

ПРОТОКОЛ № 11
Засідання наукової ради Національного фонду досліджень України
(НФДУ)

м. Київ

28 березня 2024 року

Місце проведення: у зв'язку з подовженням дії воєнного стану засідання відбувається у дистанційній формі шляхом аудіо/відео конференції із застосуванням програмного забезпечення Zoom.

Реєстрація членів наукової ради (далі – НР) НФДУ проводиться онлайн шляхом приєднання до аудіо/відео конференції (кількісний склад НР НФДУ – 31 особа). Засідання НР НФДУ є правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин загального складу НР НФДУ.

За результатами реєстрації на засіданні присутні 21 член НР НФДУ (поіменно):

Амеліна Світлана Миколаївна, Бойко Надія Володимирівна, Бурлаєнко В'ячеслав Миколайович, Дорошенко Андрій Олегович, Кашуба Олена Віталіївна, Колосніченко Олена Володимирівна, Коритченко Костянтин Володимирович, Кузьмін Юрій Ігорович, Лебовка Микола Іванович, Лютий Тарас Володимирович, Матишевська Ольга Павлівна, Мойсієнко Іван Іванович, Москаленко Роман Андрійович, Носич Олександр Йосипович, Павличенко Артем Васильович, Пріхна Тетяна Олексіївна, Родінкова Вікторія Валеріївна, Семенов Андрій Олександрович, Чолій Сергій Васильович, Шепельський Дмитро Георгійович.

Головуючий на засіданні – голова НФДУ Вільчинський Станіслав Йосипович.

Представники дирекції НФДУ:

Полоцька Ольга Олександрівна – виконавчий директор НФДУ;

Кузнецов Андрій Олегович – перший заступник виконавчий директора з питань грантової підтримки.

Запрошені особи:

Гарет О'Ніл – головний консультант з питань відкритої науки, Technopolis Group, Belgium.

На початку засідання головуючий С. Вільчинський запропонував внести зміни до попередньо надісланого порядку денного, а саме доповнити порядок денний ще одним питанням і запропонував проголосувати за нього зі змінами:

Порядок денний:

1. Про розгляд Плану дій щодо реалізації Загальної стратегії роботи НФДУ на 2024-2027 роки та проекту Плану роботи Національного фонду досліджень України на 2024 рік (доповідачі – С. Вільчинський, В. Родінкова).

2. Презентація досвіду впровадження практик відкритої науки за проектом OPUS (запрошений доповідач – Гарет О'Ніл, головний консультант з питань відкритої науки, Technopolis Group, Belgium).

3. Щодо затвердження Методичних рекомендацій для експертів за конкурсом «Дослідницькі інфраструктури для проведення передових наукових досліджень» (доповідач – А. Семенов).

4. Різне.

Голосування: «за» – 19; «проти» – 0; «утримались» – 2.

Порядок денний схвалено одногосно.

Перед початком розгляду питань порядку денного С. Вільчинський повідомив, що на час відпустки секретаря наукової ради Я. Іванчука функції секретаря НР буде виконувати Т. Косячкіна і запропонував перейти до розгляду питань порядку денного.

Заперечень у членів НР немає.

Розгляд питань порядку денного:

1. Перше питання порядку денного – **Про розгляд Плану дій щодо реалізації Загальної стратегії роботи НФДУ на 2024-2027 роки та проєкту Плану роботи Національного фонду досліджень України на 2024 рік.**

СЛУХАЛИ:

В. Родінкова повідомила, що робоча група завершила роботу над Планом дій щодо реалізації Загальної стратегії роботи НФДУ на 2024-2027 роки. Цим документом унормовано періоди виконання пунктів Загальної стратегії роботи НФДУ на 2024-2027 роки. При цьому зазначила, що зазначений План дій щодо реалізації Загальної стратегії роботи НФДУ на 2024-2027 роки узгоджений з доопрацьованим Планом роботи Національного фонду досліджень України на 2024 рік.

В обговоренні взяли участь: В. Родінкова, О. Полоцька, А. Семенов.

За результатами обговорення С. Вільчинський виніс на голосування дві пропозиції:

1) Затвердити План дій щодо реалізації Загальної стратегії роботи НФДУ на 2024-2027 роки та поінформувати наглядову раду НФДУ про затвердження зазначеного документу.

Голосування: «за» – 20; «проти» – 0; «утримались» – 1.

2) Погодити План роботи Національного фонду досліджень України на 2024 рік.

Голосування: «за» – 19; «проти» – 0; «утримались» – 2.

ВИРІШИЛИ:

1) Затвердити План дій щодо реалізації Загальної стратегії роботи НФДУ на 2024-2027 роки та поінформувати наглядову раду НФДУ про затвердження зазначеного документу.

2) Погодити План роботи Національного фонду досліджень України на 2024 рік (додається).

С. Вільчинський подякував членам робочих груп за плідотворну роботу над документами.

2. Друге питання порядку денного – **Презентація досвіду впровадження практик відкритої науки за проєктом OPUS.**

СЛУХАЛИ:

Головний консультант з питань відкритої науки, Technopolis Group, Belgium Гарет О'Ніл поділився з членами НР досвідом впровадження практик відкритої науки за проєктом OPUS.

В обговоренні взяли участь: В. Родінкова, О. Полоцька, О. Кашуба.

Члени НР подякували Гарету О'Нілу за представлену презентацію.

Інформацію взято до відома.

3. Третє питання порядку денного - **Щодо затвердження Методичних рекомендацій для експертів за конкурсом «Дослідницькі інфраструктури для проведення передових наукових досліджень»**

СЛУХАЛИ:

А. Семенов повідомив, що під час підготовки Умов проведення Національним фондом досліджень України конкурсу проєктів з виконання наукових досліджень і розробок «Дослідницькі інфраструктури для проведення передових наукових досліджень» було підготовлено і Методичні рекомендації для експертів зазначеного конкурсу, але в умовах конкурсу окремого посилання на цей документ не було, тому пропонується затвердити ці рекомендації окремим документом у запропонованій редакції.

В обговоренні взяли участь: М. Лебовка, А. Дорошенко, Д. Шепельський.

За результатами обговорення С. Вільчинський виніс на голосування пропозицію затвердити Методичні рекомендації для експертів за конкурсом «Дослідницькі інфраструктури для проведення передових наукових досліджень» у запропонованій редакції та доручити дирекції НФДУ у межах здійснення технічної та організаційної підтримки проведення та організації конкурсу «Дослідницькі інфраструктури для проведення передових наукових досліджень» надати їх експертам.

Голосування: «за» – 15; «проти» – 0; «утримались» – 6.

ВИРІШИЛИ: затвердити Методичні рекомендації для експертів за конкурсом «Дослідницькі інфраструктури для проведення передових наукових досліджень» у запропонованій редакції та доручити дирекції НФДУ у межах здійснення технічної та організаційної підтримки проведення та організації конкурсу «Дослідницькі інфраструктури для проведення передових наукових досліджень» надати їх експертам (додається).

4. Різне.

