

ІНСТРУКЦІЯ щодо оформлення грантової підтримки у 2020 році

Ця Інструкція розроблена дирекцією Національного фонду досліджень України та спрямована на інформаційну підтримку грантоотримувачів проєктів-переможців конкурсів: «Наука для безпеки людини та суспільства» та «Підтримка досліджень провідних та молодих вчених» (далі – Конкурси).

Рішенням наукової ради Фонду (протокол № 20 від 04-07 вересня 2020 року) затверджено форми договорів про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки, додатків до договорів, а також форми документів, які не пізніше 15 грудня 2020 року подаються Грантоотримувачем Грантонадавачу за результатами реалізації Проєкту у 2020 році.

1. ОФОРМЛЕННЯ ГРАНТОВОЇ ПІДТРИМКИ

Перелік документів, які необхідні для оформлення грантової підтримки:

- Договір про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки
- Додатки до договору: додаток 1 до договору (Технічне завдання), Додаток 2 до договору (Календарний план), додаток 3 до договору (Кошторис витрат проєкту)
- Заява щодо відповідності учасника конкурсу Національного фонду досліджень вимогам пункту 5 Критеріїв оцінки допустимості державної допомоги суб'єктам господарювання на проведення наукових досліджень, технічний розвиток та інноваційну діяльність (оригінал)

Фондом підготовлено дві форми договорів про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки, а саме:

- одна форма договору – для проєктів, реалізація яких **завершується у 2020 році**
- інша форма договору – для проєктів, реалізація яких **продовжується після 2020 року**

Відтак, якщо реалізація Вашого проєкту завершується у 2020 році, Вам необхідно заповнювати такі форми документів:

- Договір про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки та три додатки до Договору:
 - додаток 1 до Договору. Технічне завдання
 - додаток 2 до Договору. Календарний план
 - додаток 3 до Договору. Кошторис витрат проєкту

Якщо реалізація Вашого проєкту продовжується після 2020 року, Вам необхідно заповнювати такі форми документів:

- Договір про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки та три додатки до Договору:

- додаток 1 до Договору. Технічне завдання
- додаток 2 до Договору. Календарний план
- додаток 3 до Договору. Кошторис витрат проєкту

Разом із зазначеними вище документами подається Заява щодо відповідності учасника конкурсу Національного фонду досліджень вимогам пункту 5 Критеріїв оцінки допустимості державної допомоги суб'єктам господарювання на проведення наукових досліджень, технічний розвиток та інноваційну діяльність (оригінал). Форма заяви за посиланням: <https://bit.ly/2DQ6mA6>

1.1. При заповненні форми Договору про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки слід врахувати:

Додатково звертаємо Вашу увагу, перш за все, необхідно визначити коли здійснюється реалізація Вашого проєкту: завершується у 2020 році чи продовжується після 2020 року, і обрати ту форму договору, яка відповідає Вашому проєкту.

1.2. При заповненні форм Технічного завдання (додатку 1 до Договору), Календарного плану (додаток 2 до договору) та Кошторису витрат проєкту (додаток 3 до договору) слід врахувати:

Технічне завдання має бути затверджено керівником Грантоотримувача (підписом, печаткою) та підписано (погоджено) науковим керівником проєкту.

Біля кожного пункту у Технічному завданні зазначено інформацію, яку необхідно вказати.

У 2020 році для усіх проєктів є один ЄВП – 4 квартал 2020 року, незалежно від того чи реалізація проєкту завершується у 2020 році, чи реалізацію проєкту буде продовжено після 2020 року.

У 2020 році дата завершення реалізації Проєкту. 15 грудня. Усі витрати за Проєктом мають бути здійснені до 15 грудня 2020 року.

Календарний план повинен бути затверджений керівником Грантоотримувача (підписом, печаткою) та підписаний (погоджений) науковим керівником проєкту.

Біля кожної графи у Календарному плані зазначено інформацію, яку необхідно вказати.

Календарний план заповнюється за 4 квартал 2020 року та повинен містити окремо усі завдання, які виконуються грантоотримувачем, обсяг фінансування грантоотримувача, та окремо усі завдання, які виконуються субвиконавцями, розмір фінансування на субвиконавців, а також загальний розмір фінансування за етап виконання проєкту.

Кошторис витрат проєкту повинен бути затверджений керівником Грантоотримувача (підписом, печаткою) та підписаний (погоджений) головним бухгалтером, керівником фінансового підрозділу Грантоотримувача та науковим керівником проєкту.

