

Поширені запитання складаються з трьох блоків.

- Процедура укладання договорів
- Процедура звітування
- Процедура укладання договірної документації у 2021 році

ПРОЦЕДУРА УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ

1. Який номер і дата протоколу засідання наукової ради про затвердження результатів конкурсу «Наука для безпеки людини та суспільства»?

Протокол № 21 від 16-17 вересня 2020 року

2. Які контактні дані особи Грантоотримувача?

Ця інформація уточнюється безпосередньо під час узгодження всіх питань у процесі оформлення договору в електронному листуванні.

3. Чи відомі ПІБ керівника відповідного структурного підрозділу (відділу) управління забезпечення грантової підтримки та головного спеціаліста відповідного структурного підрозділу управління забезпечення грантової підтримки, що погоджують договір?

Дирекція Фонду зазначає ПІБ керівника відповідного структурного підрозділу (відділу) управління забезпечення грантової підтримки та головного спеціаліста відповідного структурного підрозділу управління забезпечення грантової підтримки тільки після отримання заповненого грантоотримувачем повного пакету документів.

4. Яка форма довідки з основного місця роботи наукового керівника?

Довідка має містити інформацію про: основне місце роботи, період роботи та займану посаду наукового керівника. Форма довідки визначається відділом кадрів грантоотримувача

5. Чи потрібно у Технічному завданні вказувати інформацію (ПІБ) про асистентів (молодих учених та студентів), які додатково залучаються до виконання проєкту (конкурс «Підтримка досліджень провідних та молодих учених»)?

Так, потрібно.

6. Чи можна додатково до виконання проєкту залучати асистентів із числа молодих учених та студентів, якщо у заявці не було зазначено інформації про необхідність залучення таких осіб до виконання проєкту (конкурс «Підтримка досліджень провідних та молодих учених»)?

Ні, не можна. Додатково залучати асистентів із числа молодих учених та студентів можна лише у тому випадку, якщо про необхідність залучення таких осіб було зазначено у заяві.

7. Який остаточний термін підписання договорів НФДУ з грантоотримувачами цього року?

Науковою радою НФДУ було прийняте рішення щодо кінцевої дати підписання договорів з переможцями конкурсів ("Наука для людини і суспільства" та "Підтримка провідних і молодих учених") – 30 жовтня 2020 року.

8. На яку адресу відправляти оригінали документів поштою?

На юридичну адресу НФДУ: 01001, м. Київ, вул. Бориса Грінченка, 1.

9. Яку кількість паперових версій договорів надсилати поштою?

Два примірника договорів.

10. Чи надає НФДУ певну форму, за якою грантоотримувачі укладають договори із субвиконавцем?

Ні, стандартної форми немає. Організація-грантоотримувач укладає такі договори за формами, прийнятими в самій організації.

11. Скорегований бюджет проєкту – це?

Скорегованим вважається такий бюджет проєкту, який відрізняється від заявки в результаті корекції, яку здійснює Комісія конкурсу, подаючи рекомендований обсяг фінансування на розгляд Наукової ради НФДУ і який затверджується рішенням Наукової ради НФДУ.

12. Чи дозволяється перерозподіл коштів між статтями кошторису для проєктів, обсяг фінансування яких не корегувався Комісією конкурсу?

Ні, не дозволяється. Дозволяється лише зменшення витрат за окремими статтями.

13. Чи дозволяється перерозподіл коштів між статтями кошторису для проєктів, обсяг фінансування яких корегувався Комісією конкурсу?

Так, дозволяється. Перерозподіл коштів дозволяється виключно у випадках, коли Комісією відповідного конкурсу було прийнято рішення щодо корекції обсягу фінансування проєкту. Такі зміни мають підтверджуватись листом-обґрунтуванням.

14. Які зміни, що вносяться виконавцями до договору та додатків до нього у порівнянні з інформацією у заявці, потребують обґрунтування?

На всі зміни до заявки мають бути подані обґрунтування.