1) В. Родінкова повідомила, що значна кількість стратегічних цілей, закладених у План дій щодо реалізації Загальної стратегії роботи НФДУ на 2024-2027 роки, передбачають зміни до Законодавства, тому ініціативною групою підготовлено документ, який має бути доповненням до зазначеного плану. А. Семеновим підготовлено шаблон «Переліку змін до Законодавства, нормативної бази України та внутрішніх документів Фонду, необхідних для реалізації загальної стратегії роботи НФДУ на 2024-2027 роки», та є ініціатива поширити посилання на цей документ серед членів наукової та Наглядової ради НФДУ для надання пропозицій.

А. Семенов запропонував надати доступ до зазначеного документу в режимі редагування не тільки членам наукової та Наглядової ради НФДУ, але й працівникам дирекції НФДУ та встановити термін для надання пропозицій до кінця квітня 2024 року.

У членів НР немає заперечень щодо поширення посилання на зазначений документ серед членів наукової та Наглядової ради НФДУ для надання пропозицій.

2) А. Семенов запропонував реагувати на дії ДАСУ та організувати медійну кампанію, направлену на захист НФДУ і науковців.

В. Родінкова зазначила, що будь-яка ситуація, яку необхідно змінити, потребує оприлюднення й запропонувала створити робочу групу, розробити план та розпочати діяти в медійному просторі.

В обговоренні взяли участь: М. Лебовка, А. Семенов, В. Родінкова, О. Полоцька, С. Вільчинський, А. Кузнецов.

За результатами обговорення вирішили створити робочу групу з організації медійної кампанії, направленої на захист НФДУ і науковців у складі: В. Родінкова, А. Семенов, С. Вільчинський, С. Амеліна, І. Мойсієнко, О. Полоцька, А. Кузнецов, Д. Лученко (за згодою).

Питання порядку денного вичерпані, наступні засідання НР будуть проводитись в міру необхідності.

Засідання оголошується завершеним.

Голова НФДУ

Станіслав ВІЛЬЧИНСЬКИЙ

Секретар НР

Тетяна КОСЯЧКІНА

НАЦІОНАЛЬНИЙ ФОНД ДОСЛІДЖЕНЬ УКРАЇНИ

ПОГОДЖЕНО
рішенням наглядової ради НФДУ,
протокол № _____
від «__» _____ 2024 р.

ПЛАН РОБОТИ на 2024 рік

Київ – 2024

РЕАЛІЗАЦІЯ ЗАГАЛЬНОЇ СТРАТЕГІЇ РОБОТИ НФДУ НА 2024-2027 РОКИ

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
<p>Стратегічна ціль 1: «Формування сталих, дієвих та ефективних національних наукових спільнот».</p> <p>1.1 Щорічне грантове фінансування колективних проєктів фундаментальних і прикладних досліджень та розробок із відкритою тематикою.</p> <p>1.2 Підтримка розвитку наукової інфраструктури та передових дослідницьких колективів і центрів як осередків росту української науки, підтримка формування і розвитку наукових шкіл, наукової спадкоємності, трансляції наукової традиції через співпрацю досвідчених і молодих вчених, наукове менторство.</p>					Голова НФДУ, Наукова рада НФДУ
<p>Стратегічна ціль 2: «Інтеграція української науки до світового дослідницького простору».</p> <p>2.2 Організація дво- та багатосторонніх конкурсів / ініціатив спільно із закордонними партнерами та донорами.</p> <p>2.3. Сприяння участі українських науковців у грантових програмах, що фінансуються міжнародними науковими інституціями.</p>					Голова НФДУ, Наукова рада НФДУ
<p>Стратегічна ціль 3: «Ефективна взаємодія між провідниками наукової та інноваційної діяльності з акцентом на питаннях національної безпеки та</p>					Голова НФДУ, Наукова рада НФДУ, Дирекція НФДУ

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
<p>обороздатності і покрокового відновлення України».</p> <p>3.1. Налагодження ефективного механізму комунікації між науковою спільнотою та представниками військово-промислового комплексу, а також іншими розробниками, виробниками та замовниками продукції, що має значення для оборони та безпеки.</p> <p>3.2 Грантове фінансування прикладних проєктів, спрямованих, зокрема, на вирішення оборонних завдань технологічного характеру.</p> <p>3.3. Грантове фінансування проєктів, спрямованих на розробку заходів з інформаційної безпеки, утвердження історичної справедливості та деколонізації знання.</p>					
<p>Стратегічна ціль 4: «Поширення наукових знань в українському суспільстві та підвищення престижу наукової діяльності».</p> <p>4.1. Популяризація серед широкого загалу та органів влади наукових знань та результатів досліджень та розробок, отриманих українськими науковцями.</p> <p>4.2. Залучення студентської молоді до наукової діяльності в рамках наукових проєктів.</p> <p>4.3. Реалізація заходів з навчання експертів та з підготовки грантових заявок.</p> <p>4.4. Забезпечення належного</p>					Голова НФДУ, Наукова рада НФДУ, Дирекція НФДУ (4.1)

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
фінансування наукової праці.					
<p>Стратегічна ціль 5: Інституційна розбудова та вдосконалення нормативно-правової бази діяльності Фонду.</p> <p>5.1. Підвищення ефективності управлінських процесів у Фонді, приведення кількісного та якісного складу працівників дирекції у відповідність із робочими завданнями, підвищення професійних компетенцій та вдосконалення навичок працівників дирекції Фонду.</p> <p>5.2. Системна взаємодія із органами влади задля вдосконалення нормативно-правової бази України з метою досягнення максимально ефективної діяльності Фонду.</p> <p>5.3. Удосконалення системи вимог до експертів та відповідне впорядкування електронної бази Фонду, поліпшення експертних процедур.</p> <p>5.4. Удосконалення системи адміністрування конкурсів та проектів, а також технічного забезпечення роботи Фонду.</p> <p>5.5. Підвищення ефективності проведення процедур звітності за проектами, розробка надійних критеріїв оцінювання наявності та якості наукового продукту.</p>					Голова НФДУ, Наукова рада НФДУ

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
5.6 Націленість на перехід до фінансування на регулярній, сталій та прогнозованій основі конкурсів, що мають на меті всебічний розвиток різних наукових галузей.					
Зміцнення кадрового потенціалу НФДУ як державної бюджетної установи.					Голова НФДУ, Наукова рада НФДУ, Виконавчий директор НФДУ, Перший заступник виконавчого директора НФДУ з питань грантової підтримки, Завідувач сектору кадрового забезпечення НФДУ
Розробка Плану заходів з реалізації Стратегії роботи НФДУ на 2024-2027 роки (2025 рік).					Голова НФДУ, Наукова рада НФДУ
Вдосконалення взаємодії НФДУ із грантоотримувачами.					Наукова рада НФДУ, Дирекція НФДУ
Заходи із залучення фінансування наукових досліджень і розробок, здійснюваних за підтримки НФДУ за рахунок внесків юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів України, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.					Наукова рада НФДУ, Дирекція НФДУ