Кошторис витрат проєкту містить також Розрахунки до Кошторису витрат проєкту, які підписуються керівником, головним бухгалтером, керівником фінансового підрозділу Грантоотримувача та науковим керівником проєкту.

У таблиці Розрахунків до Кошторису витрат проєкту заповнюється відповідна необхідна інформація.

Звертаємо увагу, що Грантоотримувач несе повну відповідальність згідно із законодавством за дотримання вимог чинного законодавства під час складання Кошторису витрат із необхідними розрахунками та обґрунтуваннями, за цільове, ефективне та раціональне використання бюджетних коштів та здійснення фактичних витрат за статтями Кошторису витрат під час реалізації Проєкту, за достовірність інформації у звітних та інших документах, передбачених цим Договором. Планування витрат має бути економічно обґрунтоване та здійснено Грантоотримувачем на підставі нормативних і розрахункових даних.

2. ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ПОДАЮТЬСЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТУ У 2020 РОЦІ

Не пізніше 15 грудня 2020 року Грантоотримувач повинен подати Грантонадавачу звітні документи за результатами реалізації Проєкту у 2020 році, перелік яких міститься у пункті 7.5. Договору та пункті 7.1. Технічного завдання (додаток 1 до договору).

Якщо реалізація проєкту завершується 2020 році, то не пізніше 15 грудня 2020 року за результатами реалізації проєкту у 2020 році необхідно подати такі документи (пункт 7.5 договору):

- 1) акт про виконання Проєкту – у 2-х паперових примірниках;
- 2) заключний звіт про реалізацію Проєкту, оформлений відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» – в електронному вигляді та у 2-х паперових переплетених примірниках;
- 3) фінансовий звіт про використання бюджетних коштів за етап – в електронному вигляді та у 2-х паперових примірниках;
- 4) звіт про використання бюджетних коштів у рамках реалізації Проєкту– в електронному вигляді та у 2-х паперових примірниках;
- 5) витяг з протоколу засідання вченої (наукової, науково-технічної, технічної) ради Грантоотримувача про реалізацію Проєкту (витяг із протоколу засідання вченої (наукової, науково-технічної, технічної) ради Грантоотримувача про виконання Проєкту в цілому), в 1-ому паперовому примірнику;
- 6) анотований звіт про виконану роботу у 2020 році в рамках реалізації проєкту із виконання наукових досліджень і розробок (для оприлюднення) – в електронному вигляді та в 1-ому паперовому примірнику;
- 7) інші матеріали та документи, відповідно до Технічного завдання та Календарного плану – в 1-ому паперовому примірнику;
- 8) копії документів щодо придбання обладнання та устаткування за рахунок гранту під час виконання Проєкту;
- 9) за умов залучення субвиконавця – науковий звіт (оформлений відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання») в електронному вигляді та у 2-х паперових примірниках; копію договору із субвиконавцем (з додатками), копію кошторису витрат, копію фінансового звіту про використання бюджетних коштів, копію акту здачі-приймання робіт, завірені належним чином.

Якщо реалізація проєкту продовжується після 2020 року, то не пізніше 15 грудня 2020 року за результатами реалізації проєкту у 2020 році необхідно подати такі документи (пункт 7.5 договору):

- 1) акт про виконання проміжного етапу Проєкту – у 2-х паперових примірниках;
- 2) науковий звіт про проміжні результати реалізації Проєкту, оформлений відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» – в електронному вигляді та у 2-х паперових переплетених примірниках;
- 3) фінансовий звіт про використання бюджетних коштів за етап – в електронному вигляді та у 2-х паперових примірниках;
- 4) витяг із протоколу засідання вченої (наукової, науково-технічної, технічної) ради Грантоотримувача про виконання Проєкту у відповідному році – в 1-ому паперовому примірник;
- 5) анотований звіт про виконану роботу у 2020 році в рамках реалізації проєкту із виконання наукових досліджень і розробок (для оприлюднення) – в електронному вигляді та в 1-ому паперовому примірнику;
- 6) інші матеріали та документи, відповідно до Технічного завдання та Календарного плану в 1-ому паперовому примірнику;
- 7) копії документів щодо придбання обладнання та устаткування за рахунок гранту під час виконання Проєкту;
- 8) за умов залучення субвиконавця – науковий звіт (оформлений відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання») в електронному вигляді та у 2-х паперових примірниках; копію договору із субвиконавцем (з додатками), копію кошторису витрат, копію фінансового звіту про використання бюджетних коштів, копію акту здачі-приймання робіт, завірені належним чином.