15. Хто, крім керівника проєкту підписує обґрунтування щодо внесення змін до договору та додатків у порівнянні з інформацією, зазначеною у

заявці?

Обґрунтування має бути підписане керівником проєкту, а також у тексті обґрунтування повинно бути зазначено, що дане обґрунтування погоджено планово-фінансовими підрозділами і керівником установи, яка подавала заявку.

16. Чи можна змінювати кількість учасників (виконавців) проєкту?

Ні. Кількість виконавців, а також допоміжного та технічний персоналу, студентів та аспірантів має відповідати кількості, зазначеній у заявці.

17. Чи можна надсилати оригінали документів “Новою поштою” і який номер телефону зазначати як контактний?

Так, можна. Контактні телефони вказані на сайті НФДУ: 044-298-16-28, 044-298-16-29, 044-298-16-25

18. На який термін розраховувати заробітну плату виконавців?

Часові обмеження, з урахуванням усіх обставин, можуть варіюватися від двох з половиною до півтора місяці, за узгодженням з фінансовим відділом вашої установи.

19. Чи потрібно надавати перелік експлуатаційних витрат?

НФДУ не вимагає надавати цей перелік і розшифровувати його. Проте у формулюванні обґрунтування має бути чітко зазначено, що експлуатаційні витрати напряду пов'язані з реалізацією проєкту.

20. Коли починається виконання проєкту за договором?

Договір може виконуватись виключно з дати його реєстрації.

21. Які є обмеження щодо максимального розміру заробітної плати учасників проєктів?

В умовах конкурсу йдеться про обмеження розміру заробітної плати, а саме 10 мінімальних заробітних виплат на початок 2020 року, тобто 47 230 грн.

22. Чи може договір бути підписаний з боку грантоотримувача, якщо ще немає рішення Наукової ради щодо схвалення проєкту?

Так, може.

23. Чи може проректор з наукової роботи або заступник директора установи підписувати договір на підставі довіреності/наказу?

Так. У такому випадку для кожного договору додається оригінал або завірена копія довіреності/наказу.

ПРОЦЕДУРА ЗВІТУВАННЯ

1. Кінцева дата подання звітної документації та порядок подання звітної документації:

- Згідно п. 7.5. договору передбачено надання звітних документів не пізніше 15 грудня 2020 року;
- Вся звітна документація має бути подана до 15 грудня (включно), проте для організацій, які направлятимуть документацію поштою, дата відправлення має бути не пізніше 15 грудня 2020 року;
- Наукова документація направляється в паперовому вигляді, всі документи мають бути підписані з боку Грантоотримувача або завірені належним чином.

2. Вимоги до оформлення наукового звіту (переплетення, обсяг документу, внесення інформації звіту субвиконавця до наукового звіту грантоотримувача):

- Науковий звіт може бути переплетений на пластикову пружину із обкладинкою або у тверду палітуру, проте не бажано оформлювати документ у швидкозшивач;
- ДСТУ 3008:2015, згідно із яким необхідно оформлювати науковий звіт не передбачає обмежень щодо обсягу документу, проте необхідно зауважити, що у Науковому звіті мають бути відображені результати виконання всіх задач відображених у технічному завданні та календарному плані; зазначений обсяг тексту має бути вичерпним і в той же час прийнятним для опрацювання в короткий термін для прийняття рішення щодо результатів роботи над проектом;
- Роботи субвиконавця – є невід’ємною частиною робіт над проектом, тому результати роботи субвиконавця мають бути відображені у науковому звіті грантоотримувача, проте науковий звіт субвиконавця не має бути перенесений до звіту грантоотримувача у повному обсязі.

3. Чи можливе перенесення коштів на наступний етап (рік):

- Перенесення невитрачених коштів на наступний етап (рік) не передбачено, невитрачені кошти мають бути повернуті.