РОБОТА НАУКОВОЇ РАДИ НФДУ

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
Організація та проведення засідань наукової ради, секцій наукової ради НФДУ.					Голова наукової ради НФДУ, Голови наукових рад секцій НФДУ
Ухвалення рішень про надання грантів у 2024 році переможцям конкурсів НФДУ (2020, 2021 та 2022 роки).					Наукова рада НФДУ
Укладання договорів із переможцями конкурсів, переможцями конкурсів НФДУ (2020, 2021 та 2022 роки).					Голова НФДУ, Виконавчий директор НФДУ (в межах делегованих повноважень)
Затвердження результатів конкурсів «Наука для зміцнення обороноздатності України», «Передова наука в Україні», «Дослідницькі інфраструктури для проведення передових наукових досліджень» та ухвалення відповідних рішень про надання грантів у 2024 році.					Наукова рада НФДУ
Укладання договорів із переможцями конкурсів «Наука для зміцнення обороноздатності України», «Передова наука в Україні», «Дослідницькі інфраструктури для проведення передових наукових досліджень».					Голова НФДУ
Затвердження тематичних напрямів та умов проведення					Наукова рада НФДУ

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
двох конкурсних відборів НФДУ проєктів за напрямками грантової підтримки.					
Формування персонального складу комісій двох конкурсів, які будуть оголошені у 2024 році.					Наукова рада НФДУ, Наукові ради секцій НФДУ
Надання інформації для формування бюджетних пропозицій на 2025 - 2027 роки (в частині проведення конкурсних відборів та надання грантової підтримки).					Наукова рада НФДУ
Опрацювання звернень та запитів від учасників конкурсів, грантоотримувачів та інших стейкхолдерів, в тому числі у випадку настання форс-мажорних обставин внаслідок військових дій на території України..					Наукова рада НФДУ
Опрацювання профілів осіб, які реєструються в базі даних експертів НФДУ.					Наукова рада НФДУ, Наукові ради секцій НФДУ

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
Затвердження результатів спільного конкурсного відбору проектів «Спільні українсько-швейцарські проекти з виконання наукових досліджень: Конкурс проектів 2023».					Наукова рада НФДУ
Прийняття звітів про проміжні (заключні) результати реалізації проектів та фінансових звітів про використання бюджетних коштів.					Наукова рада НФДУ, Наукові ради секцій НФДУ
Розгляд звіту про роботу дирекції НФДУ в 2024 р.					Наукова рада НФДУ

РОБОТА ДИРЕКЦІЇ НФДУ ЗА НАПРЯМАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
Управління грантового забезпечення					
Перевірка заявок на отримання грантової підтримки на відповідність формальним ознакам за 3-ма конкурсами, оголошеними НФДУ в 2023 році (у межах визначених завдань).					Начальник управління грантового забезпечення, Начальники відділів в складі управління грантового забезпечення
Організація роботи з укладання договорів з членами комісії конкурсів та експертами за 3-ма конкурсами, оголошеними НФДУ в 2023 році.					Начальник управління грантового забезпечення, Начальники відділів в складі управління грантового забезпечення
Організаційна та технічна підтримка роботи комісій 4-х конкурсів, оголошених НФДУ в 2023 році.					Начальник управління грантового забезпечення, Начальники відділів в складі управління грантового забезпечення
Організаційна та технічна підтримка роботи наукових рад секцій НФДУ.					Начальник управління грантового забезпечення, Начальники відділів в складі управління грантового забезпечення
Опрацювання запитів та звернень від учасників конкурсів, оголошених НФДУ в 2023 році.					Начальник управління грантового забезпечення, Начальники відділів в складі управління грантового забезпечення

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
<p>Організаційне та технічне забезпечення в укладанні договорів із переможцями конкурсів «Наука для безпеки і сталого розвитку України», «Наука для відбудови України у воєнний та повоєнний періоди», «Підтримка досліджень провідних і молодих учених», «Наука для зміцнення обороноздатності України», «Передова наука в Україні» та «Дослідницькі інфраструктури для проведення передових наукових досліджень» в межах повноважень управління грантового забезпечення (у межах визначених завдань).</p>					<p>Начальник управління грантового забезпечення, Начальники відділів в складі управління грантового забезпечення</p>
<p>Організаційне та технічне забезпечення в прийнятті проміжних та заключних звітів за конкурсами «Наука для відбудови України у воєнний та повоєнний періоди», «Наука для безпеки і сталого розвитку України», «Підтримка досліджень провідних і молодих учених», «Наука для зміцнення обороноздатності України»,</p>					<p>Начальник управління грантового забезпечення, Начальники відділів в складі управління грантового забезпечення</p>

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
«Передова наука в Україні», «Дослідницькі інфраструктури для проведення передових наукових досліджень», «Кембридж – НФДУ 2022.Індивідуальні гранти на проведення досліджень (розробок) для українських вчених (за підтримки Кембриджського університету, Велика Британія)» в межах повноважень управління грантового забезпечення.					
Опрацювання листів-звернень грантоотримувачів (переможців конкурсів) в межах повноважень управління грантового забезпечення.					Начальник управління грантового забезпечення, Начальники відділів в складі управління грантового забезпечення
Підготовка інформації до бази даних наукових досліджень та розробок, що фінансувались НФДУ (наукові показники).					Начальник управління грантового забезпечення, Начальники відділів в складі управління грантового забезпечення
Проведення інформаційних заходів з питань організації та проведення конкурсів, прийняття звітності тощо в межах повноважень управління грантового забезпечення.					Начальник управління грантового забезпечення, Начальники відділів в складі управління грантового забезпечення

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
Участь в проведенні комунікативних заходів НФДУ.					Начальник управління грантового забезпечення, Начальники відділів в складі управління грантового забезпечення
Підготовка матеріалів до Звіту про роботу НФДУ за 2024 рік.					Начальник управління грантового забезпечення, Начальники відділів в складі управління грантового забезпечення
Підготовка та удосконалення внутрішніх нормативних документів щодо діяльності НФДУ та управління грантового забезпечення (в межах визначених завдань).					Начальник управління грантового забезпечення, Начальники відділів в складі управління грантового забезпечення
Підготовка аналітичних матеріалів про виконання бюджетної програми в 2024 році та подання пропозицій до паспорту бюджетної програми на 2025 рік в межах повноважень управління грантового забезпечення.					Начальник управління грантового забезпечення, Начальники відділів в складі управління грантового забезпечення
Здійснення координації з управління ризиками.					Начальник відділу грантового забезпечення у сфері соціально-гуманітарних наук, відповідальна особа за здійснення координації з управління ризиками
Здійснення запланованих заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків (моніторинг тощо) з метою досягнення очікуваного					Начальник управління грантового забезпечення, Начальники відділів в складі управління грантового забезпечення

