

ДОГОВІР № _____

про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки

м. Київ

«___» _____ 2020 року

Національний фонд досліджень України (далі – **Грантонадавач**) в особі виконавчого директора Полоцької Ольги Олександрівни, що діє на підставі Положення про Національний фонд досліджень України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 липня 2018 року № 528, розпорядження Кабінету Міністрів України від 08 липня 2020 року № 823-р, рішення Голови Грантонадавача щодо делегування своїх повноважень в частині укладання договорів за результатами проведення конкурсів, з однієї сторони, та Київський національний університет імені Тараса Шевченка (далі – **Грантоотримувач**) в особі проректора з наукової роботи Жилінської Оксани Іванівни, що діє на підставі довіреності № 01/59-26 від 21.01.2020 р., з іншої сторони (далі – **Сторони**), уклали цей Договір про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки (далі – **Договір**) про таке.

І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Відповідно до заявки на одержання грантової підтримки (реєстраційний номер 2020.02/0036, науковий керівник Оліх Олег Ярославович) та на підставі рішення наукової ради Грантонадавача (протокол № 21 від «16-17» вересня 2020 року) про затвердження результатів конкурсу «Підтримка досліджень провідних та молодих учених», переліку проєктів, що рекомендуються до реалізації за рахунок грантової підтримки Грантонадавача, та обсягів їх фінансування, Грантонадавач надає Грантоотримувачу на умовах, визначених цим Договором, грант для реалізації проєкту із виконання наукових досліджень і розробок у 2020 році «Розробка фізичних засад акусто-керованої модифікації та машинно-орієнтованої характеристики кремнієвих сонячних елементів» (далі – **Проєкт**), а Грантоотримувач реалізує Проєкт, детальний опис якого та вимоги до якого наведено у Технічному завданні до Проєкту на 2020 рік (далі – **Технічне завдання**) (додаток 1 до цього Договору), що має відповідати заявці на одержання грантової підтримки (за відсутності коригування обсягів фінансування) та на умовах, визначених цим Договором.

ІІ. СТРОКИ ТА ЕТАПИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТУ

2.1. Грантоотримувач планує та організовує роботу, пов'язану з реалізацією Проєкту, згідно з етапами, відображеними у Календарному плані виконання наукового дослідження (розробки) на 2020 рік (далі – Календарний план) (додаток 2).

Тривалість етапу становить не більше трьох місяців і закінчується у календарному кварталі. У 2020 році Проєкт реалізується до 15 грудня. Усі витрати за Проєктом мають бути здійснені до 15 грудня 2020 року.

2.2. Для підтвердження виконання етапу реалізації Проєкту Грантоотримувач надає Грантонадавачеві у паперовій формі та в електронній формі науковий звіт про проміжні результати реалізації Проєкту, що оформлюється відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання», фінансовий звіт про використання бюджетних коштів за етап, анотований звіт про виконану роботу у 2020 році в рамках реалізації проєкту із виконання наукових досліджень і розробок (складені за формами, затвердженими науковою радою Грантонадавача), а також інші документи, передбачені розділом VII цього Договору.

Науковий звіт про проміжні результати реалізації Проєкту, фінансовий звіт про використання бюджетних коштів за етап, анотований звіт про виконану роботу у 2020 році в рамках реалізації проєкту із виконання наукових досліджень і розробок подаються Грантоотримувачем не

пізніше 15 грудня 2020 року. Якщо реалізацію Проєкту розпочато у середині кварталу, то у науковому звіті про проміжні результати реалізації Проєкту і фінансовому звіті про використання бюджетних коштів за етап відображається інформація стосовно фактично виконаних упродовж такого періоду наукових досліджень і розробок та використаних коштів.

Рішення наукової ради Грантонадавача про схвалення наукового звіту про проміжні результати реалізації Проєкту і фінансового звіту про використання бюджетних коштів за етап приймається впродовж 7 робочих днів з дати отримання звітної документації Грантоотримувача та повинне містити інформацію про відповідність (невідповідність) виконаного етапу Проєкту Технічному завданню (додаток 1), Календарному плану (додаток 2) та Кошторису витрат Проєкту (додаток 3) та про продовження або припинення надання грантової підтримки Проєкту. Зазначене рішення наукової ради Грантонадавача є підставою для підписання Акту про виконання проміжного етапу Проєкту у відповідному кварталі та продовження фінансування Проєкту Грантонадавачем.