4. Яка інформація щодо дати документу зазначається в Акті про виконання проміжного етапу проєкту (Акті про виконання проєкту):

- в документі Акт про виконання проміжного етапу проєкту (Акт про виконання проєкту) інформація про дату документу та інформація щодо номеру та дати протоколу рішення наукової ради Грантонадавача про те, що в рамках реалізації проміжного етапу Проєкту Грантоотримувачем були виконані наукові дослідження і розробки, згідно з умовами Договору, відповідно до технічного завдання та Календарного плану виконання наукового дослідження (розробки) не заповнюється, ця інформація вноситься співробітниками дирекції;

5. На що потрібно звернути увагу при оформленні звітної документації:

- Звітні документи мають бути заповнені відповідно до затверджених форм;
- анотований звіт не має містити інформацію заборонену до публікації, а також містити текст в кінці документу: «Анотований звіт не містить відомостей заборонених до відкритого опублікування»;

- Копії документів, необхідні до подання в межах звітної документації мають бути завірені належним чином: містити текст «З оригіналом згідно», підпис особи, що завіряє копію, печатку організації;
- Скан-копії всіх звітних документів мають бути завантажені до АС «Конкурс проєктів НФДУ» в персональному профілі керівника проєкту.

ПРОЦЕДУРА УКЛАДАННЯ ДОГОВІРНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ У 2021 РОЦІ

1. Яка кількість та тривалість реалізації проєктів у 2021 році?

I етап : 01 травня – 31 серпня 2021 року

Для підтвердження виконання проміжного етапу реалізації проєкту (першого етапу виконання проєкту у 2021 році) звітні документи, передбачені договором про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки, грантоотримувач надає Фонду не пізніше 01 вересня 2021 року.

З 01 до 15 вересня 2021 року – розгляд звітів науковою радою Фонду (відповідно до умов пунктів 2.2 та 2.3 Договору про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки).

II етап : 16 вересня – 15 грудня 2021 року

Для підтвердження виконання (другого) останнього етапу реалізації проєкту у 2021 році та для підтвердження реалізації проєкту в цілому (для проєктів, реалізація яких завершується у 2021 році) звітні документи, передбачені договором про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки, грантоотримувач надає Фонду не пізніше 16 грудня 2021 року.

рішення наукової ради Фонду (протокол № 3 від 25.03.2021 р.)

2. Яка максимальна сума допускається у перерозподілі коштів між статтями витрат?

Перерозподіл коштів між статтями витрат допускається у розмірі, що не перевищує **10 000 (десять тисяч) гривень** у межах етапу виконання проєкту та у межах узгоджених статей витрат Кошторису витрат, окрім статті витрат «Оплата праці».

У випадку, якщо сума коштів, які планується перерозподілити, перевищує **10 000 (десять тисяч) гривень** в межах етапу виконання проєкту та у межах узгоджених статей витрат Кошторису витрат грантонадавач обов'язково погоджує такий перерозподіл з науковою радою грантонадавача.

Збільшення розміру статті витрат «Оплата праці» після підписання Договору не дозволяється.

рішення наукової ради Фонду (протокол № 1 від 19.03.2021 р.)

3. Який максимальний розмір щомісячної оплати праці становить для одного учасника конкурсу?

Сукупна щомісячна оплата праці одного учасника конкурсів за всіма проектами, які фінансуються НФДУ у 2021 році, не може перевищувати 10 мінімальних заробітних плат в Україні, встановлених на початок року, у якому здійснюється відповідна виплата.

рішення наукової ради Фонду (протокол № 42 від 24.12.2020 р.)

4. Який документ є підставою для формування всіх договірних документів?

Формування всіх договірних документів має здійснюватися на основі Заявки.

У разі неможливості дотримання зазначеної норми (у виняткових випадках), грантоотримувач має офіційно звернутися до наукової ради грантодавача для погодження відповідних відхилень.

Таке звернення оформлюється **листом на офіційному бланку грантоотримувача за підписом керівника грантоотримувача та наукового керівника проекту з відповідним обґрунтуванням.**