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
результату, перегляд ідентифікованих ризиків. Надання пропозицій до плану реалізації заходів контролю ідентифікованих ризиків.					
Планування, організація та проведення публічних закупівель товарів та послуг для потреб НФДУ включно з потребами проекту «Горизонт Європа» в Україні.					Головний спеціаліст відділу грантового забезпечення у сфері соціально-гуманітарних наук, уповноважена особа з організації та проведення закупівель
Відділ фінансування грантових проєктів					
Перевірка заявок на отримання грантової підтримки на відповідність формальним ознакам за 3-ма конкурсами, оголошеними НФДУ в 2023 році (у межах визначених завдань).					Начальник відділу фінансування грантових проєктів
Опрацювання запитів та звернень від учасників конкурсів, оголошених НФДУ в 2023 році.					Начальник відділу фінансування грантових проєктів
Організаційне та технічне забезпечення в укладанні договорів із переможцями конкурсів «Наука для безпеки і сталого розвитку України», «Наука для відбудови України у воєнний					Начальник відділу фінансування грантових проєктів

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
та повоєнний періоди», «Підтримка досліджень провідних і молодих учених», «Наука для зміцнення обороноздатності України», «Передова наука в Україні» та «Дослідницькі інфраструктури для проведення передових наукових досліджень» в межах повноважень відділу фінансування грантових проєктів.					
Організація та забезпечення виконання функцій контактної особи з фінансово-господарських питань в межах Договорів про надання грантової підтримки.					Начальник відділу фінансування грантових проєктів

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
<p>Організаційне та технічне забезпечення в прийнятті проміжних та заключних звітів за конкурсами «Наука для відбудови України у воєнний та повоєнний періоди», «Наука для безпеки і сталого розвитку України», «Підтримка досліджень провідних і молодих учених», «Наука для зміцнення обороноздатності України», «Передова наука в Україні», «Дослідницькі інфраструктури для проведення передових наукових досліджень», «Кембридж – НФДУ 2022.Індивідуальні гранти на проведення досліджень (розробок) для українських вчених (за підтримки Кембриджського університету, Велика Британія)» в межах повноважень відділу фінансування грантових проєктів.</p>					<p>Начальник відділу фінансування грантових проєктів</p>

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
Опрацюванні листів-звернень грантоотримувачів (переможців конкурсів) в межах повноважень відділу фінансування грантових проєктів.					
Зведення інформації до бази даних наукових досліджень та розробок, що фінансувались НФДУ (фінансові показники).					Начальник відділу фінансування грантових проєктів
Фінансовий супровід грантової Угоди за проєктом НЕОinUA-101132682 в межах визначених завдань.					Начальник відділу фінансування грантових проєктів
Підготовка матеріалів до Звіту про роботу НФДУ за 2024 р.					Начальник відділу фінансування грантових проєктів
Проведення інформаційних заходів з питань організації та проведення конкурсів, прийняття звітності тощо в межах повноважень відділу фінансування грантових проєктів.					Начальник відділу фінансування грантових проєктів
Підготовка та удосконалення внутрішніх нормативних документів щодо діяльності					Начальник відділу фінансування грантових проєктів

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
НФДУ та відділу фінансування грантових проєктів (в межах визначених завдань).					
Підготовка аналітичних матеріалів про виконання бюджетної програми в 2024 році та подання інформації до бюджетних пропозицій НФДУ в межах повноважень відділу фінансування грантових проєктів.					Начальник відділу фінансування грантових проєктів
Організаційна та технічна підтримка наукової ради НФДУ в розробці умов нових конкурсів в межах повноважень відділу фінансування грантових проєктів.					Начальник відділу фінансування грантових проєктів
Підготовка інформаційних матеріалів в межах визначених завдань та повноважень відділу фінансування грантових проєктів.					Начальник відділу фінансування грантових проєктів

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
Здійснення запланованих заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків (моніторинг тощо) з метою досягнення очікуваного результату, перегляд ідентифікованих ризиків. Надання пропозицій до плану реалізації заходів контролю ідентифікованих ризиків.					Начальник відділу фінансування грантових проєктів
Відділ бухгалтерсько-кошторисної роботи					
Складання бухгалтерської та бюджетної звітності.	За термінами, визначеними законодавством				Начальник відділу бухгалтерсько-кошторисної роботи, головний бухгалтер, Заступник начальника відділу бухгалтерсько-кошторисної роботи, заступник головного бухгалтера
Ведення обліку коштів на рахунках НФДУ, бухгалтерських книг та реєстрів.					Начальник відділу бухгалтерсько-кошторисної роботи, головний бухгалтер, Заступник начальника відділу бухгалтерсько-кошторисної роботи, заступник головного бухгалтера
Нарахування і виплата заробітної плати працівникам НФДУ.	Щомісячно до 15 числа - заробітна плата за першу половину місяця, до 30-31 числа - заробітна плата				Начальник відділу бухгалтерсько-кошторисної роботи, головний бухгалтер, Заступник начальника відділу бухгалтерсько-кошторисної роботи, заступник головного бухгалтера

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
Робота з підготовки матеріалів про виконання бюджетної програми в 2024 році та подання інформації до бюджетних пропозицій НФДУ в межах повноважень відділу бухгалтерсько-кошторисної роботи.					Начальник відділу бухгалтерсько-кошторисної роботи, працівники відділу бухгалтерсько-кошторисної роботи
Розробка штатного розпису та розрахунок окладів на відповідний період.					Начальник відділу бухгалтерсько-кошторисної роботи, Працівники відділу бухгалтерсько-кошторисної роботи відповідно до функціонального розподілу обов'язків
Публікація інформації на офіційному сайті "Єдиного веб-порталу використання публічних коштів" Є-дата.					Начальник відділу бухгалтерсько-кошторисної роботи, Працівники відділу бухгалтерсько-кошторисної роботи відповідно до функціонального розподілу обов'язків
Здійснення запланованих заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків (моніторинг тощо) з метою досягнення очікуваного результату, перегляд ідентифікованих ризиків. Надання пропозицій до плану реалізації заходів контролю ідентифікованих ризиків.					Начальник відділу бухгалтерсько-кошторисної роботи, Працівники відділу бухгалтерсько-кошторисної роботи відповідно до функціонального розподілу обов'язків
Бухгалтерський супровід реалізації проекту «Офісу					Начальник відділу бухгалтерсько-кошторисної роботи,

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
Горизонт Європа» в Україні на базі НФДУ - в межах компетенції відділу.					Працівники відділу бухгалтерсько-кошторисної роботи відповідно до функціонального розподілу обов'язків
Підготовка матеріалів до Звіту про роботу НФДУ за 2024 р.					Начальник відділу бухгалтерсько-кошторисної роботи

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
Відділ правового забезпечення					
Перевірка заявок на отримання грантової підтримки на відповідність формальним ознакам за 3-ма конкурсами, оголошеними НФДУ в 2023 році (у межах визначених завдань).					Начальник відділу правового забезпечення
Роботи з укладання договорів з членами комісії конкурсів та експертами за 3-ма конкурсами, оголошеними НФДУ в 2023 році в межах повноважень відділу.					Начальник відділу правового забезпечення
Опрацювання запитів та звернень від учасників конкурсів, оголошених НФДУ в 2023 році.					Начальник відділу правового забезпечення
Правове забезпечення в укладанні договорів із переможцями конкурсів «Наука для безпеки і сталого розвитку України», «Наука для відбудови України у воєнний та повоєнний періоди», «Підтримка досліджень провідних і молодих учених», «Наука для зміцнення обороноздатності України»,					Начальник відділу правового забезпечення