III. РОЗМІР ГРАНТУ, ГРАФІК ПЛАТЕЖІВ ТА ОБСЯГИ ФІНАНСУВАННЯ

3.1. Обсяг фінансування Проєкту у 2020 році становить 1779,800 тис. грн. (один мільйон сімсот сімдесят дев'ять тисяч вісімсот), без ПДВ (згідно з підпунктом 197.1.22 пункту 197.1 статті 197 Податкового кодексу України).

3.2. Фінансування Проєкту у 2020 році здійснюється шляхом перерахування Грантонадавачем коштів Грантоотримувачу відповідно до цього Договору та Календарного плану шляхом здійснення попередньої оплати у розмірі 100% вартості етапу Проєкту (календарного кварталу) на строк не більше трьох місяців відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 р. № 1070, наказу МОН від 16.01.2020 р. № 56 (зі змінами) та в межах фактично отриманого Грантонадавачем фінансування.

Невикористані суми попередньої оплати вартості етапу Проєкту (календарного кварталу) підлягають поверненню Грантонадавачу до завершення поточного календарного року.

3.3. Джерело фінансування Проєкту – Державний бюджет, КПКВК 2201300, КЕКВ 2281.

3.4. Грантонадавач перераховує кожен наступний частину гранту після ухвалення науковою радою Грантонадавача рішення про продовження надання грантової підтримки Проєкту.

3.5. Перерахування коштів здійснюється Грантонадавачем із свого реєстраційного рахунка на рахунок Грантоотримувача в безготівковій формі в національній валюті України.

3.6. У випадку зменшення обсягів бюджетних призначень та бюджетних асигнувань Грантонадавача обсяг фінансування Проєкту у поточному році зменшується. У такому разі вносяться уточнення до Технічного завдання, Календарного плану та Кошторису витрат Проєкту, шляхом укладання додаткової угоди до цього Договору.

У випадку затримки бюджетного фінансування Грантонадавача, вносяться уточнення до Технічного завдання, Календарного плану та Кошторису витрат Проєкту, шляхом укладання додаткової угоди до цього Договору.

У випадку припинення бюджетних асигнувань Грантонадавача сторони укладають додаткову угоду до цього Договору з метою його закриття в межах фактичного фінансування Проєкту.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Грантоотримувач має право:

- 1) на фінансування Проєкту в обсязі, визначеному в цьому Договорі;
- 2) ініціювати переговори щодо припинення дії Договору за умов неможливості його подальшого виконання з обґрунтованих причин.

4.2. Грантоотримувач зобов'язується:

- 1) реалізувати Проєкт, передбачений цим Договором відповідно до Технічного завдання, Календарного плану та погодженого з Грантонадавачем Кошторису витрат Проєкту;
- 2) використовувати грант за цільовим призначенням;
- 3) не використовувати зекономлені кошти, виділені за цим Договором, на інші проєкти та іншу тематику;
- 4) надавати Грантонадавачеві звіти, документи та матеріали, відповідно до цього Договору;
- 5) надавати інформацію та документи, які підтверджують фінансування Проєкту з інших джерел, у тому числі й у разі надання Грантонадавачем гранту на умовах співфінансування;
- 6) якщо реалізацію Проєкту внаслідок об'єктивних обставин буде припинено чи не завершено протягом дії цього Договору, у триденний строк повідомити про такі обставини Грантонадавача. У строк, що не перевищує 10 календарних днів з моменту настання таких обставин, документально підтвердити всі витрати, здійснені за рахунок суми гранту, та повернути Грантонадавачеві невикористану частину суми гранту у встановленому законодавством порядку;
- 7) повернути Грантонадавачеві суму, яка використана не за цільовим призначенням, у разі встановлення факту нецільового використання гранту під час реалізації Проєкту;
- 8) не залучати субвиконавців, інформація про яких не зазначена у заявці на одержання грантової підтримки та Календарному плані, без погодження з науковою радою Грантонадавача, після чого укладається додаткова угода з Грантонадавачем;
- 9) не здійснювати перерозподіл коштів між статтями витрат у межах погодженого Кошторису витрат Проєкту без письмового погодження Грантонадавача у випадку, якщо сума коштів, які планується перерозподілити, перевищує 10 відсотків від розміру відповідної статті витрат в межах етапу;
- 10) здійснити державну реєстрацію науково-дослідної роботи (в тому числі за етапами виконання Проєкту) та надати Грантонадавачу примірники реєстраційної, облікової та інформаційної карток в порядку встановленому законодавством;
- 11) забезпечити у публікаціях, офіційних повідомленнях, в інформації у відкритих джерелах, а також під час виступів на наукових заходах щодо популяризації Проєкту Грантоотримувача наявність посилання на підтримку Проєкту Грантонадавачем. Опублікування результатів досліджень (наукових публікацій, тез доповідей), виконаних у рамках цього Договору, обов'язково повинно містити посилання на підтримку Грантонадавача із зазначенням номеру Проєкту.

