Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГАОУ ВО «Балтийский федеральный университет имени И. Канта»

«Утверждаю»

Ректор БФУ им. И. Канта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Федоров

Приказ № \_\_

От «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Положение**

**об организации проектной деятельности**

**в Балтийском федеральном университете имени И. Канта**

Калининград - 2021

**I Общие положения**

* 1. Настоящее положение определяет порядок организации проектной деятельности, в том числе отбора и утверждения проектов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет им. И. Канта» (далее - Университет).
  2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

**Инициатор проекта** – сотрудник или структурное подразделение Университета, формирующий идею проекта, представляющий проектную заявку на рассмотрение в порядке, установленным данным положением.

**Заказчик проекта** – ректор, проректоры, структурные подразделения Университета, заинтересованные в результатах проекта, физическое или юридическое лицо, органы государственной власти и местного самоуправления. Заказчик может выступать в качестве инициатора проекта.

**Руководитель проекта** – работник Университета, в том числе, выступивший инициатором, одобренной к реализации проектной заявки, несущий ответственность за реализацию проекта, достижение показателей результативности и индикаторов программы развития (целевой программы) и иных показателей, установленных заказчиком проекта.

**Проектная группа** – организационная структура, создаваемая на период осуществления проектов (портфеля проектов), включающая сотрудников Университета, других ООВО, научных организаций, юридических лиц, выполняющих задачи проекта. Проектные группы самостоятельны в выборе средств и методов достижения целей и задач проектов (портфеля проектов), несут ответственность перед Университетом за эффективность использования ресурсов проектов (портфеля проектов) на всех этапах его реализации.

**Комплексный проект** (КП) – проект, реализуемый в рамках нескольких политик, мероприятий и задач программы развития университета (целевой программы), целью которых является обеспечение приоритетных стратегических инициатив федерального и регионального масштаба (консорциумы, технологические платформы, целевые программы, инновационные кластеры и т.д.).

**Горизонтальный проект** – проект, реализуемый в рамках нескольких мероприятий одной политики, определяемой программой развития Университета (целевой программой).

**Локальный проект** – проект, реализуемый в рамках одного мероприятия одной политики, направленный на поддержание результатов комплексных и горизонтальных проектов.

**Центр финансовой ответственности** (ЦФО) – проектная группа, возглавляемая руководителем проекта, получившая бюджет на реализацию проектной заявки в рамках текущего финансирования.

**Экспертиза проекта** – анализ документов, связанных с реализацией проекта, проводимый экспертной комиссией в целях получения независимой оценки планируемых или фактических результатов проекта, в том числе установления соответствия планируемых (затраченных) средств ожидаемым (полученным) результатам.

**Ответственное должностное лицо** – назначенный приказом ректора координатор расходования средств, выделяемых в бюджете университета на реализацию проектов.

1. **Подразделения и должностные лица,**

**рассматривающие проектные заявки**

2.1. Полноту и объективность принятия решений по рассмотрению проектных заявок в Университете обеспечивают следующие уполномоченные органы и лица:

- заказчик проекта;

- проектный офис;

- ответственное должностное лицо;

- экспертные комиссии (при проведении экспертизы).

2.2. Заказчик проекта:

- согласовывает проектную заявку

- определяет соответствие планируемых результатов проекта мероприятиям в рамках политик программы развития (целевых программ);

- устанавливает соответствие заявленных в проектной заявке индикаторов и показателей индикаторам и показателям результативности программы развития (целевой программы).

2.3. Проектный офис:

- осуществляет процедуру регистрации и учета проектных заявок;

- анализирует проектные заявки с точки зрения комплектности, соответствия мероприятиям, индикаторам и показателям результативности программы развития;

- осуществляет подготовку проектов приказов о реализации проектов;

- осуществляет методическое и информационное сопровождение реализации проектов, включающее в себя разработку и корректировку проектных заявок, организацию внешней и внутренней экспертизы;

- обеспечивает предоставление ректору и проректорам аналитической информации, необходимой по принятию решений по проектным заявкам.

2.4. Ответственное должностное лицо:

- согласовывает проект сметы на реализацию проектной заявки;

- согласовывает проект приказа о реализации проекта;

- отклоняет или отправляет проектную заявку на доработку или экспертизу.

2.5. Экспертные комиссии, созданные приказом ректора или уполномоченного им лица, по инициативе заказчика проекта или ответственного должностного лица осуществляют:

- анализ проектных заявок;

- рассмотрение вопроса о соответствии поданных заявок мероприятиям в рамках политик, индикаторам и показателям результативности программы развития (целевых программ) и рассматривают возможность финансирования поданных заявок в требуемом объеме;

Результаты рассмотрения заявок экспертными комиссиями оформляются в виде протоколов и хранятся в проектном офисе.