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
«Передова наука в Україні» та «Дослідницькі інфраструктури для проведення передових наукових досліджень» в межах повноважень відділу правового забезпечення (у межах визначених завдань).					
Організаційне та технічне забезпечення в прийнятті проміжних та заключних звітів за конкурсами «Наука для відбудови України у воєнний та повоєнний періоди», «Наука для безпеки і сталого розвитку України», «Підтримка досліджень провідних і молодих учених», «Наука для зміцнення обороноздатності України», «Передова наука в Україні», «Дослідницькі інфраструктури для проведення передових наукових досліджень», «Кембридж – НФДУ 2022.Індивідуальні гранти на проведення досліджень (розробок) для український вчених (за підтримки Кембриджського університету, Велика Британія)» в межах					Начальник відділу правового забезпечення

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
повноважень відділу правового забезпечення.					
Опрацювання листів-звернень грантоотримувачів (переможців конкурсів) в межах повноважень відділу правового забезпечення.					Начальник відділу правового забезпечення
Підготовка матеріалів до Звіту про роботу НФДУ за 2024 рік.					Начальник відділу правового забезпечення
Розроблення, участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, змін до нормативно-правових актів щодо забезпечення діяльності НФДУ.					Начальник відділу правового забезпечення
Розроблення, участь у розробленні актів, документів НФДУ.					Начальник відділу правового забезпечення
Опрацюванні листів-звернень грантоотримувачів (переможців конкурсів) в межах повноважень відділу правового забезпечення.					Начальник відділу правового забезпечення
Опрацювання проєктів нормативних актів та документів, підготовлених структурними підрозділами НФДУ.					Начальник відділу правового забезпечення

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
Опрацювання листів, звернень, запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, правоохоронних органів, організацій, установ, громадян тощо.					Начальник відділу правового забезпечення
Представництво, участь у забезпеченні захисту інтересів НФДУ у органах судової влади та державної виконавчої служби.					Начальник відділу правового забезпечення
Нормативно-правовий супровід реалізації проекту «Офіс Горизонт Європа в Україні як ключовий Національний контактний пункт (НКП)».					Начальник відділу правового забезпечення
Здійснення запланованих заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків (моніторинг тощо) з метою досягнення очікуваного результату, перегляд ідентифікованих ризиків. Надання пропозицій до плану реалізації заходів контролю ідентифікованих ризиків.					Начальник управління грантового забезпечення, Начальники відділів в складі управління грантового забезпечення

Сектор кадрового забезпечення

Забезпечення виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової політики.			Завідувач сектору кадрового забезпечення
Здійснення добору персоналу на вакантні посади.			Завідувач сектору кадрового забезпечення.
Складання зведеного графіка відпусток працівників НФДУ на 2024 рік.		до 15 грудня 2024 року	Завідувач сектору кадрового забезпечення
Оформлення, ведення, зберігання особових справ та трудових книжок працівників.			Завідувач сектору кадрового забезпечення
Оформлення прийняття на роботу, контроль за проходженням випробувального терміну, переведення, звільнення відповідно до Кодексу законів про працю України.			
Забезпечення підготовки звітно-облікової документації (розділ звіту 1-ПВ з кадрових питань).	Щомісячно до: 07.02, 07.03, 07.04, 08.05, 07.06, 07.07, 07.08, 07.09, 09.10, 07.11, 07.11 2024 року Щоквартально до: 07.01, 07.04, 07.07, 09.10 2024 року		Головний спеціаліст сектору кадрового забезпечення
Здійснення кадрової підтримки функціонування «Офіс «Горизонт-Європа» НФДУ в межах повноважень сектору.			Завідувач та головний спеціаліст сектору кадрового забезпечення
Формування Зведеного плану професійного розвитку персоналу на 2024 рік.		до 20 грудня	Завідувач сектору кадрового забезпечення

		2024 року	
Здійснення запланованих заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків (моніторинг тощо) з метою досягнення очікуваного результату, перегляд ідентифікованих ризиків. Надання пропозицій до плану реалізації заходів контролю ідентифікованих ризиків.			Завідувач сектору кадрового забезпечення
Ведення військового обліку відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу», Порядку № 1487. Здійснення заходів з бронювання військовозобов'язаних працівників НФДУ Забезпечення підготовки звітів про кількість заброньованих працівників НФДУ.	Упродовж всього року в терміни, встановлені Порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487 Упродовж всього року за необхідністю відповідно до Порядку бронювання військовозобов'язаних за списком військовозобов'язаних під час дії воєнного стану, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2023 №76 Щоквартально до: 10.01, 10.04, 10.07,10.10.2024 року		Головний спеціаліст сектору кадрового забезпечення
Організація проведення антикорупційних заходів та контроль за виконанням антикорупційного законодавства. Надання методичної та консультаційної допомоги щодо дотримання вимог			Завідувач сектору кадрового забезпечення, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції

антикорупційного законодавства.			
Підготовка матеріалів до Звіту про роботу НФДУ за 2024 р.			Завідувач сектору кадрового забезпечення

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
Відділ комунікацій та міжнародного співробітництва					
Забезпечення доступу до публічної інформації, оновлення інформації на сайті та сторінках соціальних мереж НФДУ.					Начальник відділу комунікацій та міжнародного співробітництва
Організаційне забезпечення проведення запланованих комунікаційних заходів.					Начальник відділу комунікацій та міжнародного співробітництва
Здійснення визначених заходів із забезпечення зростання користувачів у соціальних мережах (Facebook, Twitter, Telegram, Youtube, Linkedin).					Начальник відділу комунікацій та міжнародного співробітництва
Введення рубрики «Наші переможці» на сайті НФДУ (створення матеріалів, дизайнерське оформлення тощо).					Начальник відділу комунікацій та міжнародного співробітництва
Підготовка та публікація матеріалів на сайті НФДУ в розділі «Вісник НФДУ».					Начальник відділу комунікацій та міжнародного співробітництва
Організація та проведення зустрічей із представниками іноземних організацій/установ з питань співробітництва, обміну інформацією, популяризації науки, залучення іноземних експертів тощо.					Начальник відділу комунікацій та міжнародного співробітництва
					Начальник відділу комунікацій та