4.3. Грантонадавач має право:

- 1) вимагати від Грантоотримувача документи, інформацію та пояснення щодо його дій, пов'язаних із виконанням цього Договору, використанням бюджетних коштів та реалізацією Проєкту, ознайомлюватися з відповідною первинною документацією;

2) у разі встановлення невиконання Грантоотримувачем умов Договору достроково розірвати його, повідомивши про це Грантоотримувача у строк не пізніше ніж за 10 днів до дати розірвання Договору;

3) припиняти або продовжувати надання грантової підтримки Проєкту на підставі рішення наукової ради Грантонадавача;

4) використовувати в інформаційних цілях документи та відомості, отримані в процесі реалізації Проєкту, за умови, що таке використання не порушує права інтелектуальної власності Грантоотримувача (у т.ч. розмішувати на офіційному веб-сайті Грантонадавача звітну інформацію, вносити відповідну інформацію до бази даних наукових розробок та досліджень).

4.4. Грантонадавач зобов'язується:

1) перераховувати кошти на рахунки Грантоотримувача відповідно до умов Договору, Календарного плану, в межах фактично отриманого Грантонадавачем фінансування;

2) контролювати виконання Грантоотримувачем умов Договору, включно із дотриманням строків виконання Проєкту.

4.5. Грантоотримувач та Грантонадавач зобов'язані дотримуватися порядку обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, що містять інформацію з обмеженим доступом, зібрану під час реалізації Проєкту.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. Сторони відповідають за своїми зобов'язаннями в межах, визначених чинним законодавством України.

5.2. Грантонадавач не несе відповідальність за:

– завдані Грантоотримувачем збитки, спричинені третім особам, а також за будь-яку шкоду, завдану співробітникам (виконавцям, співвиконавцям Проєкту) або майну Грантоотримувача;

– порушення Грантоотримувачем вимог законодавства у сфері інтелектуальної власності.

У випадку, коли до Грантонадавача будуть пред'явлені претензії або позовні вимоги третіх осіб щодо порушення їхніх прав Грантоотримувачем, Грантоотримувач зобов'язаний власними силами та за власний рахунок вирішувати всі питання щодо врегулювання претензій та позовних вимог таких осіб.

5.3. Грантоотримувач несе повну відповідальність згідно із законодавством за дотримання вимог чинного законодавства під час складання Кошторису витрат Проєкту із необхідними розрахунками та обґрунтуваннями, за цільове, ефективне та раціональне використання бюджетних коштів та здійснення фактичних витрат за статтями Кошторису витрат Проєкту під час реалізації Проєкту, за достовірність інформації у звітних та інших документах, передбачених цим Договором.

5.4. За умов нецільового або неефективного використання гранту та/або неналежного виконання Договору, зокрема, недотримання Календарного плану, наукова рада Грантонадавача приймає рішення щодо припинення надання грантової підтримки Проєкту. У разі встановлення факту нецільового використання гранту, сума коштів, використаних Грантоотримувачем не за цільовим призначенням, повертається Грантонадавачеві, у встановленому законодавством порядку.

За умов нецільового використання гранту Грантоотримувачем та ухвалення науковою радою Грантонадавача рішення про припинення надання грантової підтримки Проекту, наукова рада Грантонадавача також може ухвалити рішення про заборону участі наукового керівника Проекту в конкурсах, що проводяться Грантонадавачем упродовж наступних трьох років.

VI. ПРАВА НА РЕЗУЛЬТАТИ РЕАЛІЗОВАНОГО ПРОЄКТУ

6.1. Майнові права інтелектуальної власності, створеної під час проведення досліджень і розробок за рахунок грантової підтримки, належить Грантоотримувачу, крім випадків, передбачених частиною другою статті 11 Закону України «Про державне регулювання діяльності у сфері трансферу технологій».

Авторські права учасників Проекту, підтриманого Грантонадавачем, реалізуються відповідно до законодавства.

