

РЕКОМЕНДАЦІЇ

до змісту звітної документації за грантовими проєктами, що фінансуються
Національним фондом досліджень України

Рекомендації складено на підставі аналізу науковою радою та дирекцією Національного фонду досліджень України проміжної звітної документації за проєктами – «Підтримка досліджень провідних і молодих вчених» та «Наука для безпеки людини та суспільства». Структурно такі рекомендації сформовано за двома напрямками – рекомендації до наукової частини звітної документації та рекомендації до фінансової частини звітної документації. Сформовані рекомендації носять методичний характер і спрямовані на усунення та запобігання виникненню неточностей при оформленні звітної документації за наступними етапами реалізації грантових проєктів.

Рекомендації до наукової частини звітної документації:

Наукова частина звітної документації складається з:

- наукового звіту (заключного, проміжного) виконавця, оформленого відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»;
- наукового звіту (заключного, проміжного) субвиконавця, оформленого відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» (у разі наявності);
- копій статей, тез доповідей, монографій, патентів, депонованих матеріалів, випробувальних актів, довідок про впровадження та ін., які підтверджують фактичне досягнення запланованих у календарному плані і технічному завданні результатів за відповідним етапом виконання грантового проєкту (подаються окремими файлами);
- витягу з протоколу засідання вченої (наукової, науково-технічної, технічної) ради про схвалення результатів виконання грантового проєкту;
- акту про виконання відповідного етапу грантового проєкту;
- копій реєстраційної та облікової картки, оформлених відповідно до Порядку державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій;
- анотованого звіту про виконану роботу (подається разом зі звітною документацією на останньому етапі виконання грантового проєкту).

При складанні та оформленні наукової частини звітної документації звертаємо вашу увагу на таке:

- необхідно чітко дотримуватись структури та правил оформлення наукового звіту, що регламентується ДСТУ 3008:2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення». Не допускається самостійної зміни послідовності викладу обов'язкових структурних елементів наукового звіту, порушення правил оформлення таблиць, рисунків, схем, креслень, джерел посилання та приміток. Обов'язковим є включенням до структурних елементів наукової звіту реферату англійською мовою;
- науковий звіт являє собою документ, у якому містяться вичерпні відомості про отримані результати дослідження/проєкту. Він має чітко відображати логіку та методологію дослідження, містити конкретні наукові результати, доказові факти

щодо гіпотез та завдань дослідження, демонструвати обґрунтованість пропонованих рекомендацій. Усі наукові результати (критерії успішності), визначенні у календарному плані і технічному завданні проєкту, мають бути висвітлені в основній частині наукового звіту із чітким виділенням ступеня їх новизни і відмінності від раніше отриманих;

- у разі, якщо Наукова Рада НФДУ затвердила звіт із зауваженнями, але ухвалила рішення про припинення фінансування проєкту, апеляція на таке рішення НР не передбачена;

- список авторів, що подається на другій сторінці наукового звіту, має містити перелік усіх авторів проєкту, які були задіяні у реалізації відповідного етапу, із позначенням їхнього особистого внеску і дати представлення звітних матеріалів;

- у разі, якщо під час виконання звітнього етапу відбулася заміна наукового керівника та / або виконавців проєкту, ця інформація має бути зазначена у розділі “Автори проєкту”.

- не допускається використання матеріалів, які отримані раніше у межах інших досліджень, проєктів та програм. Якщо такі матеріали і використовуються у якості додаткової наукової аргументації, то на них має бути оформлене обов’язкове посилання;

- бажаним є висвітлення наукових результатів, отриманих упродовж реалізації грантового проєкту, у наукометричних виданнях, віднесених до першого (Q1) та другого (Q2) квартилів) за класифікацією Journal Citation Reports або Scimago (для природничих та біологічних наук) і наукових фахових видань України (категорії А та Б) та/або міжнародних наукометричних видань (для соціо-гуманітарних наук);

- у наукових публікаціях, офіційних повідомленнях, інформації для ЗМІ, соціальних мережах та в інших відкритих джерелах, зокрема в дисертаційних роботах, а також під час виступів на офіційних заходах, що містять результати, отримані у ході реалізації грантового проєкту, обов’язковим є згадування самого проєкту (назва та номер) і грантодавача – Національний фонд досліджень України (National Research Foundation of Ukraine);

- звіт має містити інформацію про та підтвердження того, що публікації, які були заплановані у календарному плані та технічному завданні як науковий результат звітнього етапу, надруковані, поширені у вигляді препринту, знаходяться на рецензуванні або рекомендовані до друку у терміни реалізації відповідного етапу проєкту;

- рекомендований обсяг структурних елементів наукового звіту в його основній частині складає (у відсотках відносно загального об’єму основної частини звіту): вступ – 10%; змістова частина (суть звіту) – 80%; (матеріали і методи – 15%; результати і обговорення – 65%; висновки, рекомендації, перелік джерел посилання – 10%;