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
Проведення вебінарів та/або створення відео-інструкції для експертів, грантоотримувачів, учасників конкурсів НФДУ та представників наукової спільноти.					міжнародного співробітництва
Організаційне і технічне забезпечення роботи тимчасової комісії в рамках залучення НФДУ до аналізу заявок, поданих на конкурс «Конкурсний відбір на додаткові грантові можливості NWO для українських вчених: Партнерська ініціатива NWO-НФДУ 2023».					Начальник відділу комунікацій та міжнародного співробітництва, секретар тимчасової комісії
Організаційне і технічне забезпечення роботи тимчасової комісії в рамках залучення НФДУ до аналізу заявок, поданих на конкурс «Міжнародне багатостороннє партнерство для забезпечення стійкості системи освіти і науки в Україні (IMPRESS-U)».					Начальник відділу комунікацій та міжнародного співробітництва, секретар тимчасової комісії
Організаційне і технічне забезпечення роботи комісії конкурсу «Спільні українсько-швейцарські проекти з виконання наукових досліджень: Конкурс проектів 2023».					Начальник відділу комунікацій та міжнародного співробітництва, секретар комісії конкурсу
Підготовка матеріалів до Звіту про роботу НФДУ за 2024 р.					Начальник відділу комунікацій та міжнародного співробітництва
Здійснення запланованих заходів контролю щодо ідентифікованих					Начальник відділу комунікацій та

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
ризиків (моніторинг тощо) з метою досягнення очікуваного результату, перегляд ідентифікованих ризиків. Надання пропозицій до плану реалізації заходів контролю ідентифікованих ризиків.					міжнародного співробітництва

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
Відділ контролю за реалізацією грантових проєктів					

Перевірка заявок на отримання грантової підтримки на відповідність формальним ознакам за 3-ма конкурсами, оголошеними НФДУ в 2023 році (у межах визначених завдань).					Начальник відділу контролю за реалізацією грантових проєктів
Опрацювання запитів та звернень від учасників конкурсів, оголошених НФДУ в 2023 році.					Начальник відділу контролю за реалізацією грантових проєктів
Організаційне та технічне забезпечення в укладанні договорів із переможцями конкурсів «Наука для безпеки і сталого розвитку України», «Наука для відбудови України у воєнний та повоєнний періоди», «Підтримка досліджень провідних і молодих учених», «Наука для зміцнення обороноздатності України», «Передова наука в Україні» та «Дослідницькі інфраструктури для проведення передових наукових досліджень» в межах повноважень відділу контролю за реалізацією грантових проєктів (у межах визначених завдань).					Начальник відділу контролю за реалізацією грантових проєктів
Організаційне та технічне забезпечення в прийнятті проміжних та заключних звітів за конкурсами «Наука					Начальник відділу контролю за

<p>для відбудови України у воєнний та повоєнний періоди», «Наука для безпеки і сталого розвитку України», «Підтримка досліджень провідних і молодих учених», «Наука для зміцнення обороноздатності України», «Передова наука в Україні», «Дослідницькі інфраструктури для проведення передових наукових досліджень», «Кембридж – НФДУ 2022.Індивідуальні гранти на проведення досліджень (розробок) для українських вчених (за підтримки Кембриджського університету, Велика Британія)» в межах повноважень відділу контролю за реалізацією грантових проектів.</p>					реалізацією грантових проектів
<p>Опрацювання листів-звернень грантоотримувачів (переможців конкурсів) в межах повноважень відділу контролю за реалізацією грантових проектів.</p>					Начальник відділу контролю за реалізацією грантових проектів
<p>Підготовка матеріалів до Звіту про роботу НФДУ за 2024 рік.</p>					Начальник відділу контролю за реалізацією грантових проектів

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
Здійснення заходів моніторингу щодо ідентифікованих ризиків, надання переліку ризиків, які можуть вплинути на виконання закріплених завдань та функцій або на діяльність НФДУ. Надання рекомендацій до плану реалізації заходів контролю ідентифікованих ризиків в межах повноважень відділу.					Начальник відділу контролю за реалізацією грантових проєктів
Підготовка зведеної інформації за результатами заходів контролю, в тому числі з інших питань, що належать до повноважень відділу контролю за реалізацією грантових проєктів.					Начальник відділу контролю за реалізацією грантових проєктів
Підготовка та удосконалення внутрішніх нормативних документів щодо діяльності НФДУ та відділу контролю за реалізацією грантових проєктів (в межах визначених завдань).					Начальник відділу контролю за реалізацією грантових проєктів
Зведення інформації до бази даних наукових досліджень та розробок, що фінансувались НФДУ (показники щодо обладнання та устаткування).					Начальник відділу контролю за реалізацією грантових проєктів

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	

Сектор організаційного забезпечення

Участь у підготовці та розробці внутрішніх нормативних документів щодо діяльності НФДУ.					Завідувач сектору організаційного забезпечення
Організація апаратних нарад керівників структурних підрозділів та оформлення протоколів за результатами їх проведення.					Завідувач сектору організаційного забезпечення
Контроль за поданням планів на місяць та звітів про виконану роботу структурними підрозділами дирекції НФДУ.					Завідувач сектору організаційного забезпечення
Здійснення перевірки та опрацювання документів, які подаються на підпис виконавчому директору та заступникам виконавчого директора.					Завідувач сектору організаційного забезпечення
Моніторинг стану виконання та контроль за встановленими термінами виконання доручень, резолюцій та розпорядчих документів виконавчого директора НФДУ.					Завідувач сектору організаційного забезпечення
Організаційне і технічне забезпечення засідань наукової ради НФДУ. Оформлення рішень та протоколів засідань наукової ради НФДУ.					Завідувач сектору організаційного забезпечення
Здійснення заходів моніторингу щодо ідентифікованих ризиків, надання переліку ризиків, які можуть вплинути					Завідувач сектору організаційного забезпечення

<p>на виконання закріплених завдань та функцій або на діяльність НФДУ. Надання рекомендацій до плану реалізації заходів контролю ідентифікованих ризиків в межах повноважень відділу.</p>					
<p>Підготовка матеріалів до Звіту про роботу НФДУ за 2024 рік.</p>					<p>Завідувач сектору організаційного забезпечення</p>

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	

Відділ закупівель та господарського забезпечення

Участь у плануванні закупівель та договірній роботі відповідно до компетенції відділу відповідно до строків та умов проведення закупівель, передбачених у Річному плані закупівель НФДУ на 2024 рік.					Начальник відділу закупівель та господарського забезпечення
Забезпечення контролю за виконанням договірних зобов'язань та складання щомісячної інформації про стан виконання договорів.					Начальник відділу закупівель та господарського забезпечення
Організація та проведення поточних заходів для матеріально-технічного та санітарного забезпечення роботи дирекції НФДУ.					Начальник відділу закупівель та господарського забезпечення
Проведення вступних, первинних, повторних інструктажів працівників дирекції НФДУ з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до строків, передбачених Інструкцією № 2 з охорони праці для працівників дирекції НФДУ та Інструкції № 3 з пожежної безпеки для працівників дирекції НФДУ затверджених наказом від 18.12.2020 № 68.					Начальник відділу закупівель та господарського забезпечення
Здійснення запланованих заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків (моніторинг тощо) з метою досягнення очікуваного результату, перегляд ідентифікованих ризиків.					Начальник відділу закупівель та господарського забезпечення

Надання пропозицій до плану реалізації заходів контролю ідентифікованих ризиків					
Супроводження діяльності проекту Офіс «Горизонт Європа» в Україні на базі НФДУ в межах визначених завдань.					Начальник відділу закупівель та господарського забезпечення
Підготовка аналітичних матеріалів про виконання бюджетної програми в 2024 році та подання пропозицій до паспорту бюджетної програми на 2025 рік в межах повноважень відділу.					Начальник відділу закупівель та господарського забезпечення
Підготовка інформації до звіту про роботу НФДУ за 2024 рік.					Начальник відділу закупівель та господарського забезпечення