6.2. Грантоотримувач надає Грантонадавачеві право використовувати в інформаційних цілях (у т. ч. зберігати, перекладати, висвітлювати, відтворювати будь-яким технічним методом, публікувати або повідомляти у ЗМІ) відомості зі звітних документів, що пов'язані з реалізацією Проекту, незалежно від їхньої форми, за умови, що цим не порушуються існуючі права інтелектуальної власності.

6.3. Грантоотримувач гарантує, що має всі права на використання будь-яких попередніх існуючих прав інтелектуальної власності, необхідних для виконання цього Договору.

6.4. За умов упізнаваності фізичних осіб, зображених на фото- або відеоматеріалах, Грантоотримувач повинен у звітності про реалізацію Проекту подати заяви цих осіб з дозволом на використання своїх зображень. Ці вимоги не застосовуються до фото- або відеоматеріалів, знятих у громадських місцях, де випадкові представники громадськості можуть бути ідентифіковані лише гіпотетично, а публічні особи здійснюють свою суспільну діяльність.

6.5. Обладнання та устаткування, придбане за рахунок грантової підтримки в рамках реалізації Проекту, після завершення його реалізації залишається у власності Грантоотримувача, з урахуванням вимог чинного законодавства України. Документи щодо придбання такого обладнання та устаткування зберігаються Грантоотримувачем для звітності під час здійснення контролю.

VII. ВИТРАТИ, БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ

7.1. Сторони домовились, що фактичні витрати мають відповідати принципам раціонального управління фінансами, бути відображені в бухгалтерському обліку Грантоотримувача (субвиконавця) та відповідати витратам, передбаченим у Кошторисі витрат Проекту.

7.2. Грантоотримувач забезпечує ведення бухгалтерської та фінансової документації у такий спосіб, щоб усі доходи і витрати, що стосуються реалізації Проекту, могли бути відстежені, ідентифіковані та проаналізовані Грантонадавачем.

7.3. Грантоотримувач зобов'язаний забезпечити збереження бухгалтерської документації, що стосується реалізації Проекту, у межах строків, установлених законодавством. На вимогу Грантонадавача Грантоотримувач зобов'язаний надати всю бухгалтерську документацію, необхідну для перевірки цільового та ефективного використання бюджетних коштів, пов'язаних із реалізацією Проекту.

7.4. Сторони домовились, що спрямування коштів здійснюється виключно на фінансування витрат, пов'язаних із реалізацією Проекту.

Фінансування Грантоотримувачем витрат, пов'язаних із реалізацією Проекту, попередньо погоджуються з науковим керівником Проекту.

7.5. Грантоотримувач не пізніше 15 грудня 2020 року подає Грантонадавачу:

- а) Акт про виконання проміжного етапу Проєкту – у 2-х паперових примірниках;
- б) 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;
- в) фінансовий звіт про використання бюджетних коштів за етап – в електронному вигляді та у 2-х паперових примірниках;
- г) витяг із протоколу засідання вченої (наукової, науково-технічної, технічної) ради Грантоотримувача про виконання Проєкту у відповідному році – в 1-ому паперовому примірнику;
- д) 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;
- е) інші матеріали та документи, відповідно до Технічного завдання та Календарного плану в 1-ому паперовому примірнику;
- є) копії документів щодо придбання обладнання та устаткування за рахунок гранту під час виконання Проєкту;
- ж) 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.

7.6. Грантонадавач здійснює контроль за виконанням Грантоотримувачем зобов'язань, визначених Договором.

Наукова рада Грантонадавача за результатами розгляду звітної документації Грантоотримувача аналізує звіти про результати реалізації Проєкту і використання бюджетних коштів та приймає рішення про продовження або припинення надання грантової підтримки.

VIII. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

8.1. У разі нецільового або неефективного використання Грантоотримувачем будь-якої частини гранту та/або неналежного виконання або невиконання Грантоотримувачем цього Договору, зокрема, Календарного плану, цей Договір може бути розірвано за рішенням наукової ради Грантонадавача в односторонньому порядку.