**III. Процедура отбора и реализации проектов**

3.1. Критериями отбора проектов являются:

- соответствие проекта мероприятиям в рамках политик программы развития (целевых программ),

- влияние результатов проекта на достижение индикаторов и показателей результативности программы развития (целевых программ);

- соответствие содержания проекта целям и задачам развития Университета:

- обоснованность объема финансовых затрат, заявленных на реализацию проекта.

3.2. Дополнительными критериями отбора проектов могут являться:

- готовность инфраструктуры и наличие кадрового потенциала Университета к реализации проекта;

- необходимость реализации мероприятий и проектов в рамках социально-экономического и инновационного развития Калининградской области.

3.3. Срок реализации проекта, как правило, не должен выходить за пределы одного календарного года. В случае если реализация проекта требует большего времени в проектной заявке должна быть предусмотрена разбивка проекта на этапы, каждый из которых по срокам не выходит за пределы одного календарного года, с четким определением конкретного результата, достигаемого в пределах каждого календарного года.

3.4. Формирование проектных заявок осуществляется в соответствии с формами (Приложение 1). По мере внедрения автоматизированной системы управления проектами формирование проектных заявок должно осуществляться с ее использованием.

3.5. Каждому проекту присваивается уникальный шифр, корректное указание, которого в документации, связанной с проектом в докладных записках, направленных на его реализацию, во всех иных случаях упоминания о проекте, является обязательным.

3.6. Проектные заявки должны содержать детализацию по всем видам работ и услуг, выполнение которых необходимо для реализации проекта, достаточную для обеспечения прозрачности процедуры рассмотрения заявки и возможности принятия решения о её одобрении/неодобрении.

3.7. Сроки рассмотрения проектных заявок определяются исходя из объемов поданных заявок, но не могут превышать двух недель с момента подачи заявки на рассмотрение заказчику проекта. Срок рассмотрения проектной заявки заказчиком проекта – 7 календарных дней. Срок рассмотрения проектной заявки проектным офисом – 7 календарных дней с момента одобрения проектной заявки заказчиком проекта.

3.8. Доработка проектной заявки осуществляется в течение 14 календарных дней со дня возврата документов инициатору заявки, после чего проектная заявка подлежит повторному рассмотрению заказчиком. Не представленные в срок заявки аннулируются и не подлежат повторному рассмотрению.

3.9. Руководитель проекта несет ответственность за своевременную и качественную реализацию проекта, соответствие полученных результатов заявленным целям, достижение показателей, своевременное предоставление необходимых документов в соответствующие структурные подразделения университета и контроль над их своевременным утверждением.

3.10. Руководитель проекта обязан своевременно формировать заявки на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для реализации проекта в установленном в университете порядке. Финансирование работ, услуг, товаров, закупаемых по заявкам руководителей проектов, осуществляется на основании договоров между поставщиками / исполнителями и Университетом.

3.11. Руководитель проекта обязан предоставлять в проектный офис в установленные сроки промежуточную и итоговую отчетную документацию, связанную с реализацией проекта. После передачи заказчику результатов реализации проекта, включая осуществление закупочных процедур на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для реализации проекта (акт выполненных работ), руководитель проекта в течение 10 рабочих дней подает соответствующие документы на оплату работы членов проектной группы.

3.12. Руководитель проекта обязан в разумные сроки предоставлять по требованию проектного офиса аналитические справки и иные данные, связанные с реализацией проекта, а также представлять интересы Университета в части презентации полученных в рамках проекта результатов третьим лицам в установленном порядке.

3.13. Заказчик проекта или ответственное должностное лицо вправе направить проектную заявку на экспертизу. Отрицательный результат экспертизы является основанием для отказа в одобрении заявки.

3.14. В течение пяти рабочих ней с момента принятия решения об одобрении проектной заявки проектный офис формирует проект приказа о реализации проекта и направляет его на утверждение в установленном порядке.

3.15. После завершения проекта руководитель проекта обязан в течение 14 календарных дней сформировать отчет и представить его на согласование заказчику и ответственному должностному лицу. Оригинал отчета хранится в проектном офисе. По мере внедрения автоматизированной системы управления проектами загрузка соответствующей первичной документации и формирование отчетности по проектам должны осуществляться с ее использованием.

**IV. Прочие положения**

4.1. Выделение денежных средств осуществляется на основании утвержденной ответственным должностным лицом сметы после подписания приказа о реализации проекта.