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	

Відділ інформаційного забезпечення

Здійснення технічної підтримки роботи наукової ради НФДУ та її секцій.					Начальник відділу інформаційного забезпечення, головні спеціалісти відділу інформаційного забезпечення
Розміщення на офіційному веб-сайті НФДУ інформації про умови та порядок проведення конкурсу наукових і науково-технічних робіт.					Начальник відділу інформаційного забезпечення, головний спеціаліст відділу інформаційного забезпечення, адміністратор АС "Конкурс проєктів НФДУ"
Оприлюднення матеріалів щодо правил подання, порядку проведення експертизи і конкурсного відбору заявок, фінансування і реалізації відібраних проєктів.					Начальник відділу інформаційного забезпечення, головний спеціаліст відділу інформаційного забезпечення, адміністратор АС "Конкурс проєктів НФДУ"
Здійснення технічної підтримки діяльності комісій конкурсів,					Начальник відділу інформаційного забезпечення,

<p>проведення наукової експертизи та конкурсного відбору проєктів.</p>		<p>головний спеціаліст відділу інформаційного забезпечення, адміністратор АС “Конкурс проєктів НФДУ”</p>
<p>Забезпечення організації та координації робіт, пов'язаних із забезпеченням захисту інформації, необхідність захисту якої визначається чинним законодавством України та внутрішньо-розпорядчими документами НФДУ. Підтримка необхідного рівня захищеності інформації, ресурсів, апаратного та програмного забезпечення.</p>		<p>Начальник відділу інформаційного забезпечення, головні спеціалісти відділу інформаційного забезпечення</p>
<p>Здійснення заходів щодо забезпечення безпеки інформаційних ресурсів НФДУ (у т.ч. щодо захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах) та підтримки їх у працездатному стані в процесі експлуатації.</p>		<p>Начальник відділу інформаційного забезпечення</p>
<p>Організація координації діяльності структурних підрозділів НФДУ з питань оперативності передачі інформації, забезпечення регламентованого доступу користувачів до баз даних НФДУ, мережових сховищ, розмежування доступу, сумісності застосованих програм і апаратних засобів.</p>		<p>Начальник відділу інформаційного забезпечення, головні спеціалісти відділу інформаційного забезпечення</p>
<p>Забезпечення введення в експлуатацію комп'ютерної техніки,</p>		<p>Начальник відділу інформаційного</p>

<p>програмного забезпечення, мереж, мережевого обладнання, систем захисту інформації та їх супровід в процесі експлуатації.</p>		<p>забезпечення, головні спеціалісти відділу інформаційного забезпечення</p>
<p>Організація в межах компетенції та повноважень відділу проведення заходів щодо технічного захисту комп'ютерних систем і мереж від витоків інформації і несанкціонованого доступу до них, участь у проектних роботах зі створення, побудови та впровадження КСЗІ.</p>		<p>Начальник відділу інформаційного забезпечення, головні спеціалісти відділу інформаційного забезпечення</p>
<p>Здійснення запланованих заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків (моніторинг, тощо) з метою досягнення очікуваного результату, перегляд ідентифікованих ризиків. Надання пропозицій до плану реалізації заходів контролю ідентифікованих ризиків.</p>		<p>Начальник відділу інформаційного забезпечення</p>
<p>Здійснення технічного супроводу та забезпечення технічної підтримки працездатності автоматизованої системи «Конкурс проектів НФДУ» Національного фонду досліджень України.</p>		<p>Начальник відділу інформаційного забезпечення, головний спеціаліст відділу інформаційного забезпечення, адміністратор АС «Конкурс проектів НФДУ»</p>
<p>Створення резервних копій баз даних автоматизованих систем НФДУ відповідно до наказу виконавчого директора від 29.09.2022 року № 47 «Про створення резервних копій».</p>		<p>Начальник відділу інформаційного забезпечення, головний спеціаліст відділу інформаційного</p>

		забезпечення, адміністратор АС “Конкурс проєктів НФДУ”
Здійснення оновлень операційних систем, програмного забезпечення, програмно-апаратних засобів, мережевого обладнання.		Начальник відділу інформаційного забезпечення, головні спеціалісти відділу інформаційного забезпечення
Технічний супровід реалізації проєкту «Офісу Горизонт Європа» в Україні на базі НФДУ - в межах компетенції відділу.		Начальник відділу інформаційного забезпечення, головні спеціалісти відділу інформаційного забезпечення
Підготовка інформації до звіту про роботу НФДУ за 2024 рік.		Начальник відділу інформаційного забезпечення

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдань
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	

Сектор діловодства та архівного зберігання					
Складання звіту про роботу зі зверненням громадян та розгляду запитів про доступ до публічної інформації.					Завідуюча сектором діловодства та архівного зберігання
Організація процесу складання номенклатури справ НФДУ на наступний рік.					Завідуюча сектором діловодства та архівного зберігання
Упорядкування документів НФДУ за минулий рік для архівного зберігання.					Завідуюча сектором діловодства та архівного зберігання
Здійснення запланованих заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків (моніторинг тощо) з метою досягнення очікуваного результату, перегляд ідентифікованих ризиків. Надання пропозицій до плану реалізації заходів контролю ідентифікованих ризиків					Завідуюча сектором діловодства та архівного зберігання
Підготовка інформації до звіту про роботу НФДУ за 2024 рік.					Завідуюча сектором діловодства та архівного зберігання

Завдання	Заходи				Відповідальні за виконання завдання
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
Відділ «Офіс Горизонт Європа в Україні»					
Розроблення плану інформаційних заходів та Календаря заходів відділу; підготовка та адаптація комунікаційної стратегії з детальним планом інтерв'ю, прес-релізів, прес-конференцій, круглих столів, тематичних заходів та публікацій у відповідних виданнях					Начальник відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Заступник начальника відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Працівники відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні»
Проведення мапування потенційно зацікавлених осіб у реалізації проєктів Програми «Горизонт Європа»					Начальник відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Заступник начальника відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Працівники відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні»
Підготовка аналітичних звітів про результати участі українських учасників у програмі «Горизонт Європа»					Начальник відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Заступник начальника відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Працівники відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні»
Підготовка звіту на основі аналізу бар'єрів та поточної ситуації щодо інтеграції України до ЄДП					Начальник відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні»,

					Заступник начальника відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Працівники відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні»
Розробка та погодження місії НЕОinUA					Начальник відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Заступник начальника відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Працівники відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні»
Розробка Плану навчання та створення алгоритмів поширення інформації для НКП					Начальник відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Заступник начальника відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Працівники відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні»
Підготовка плану тренінгів для персоналу НЕОinUA у тісній співпраці з ЄК					Начальник відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Заступник начальника відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні»
Створення бази даних цільових груп та стейкхолдерів					Начальник відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Заступник начальника відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Працівники відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні»