- не можна наводити у якості підтвердження отриманих результатів (критеріїв успішності) за проєктом публікації, надруковані раніше або такі, що не відображають виконання завдань проєкту;

- окремим структурним елементом наукового звіту є перелік наукових праць, виданих командою проєкту за результатами виконання відповідного етапу. Такі наукові праці оформлюються у вигляді бібліографічного опису за ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» із чітким вказуванням квартилю за класифікацією Journal Citation Reports або Scimago (Q1-Q4), а також посиланням на Інтернет-сторінку, де розміщена така публікація;

- у разі наявності серед авторів наукової публікації, яка представляється у якості підтвердження досягнутих результатів (критеріїв успішності), інших науковців, які не позначені у технічному завданні, додатково виокремлюється і прописується особистий внесок авторів проєкту;

- у разі неможливості фактичного підтвердження наукової публікації подається довідка з редакційної колегії про те, що така публікація прийнята до друку і знаходиться на стадії рецензування;

- рекомендований обсяг проміжного звіту складає до 50 сторінок, а заключного до 200 сторінок, оформлених за ДСТУ 3008:2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»;

Рекомендації до фінансової частини звітної документації:

Фінансова частина звітної документації складається з:

- фінансового звіту про використання бюджетних коштів за етап, складеного за формою, затвердженою Національним фондом досліджень України;

- копій документів (платіжних доручень та видаткових накладних) щодо придбання обладнання та устаткування за рахунок гранту під час виконання грантового проєкту;

- листів пояснень (обґрунтувань), приймальних актів, роз'яснень Торгово-промислової палати України та інших документів, які виступають у якості пояснення причин відхилення фактичних витрат від запланованих у кошторисі за відповідним етапом реалізації грантового проєкту.

При складанні та оформленні фінансової частини звітної документації звертаємо вашу увагу на таке:

- фактичні витрати за проєктом мають відповідати погодженому із Національним фондом досліджень України кошторисом витрат. Грантотримувач має право здійснювати перерозподіл коштів між статтями витрат, окрім статті «оплата праці», у межах погодженого кошторису витрат проєкту, якщо сума коштів, які планується перерозподілити, не перевищує 10000 (десять тисяч) гривень в межах етапу виконання проєкту;

- заміна виконавців та/або наукового керівника проєкту можлива виключно за погодженням наукової ради Національного фонду досліджень України і за наявності об'єктивних причин для такої заміни. Офіційне клопотання про таке погодження з відповідним обґрунтуванням рекомендуємо надсилати терміново після настання обставин, які призводять до необхідності проведення заміни;

- якщо сума коштів, які планується перерозподілити, перевищує 10 000 (десять тисяч) гривень в межах етапу виконання проєкту, то такий перерозподіл коштів між статтями витрат у межах погодженого кошторису витрат проєкту можливий лише за погодженням наукової ради Національного фонду досліджень України. Офіційне клопотання про таке погодження з відповідним обґрунтуванням рекомендуємо надсилати не пізніше ніж за два тижні до закінчення відповідного етапу реалізації грантового проєкту;

- оголошувати тендер на придбання обладнання та устаткування за рахунок гранту необхідно у максимально стислі терміни відразу після підписання договору про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки. У разі виникнення форс-мажорних обставин, пов'язаних із придбанням обладнання та

устаткування за рахунок гранту, невідкладно у письмовому вигляді інформувати про це Національний фонд досліджень України;

- неухильно дотримуватись п. 4.2 договору про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки, особливо в частині повернення коштів, які використані не за цільовим призначенням, зекономлені внаслідок зміни ціни тощо;

- не допускати розбіжності у назвах матеріалів, обладнання та устаткування, яке придбане за рахунок гранту. У разі потреби у зміні назви, номенклатури та кількості одиниць матеріалів/обладнання, грантоотримувач має не пізніше ніж за два тижні до завершення відповідного етапу реалізації грантового проєкту звернутись із відповідним проханням до наукової ради Національного фонду досліджень України (якщо закупівля не передбачає проведення тендерних процедур). Зміна назви, номенклатури та кількості одиниць матеріалів/обладнання, яке передбачається придбати за рахунок гранту, має проводитись за погодженням з науковою радою Національного фонду досліджень України у терміни не пізніше ніж за два місяці до завершення відповідного етапу реалізації грантового проєкту (якщо закупівля передбачає проведення тендерних процедур);

- не затягувати укладання договорів із субвиконавцями грантового проєкту, своєчасно інформувати Національний фонд досліджень України у разі виникнення форс-мажорних обставин з виконання робіт з боку субвиконавців;

- враховувати на те, що експлуатаційні витрати не можна спрямовувати на утримання та облаштування приміщень грантоотримувача. Експлуатаційні витрати включають лише некапіталізовані витрати на дослідження і розробки;

- індексація заробітної плати, яка проводиться відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення», не розповсюджується на нарахування оплати праці виконавців проєкту.