для реализации социально-значимых, культурных, научных проектов Института, а также проектов, инициируемых обучающимися, преподавателями, работниками Института.

1.4. Для обеспечения своей деятельности отдел разработки и сопровождения грантовых проектов использует учебно-методическую, информационно-техническую и материальную базу Института.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования, Уставом Института, Положением «Об управлении «Проектный офис», действующими локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.

1.6. Отдел разработки и сопровождения грантовых проектов курирует руководитель Управления «Проектный офис».

1.7. Отдел разработки и сопровождения грантовых проектов возглавляет руководитель, который назначается и освобождается с занимаемой должности приказом ректора по представлению руководителя управления «Проектный офис».

1.8. Отдел разработки и сопровождения грантовых проектов функционирует в составе:

- 1.8.1. Руководитель;
- 1.8.2. Старший специалист;
- 1.8.3. Специалист.

1.7. Права и обязанности руководителя и работников отдела разработки и сопровождения грантовых проектов определяются должностными инструкциями, разработанными и согласованными в установленном порядке.

2. Основные термины и сокращения

2.1. Сокращенное наименование отдела разработки и сопровождения грантовых проектов – грантовый отдел.

2.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

2.2.1. Проектная деятельность – деятельность, связанная инициированием, подготовкой, реализацией, завершением проектов, подготовкой отчётности;

2.2.2. Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, предназначенный для выполнения определённых проектных задач и направленный на достижение прописанного результата в условиях временного и ресурсного ограничения. Результатом проекта становится разработка нового либо улучшение уже существующего продукта, развитие инфраструктуры, полное или частичное решение общественной проблемы;

2.2.3. Грант (субсидия) – денежные или иные средства, передаваемые безвозмездно и безвозвратно гражданами или юридическими лицами на конкретные научные, научно-технические, культурные, социальные, экологические или инновационные проекты;

2.2.4. Грантовый конкурс (программа) – проведение отбора получателей субсидий, исходя из наилучших условий достижения результатов предоставления субсидий; набор правил и условий, по которым организация (грантодатель) распределяет поддержку на реализацию конкретного проекта;

2.2.5. Грантовый проект – проект, финансируемый фондами-грантооператорами либо ректором Института (грант ректора), составленный и описанный в соответствии с критериями организаций-грантодателей и их методическими рекомендациями и ставший победителем на конкурсной основе;

2.2.6. Грантовая заявка – официальный документ (пакет документов), который подаётся в фонд, государственный орган или конкурсную комиссию с целью получить безвозмездное финансирование на реализацию конкретного проекта;

2.2.7. Участники грантовой деятельности (проектная команда) – обучающиеся, преподаватели, работники Института, иницирующие подачу заявки на соискание гранта и разработку грантового проекта, а также лица, задействованные в реализации проекта-победителя;

2.2.8. Менеджер грантового проекта – сотрудник Института или специалист, нанятый по срочному трудовому договору или договору ГПХ, выполняющий функцию сопровождения выигравшего грантового проекта.

3. Функции

3.1. Основными функциями грантового отдела являются:

3.1.1. Поиск актуальных грантовых конкурсов, их оценка на соответствие грантовой стратегии и приоритетным направлениям развития Института;

3.1.2. Формулирование новых идей, адаптация ранее предложенных проектов и мониторинг потребностей Института в части привлечения дополнительного финансирования;

3.1.3. Разработка и оформление грантовых заявок, отвечающих требованиям грантодателя;

3.1.4. Сопровождение грантовых проектов-победителей, оформление отчётной документации;

3.1.5. Мониторинг нормативно-правовых актов в сфере грантовой деятельности;

3.1.6. Разработка методических материалов по написанию грантовых заявок;

3.1.7. Консультирование обучающихся, преподавателей, работников Института по вопросам участия в грантовых конкурсах.

4. Права

4.1. Руководитель и работники грантового отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию и материалы, необходимые для решения задач и выполнения функций отдела;

4.1.2. Инициировать участие Института в грантовых конкурсах, вносить предложения по участию на рассмотрение руководства;

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации грантовой деятельности в Институте, разрабатывать и реализовывать соответствующие мероприятия;

4.1.4. Контролировать выполнение подразделениями Института и его сотрудниками (в части их обязанностей и полномочий) обязательств по грантовым договорам;

4.1.5. Получать дополнительное профессиональное образование не реже, чем один раз в 5 лет с целью совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

4.1.6. Запрашивать у структурных подразделений Института специалистов для формирования проектной команды или всей проектной

команды при оформлении грантовых заявок и реализации грантовых проектов.

5. Ответственность

5.1. Руководитель и работники грантового отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Института;

5.1.2. Предоставлять по требованию ректора Института, проректора по учебно-методической работе, руководителя Управления «Проектный офис», а также по обоснованному запросу руководителей иных структурных подразделений сведения по вопросам, входящим в компетенцию грантового отдела;

5.1.3. Своевременно и эффективно выполнять возложенные на грантовый отдел обязанности в соответствии с настоящим Положением;

5.1.4. Бережно относиться к материально-технической базе Института;

5.1.6. Соблюдать правила обработки персональных данных обучающихся и работников Института, ставших известными в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с Законом о защите персональных данных №152-ФЗ от 27.07.2006.