Налагодження співпраці з офісами та мережами НКП в партнерських країнах					Начальник відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Заступник начальника відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Працівники відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні»
Створення та регулярне оновлення підбірки інформаційних матеріалів про можливості співпраці у сфері досліджень та інновацій, які пов'язані з ЄС за межами Рамкової програми «Горизонт Європа» (COST, EUREKA, Science Europe, Science Business Network)					Заступник начальника відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні»,
Розробка та запуск вебсайту NEOinUA					Начальник відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Заступник начальника відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Працівники відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні»
Проведення аналізу та підготовка звітів про потенційні ризики та обставини, що перешкоджають або заважають максимізації можливостей співпраці в рамках Програми «Горизонт Європа» (аналіз участі українських учасників у програмі «Горизонт Європа» та суміжних програмах COST, EUREKA, EU4Health тощо); аналіз відгуків на проведені					Начальник відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Заступник начальника відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Працівники відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні»

консультації; аналітичний звіт для НКП, МОН, ЄК					
Підготовка, складання та подання періодичної звітності ЄК, МОН та СКМУ про результати виконання Грантової Угоди за проектом НЕОinUA-101132682 та звітності про виконання проекту МТД (реєстраційна картка № 5285)					Начальник відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Заступник начальника відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Працівники відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні»
Здійснення запланованих заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків (моніторинг тощо) з метою досягнення очікуваного результату, перегляд ідентифікованих ризиків. Надання пропозицій до плану реалізації заходів контролю ідентифікованих ризиків					Начальник відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Заступник начальника відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Працівники відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні»
Підготовка інформації до звіту про роботу НФДУ за 2024 рік.					Начальник відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Заступник начальника відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні», Працівники відділу «Офіс Горизонт Європа в Україні»

Примітки:

1. Виконавчий директор та аступники виконавчого директора Національного фонду досліджень України несуть відповідальність за виконання планових показників структурних підрозділів відповідно до наказу НФДУ від 18.12.2020 р. № 65 «Про розподіл обов'язків між виконавчим директором Національного фонду досліджень України та його заступниками» (зі змінами від 16.10.2023, наказ № 69).

2. Підвищення професійного рівня працівників Національного фонду досліджень України здійснюється у відповідності до Зведеного плану професійного розвитку працівників Національного фонду досліджень України на 2024 рік, затвердженого наказом НФДУ від 19.12.2023 № 91.

3. Організація роботи сектору внутрішнього аудиту здійснюється у відповідності до Плану діяльності з внутрішнього аудиту НФДУ на 2024-2026 роки, затвердженого виконавчим директором НФДУ 28.12.2023 року.

Методичні рекомендації для експертів.

Проекти, які фінансуватимуться за результатами цього конкурсу, мають виконуватися найбільш активними, перспективними та продуктивними науковцями, які мають:

- (1) значний досвід проведення фундаментальних та прикладних досліджень у різних галузях науки;
- (2) можливість та мотивацію для роботи за найкращими світовими стандартами, а також для створення та розвитку провідних команд дослідників.

Рівень авторів проекту має бути безсумнівним щодо перспектив отримання передових наукових результатів, які будуть високо оцінені світовою спільнотою. Такі команди мають стати паростками нової наукової інфраструктури України та власним прикладом забезпечити її подальший розвиток.

Оцінки за проекти виставляються експертами згідно критеріїв оцінювання, кожен з яких відповідає наступним розділам проектної заявки.

1. Якість запланованого дослідження.

1.1. Мотивація і обґрунтованість наукової концепції.

*Анотація та короткий опис проекту в релевантних частинах.
Детальний зміст проекту: 3.1, 3.2 (в релевантній частині).*

1.2. Новизна наукових ідей.

Детальний зміст проекту: 3.4

1.3. Ясність та актуальність сформульованої мети і завдань дослідження.

*Анотація та короткий опис проекту в релевантних частинах.
Детальний зміст проекту: 1, 2, 3.3.*

1.4. Адекватність запропонованих підходів та методів дослідження, їхня відповідність меті та завданням проекту.

Детальний зміст проекту: 3.11 (в релевантній частині).

2. Значущість проекту для подальшого розвитку науки / техніки / технологій / суспільства

2.1. Потенційна важливість очікуваних результатів та отримання нових знань, розбудова нових підходів і технологій та/або їхнє значення для розв'язання актуальних практичних наукових / технічних / суспільних проблем.

Детальний зміст проєкту: 3.7, 3.8, 3.9 (в релевантній частині), 3.14.

2.2. Ефективність та доречність запланованих шляхів оприлюднення/використання результатів дослідження (очікувані фахові публікації, виступи на міжнародних наукових конференціях, поширення результатів дослідження серед громадськості).

Детальний зміст проєкту: 3.9 (в релевантній частині), 3.10, 4.2 (календарний план в частині запланованих публікацій, доповідей тощо індикаторах виконання).

3. Якість і реалістичність запропонованого плану виконання проєкту

3.1. Обґрунтованість плану роботи, відповідність часових рамок складності сформульованих етапів та завдань, чіткість проміжних цілей, їхня логічна послідовність.

Детальний зміст проєкту: розділ 3.11 (в релевантній частині), розділ 4.2 (календарний план).

3.2. Відповідність потреби у придбанні обладнання та матеріалів, зазначених як необхідні для виконання проєкту, реалізації його мети та завдань.

Детальний зміст проєкту: розділ 3.12.

3.3. Збалансованість та обґрунтованість загального бюджету проєкту

Детальний зміст проєкту: розділ 3.13.

3.4. Наявність і обґрунтованість оцінки можливих ризиків та передбачення шляхів їх запобігання чи вирішення.

Детальний зміст проєкту: розділ 3.15.

4. Науковий доробок авторів проєкту

4.1. Якість публікацій керівника проєкту за останні 5 років.

Науковий профіль керівника проєкту, розділ 1.

4.2. Якість публікацій авторів проєкту за останні 5 років.

Наукові профілі виконавців проєкту, розділ 1.

4.3. Збалансованість команди авторів: відповідність кількості авторів та рівня їхньої кваліфікації меті та завданням проєкту.

CV наукового керівника проєкту, Науковий профіль керівника проєкту, CV виконавців проєкту, Наукові профілі виконавців проєкту.

Детальний зміст проєкту: розділ 3.5, розділ 3.6.

Примітка: *Якщо в проєкті зазначено більше трьох виконавців, які є авторами проєкту, оцінювати цей пункт необхідно лише на підставі документів наукового керівника та трьох перших виконавців.*

4.4. Участь керівника та авторів проєкту в наукових програмах, фінансованих вітчизняними та міжнародними організаціями і установами (зокрема, грантами) за останні 5 років.

Науковий профіль керівника проєкту: розділи 2,3 для тематичних напрямів 1,2,4; розділи 2, 3, 4 для тематичного напрямку 3,

Наукові профілі виконавців проєкту: розділи 2, 3 для тематичних напрямів 1,2,4; розділи 2,3, 4 для тематичного напрямку 3.