4.2. В случае, если по объективным причинам руководителю проекта становится очевидным, что исполнение обязательств в предусмотренный срок не представляется возможным он вправе подать докладную записку заказчику проекта и в проектный офис с просьбой об изменении сроков проекта. В случае положительного решения в приказ о реализации проекта вносятся соответствующие изменения.

4.3. Руководители проектов, своевременно не представившие отчеты без уважительных причин, а также руководители проектов, финансирование которых было прекращено досрочно из-за неудовлетворительного качества проведения работ, лишаются права участвовать в проектной деятельности Университета.

4.4. В случае увеличения стоимости проекта руководитель проекта вправе подать на утверждение заказчику и ответственному должностному лицу обоснованно скорректированную смету расходов. Смета согласовывается при наличии средств. При согласовании новой сметы проектный офис формирует проект скорректированного приказа о реализации и передает его на подпись в установленном порядке.

4.5. Руководитель проекта может обращаться за разъяснениями и рекомендациями в проектный офис.

4.5. В настоящее Положение могут вноситься изменения по мере реализации программы развития университета, а также запуска иных целевых программ. Лица, участвующие в реализации указанных программ, обязаны в разумные сроки корректировать свои действия с учетом вносимых изменений.

Приложение 1 Форма проектной заявки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Общие сведения о проекте** | | |
| № | Наименование | Примечание |
| 1 | Название проекта | 1. В название проекта не должно входить его описание. 2. Необходимо оценить проект с позиции соответствия мероприятиям Программы развития (целевой программы). 3. Необходимо оценить название с позиции публичности. |
| 2 | Наименование политики | Выбор из перечня |
| 3 | Наименование мероприятия | Выбор из перечня |
| 4 | Индикаторы достижения программы | Присваиваются автоматически |
| 5 | Дата запуска проекта |  |
| 6 | Дата окончания проекта |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Описание проекта (деятельности в рамках проекта)** | | |
| № | Наименование | Примечание |
| 1 | Актуальность проекта | Максимальная длина текста - 1000 символов |
| 2 | Цель проекта | Развернутое описание проекта можно загрузить в виде файла в формате PDF |
| 3 | Востребованность и воспроизводимость результатов проекта | Требуется ответить на вопросы: каким образом будут задействованы, за счет каких ресурсов будут существовать, кто будет потенциальным заказчиком тех результатов, которые вы планируете получить в итоге? Какова жизнеспособность результатов после окончания финансирования по ПР? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Содержание проекта (этапы, результаты, стоимость)** | | |
| № | Наименование | Примечание |
| **Этап 1** |  |  |
|  | Наименование мероприятия |  |
|  | Наименование этапа проекта |  |
|  | Стоимость (этапа) |  |
|  | Дата начала этапа |  |
|  | Дата окончания этапа |  |
|  | Выполняется силами проектной группы | Отметка |
|  | Подробное описание этапа |  |
|  | Результат этапа |  |
| **Этап 2** | ……. |  |
| **Этап 3** | ……. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Инфраструктура проекта** | | |
| № | Наименование | Примечание |
|  | Для реализации проекта планируется использование следующего оборудования: | Указывается при наличии |
|  | Для реализации проекта планируется использование следующего программного обеспечения: | Указывается при наличии |
|  | Реализация проекта предусматривает использование следующих объектов интеллектуальной собственности | Указывается при наличии |
|  | Одним из результатов проекта станет создание следующих объектов интеллектуальной собственности, авторское право на которые будет принадлежать университету. | Перечислите объекты интеллектуальной собственности, которые планируется получить в результате реализации проекта |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Проектная группа** | | |
| № | Наименование |  |
| Участник 1 |  |  |
|  | Ф.И.О. |  |
|  | Ученая степень, звание, должность |  |
|  | Документы, удостоверяющие личность | Отметка |
|  | Роль специалиста в проекте |  |
|  | Иностранный гражданин | Отметка |
|  | Другая информация |  |
| Участник 2 | …… |  |
| Участник 3 | …… |  |
|  | Специалисты - не члены проектной группы |  |
| Специалист 1 | …… |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Иные положения** | | |
| № | Наименование | Примечание |
| 1 | Возможные риски, трудности, необходимость дополнительных согласований, конфликт интересов и т.п. |  |
| 2 | Иные положения, которые вы считаете необходимыми сообщить на стадии заявки |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Файлы и дополнительные материалы** | | |
|  | CV участников проекта | Приложение №2 |
|  | Документы для закупки товаров/работ/услуг | Составляется согласно Положению «О закупке товаров, работ, услуг  для нужд федерального государственного  автономного образовательного учреждения  высшего образования  «Балтийский федеральный университет  имени Иммануила Канта» |