8.2. Грантонадавач за рішенням наукової ради Грантонадавача достроково розриває цей Договір також у випадку, якщо:

- а) Грантоотримувача визнано банкрутом або він перебуває у стадії ліквідації чи призупинив господарську діяльність, знаходиться в іншій аналогічній ситуації, що не дозволяє подальшу реалізацію Проєкту, відповідно до законодавства;
- б) відбулася зміна юридичних, фінансових, технічних, організаційних умов діяльності Грантоотримувача (зокрема, зміна власності Грантоотримувача, реорганізація тощо), яка має суттєвий вплив на реалізацію цього Договору;

в) було встановлено, що Грантоотримувач або пов'язані з ним особи надали недостовірну інформацію, необхідну для отримання гранту чи реалізації Проєкту або не надають у визначені терміни на вимогу Грантонадавача інформацію, пов'язану з Проєктом.

ІХ. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ (ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ)

9.1. За умов виникнення форс-мажорних обставин Сторони звільняються від своїх зобов'язань за цим Договором. Форс-мажорними обставинами визнаються усі обставини, визначені Законом України «Про торгово-промислові палати в Україні».

9.2. Про настання таких обставин кожна зі Сторін має повідомити іншу в письмовій формі протягом 10 календарних днів з дати їх виникнення.

Х. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. Тлумачення умов цього Договору здійснюється відповідно до норм чинного законодавства України.

10.2. Усі спори або розбіжності, що впливають з умов цього Договору або пов'язані з цим Договором та його тлумаченням, його дією, його припиненням або розірванням, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, окрім випадків, коли Договір розривається Грантонадавачем в односторонньому порядку у зв'язку з нецільовим використанням Грантоотримувачем бюджетних коштів. Якщо Сторони не можуть дійти згоди шляхом переговорів, такі спори вирішуються у порядку, визначеному чинним законодавством України.

ХІ. ІНШІ УМОВИ

11.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до «31» грудня 2020 року.

11.2. У разі зміни контактної особи та уповноваженої особи Сторони, Сторони невідкладно (не пізніше 3-х робочих днів) повідомляють про це одна одну електронним повідомленням в порядку, визначеному п. 11.4 цього Договору.

11.3. Обмін інформацією відбувається між Сторонами шляхом направлення ділової кореспонденції за допомогою засобів поштового або електронного зв'язку (електронною поштою).

11.4. Електронне повідомлення, направлене засобами електронного зв'язку, вважається отриманим Стороною-одержувачем за умови відсутності повідомлення від сервера одержувача про невдалу спробу доставки повідомлення.

11.5. Кореспонденція, що направляється Сторонами з використанням послуг поштового зв'язку, вважається отриманою Стороною в установленому законодавством порядку.

11.6. Контактні особи:

1) контактна особа Грантонадавача:

П.І.Б./ посада/структурний підрозділ;

місцезнаходження;

телефон;

адреси електронної пошти (основна, додаткова);

2) контактна особа Грантоотримувача:

Оліх Олег Ярославович,

доцент кафедри загальної фізики;

Україна, 03022 м.Київ, пр. академіка Глушкова 4 (фізичний факультет), к. 432;

+380673169020; olikh@univ.kiev.ua; olegolikh@knu.ua

11.7. Договір складено українською мовою у письмовій формі у двох примірниках (по одному для кожної із Сторін), що мають однакову юридичну силу.

ХІІ. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

Невід'ємними частинами цього Договору є:

додаток 1 – Технічне завдання;

додаток 2 – Календарний план;

додаток 3 – Кошторис витрат Проєкту.

ХІІІ. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Грантоотримувач

**Київський національний університет
імені Тараса Шевченка**

01033, м. Київ, вул. Володимирська 60,
тел.: (044) 239-32-30, факс: (044) 239-32-30
р/р UA078201720313211010201014095
у ДКСУ в м. Києві
МФО 820172
ЄДРПОУ 02070944

Проректор з наукової роботи
Київського національного університету
імені Тараса Шевченка

_____ О.І. Жилінська
(підпис)

м.п.

Грантонадавач

Національний фонд досліджень України

01001, м. Київ, вул. Бориса Грінченка, 1
(місцезнаходження)
р/р UA698201720343180001000157331
у ДКСУ в м. Києві
МФО 820172
ЄДРПОУ 42734019
(банківські реквізити)

Виконавчий директор

_____ О.О. Полоцька
(підпис)

м.п.

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник виконавчого директора
Губар С.І. _____

підпис

Начальник фінансового управління
Палеха Л.В. _____

підпис

Начальник управління забезпечення грантової
підтримки

Поєдинок Н.Л. _____

підпис

Керівник відповідного структурного
підрозділу управління забезпечення грантової
підтримки

_____ підпис

Головний спеціаліст відповідного
структурного підрозділу управління
забезпечення грантової підтримки

_____ підпис