

**Пропозиції Наукового комітету Національної ради України з питань розвитку науки і технологій
щодо спрощення адміністрування договорів про надання грантової підтримки НФДУ**

I. Аналіз наявних проблем та шляхів їхнього вирішення

1. Проблема: Невизначеність прав та обов'язків наукових керівників і директорів установ.

Опис проблеми: Відсутнє чітке визначення та розмежування договірних прав та обов'язків наукових керівників проектів, що отримують грантову підтримку, та керівників відповідних організацій. У випадку конфліктів між науковим керівником та керівником організації це призводить до проблемних ситуацій, в яких у Фонду відсутні важелі впливу (приклад – Інститут фізіології НАНУ ім. Богомольця, коли керівник організації може де-факто саботувати виконання проекту).

Шляхи вирішення: Затвердити *типову форму договору про надання грантової підтримки за кошти НФДУ*, в якій визначити права та обов'язки наукового керівника і керівника організації як окремих сторін договору. Зокрема, керівник організації повинен зобов'язатися забезпечувати команді виконавців умови для виконання проекту, в тому числі бухгалтерський і адміністративний супровід, обладнані робочі місця, що відповідають чинним санітарним нормам, безперешкодне користування зазначеним в договорі обладнанням, що належить грантоотримувачу, тощо. Керівник організації погоджується, що виконавці проекту та допоміжний персонал будуть працювати над проектом протягом тієї частини робочого часу, що визначена договором. Натомість, організація має право розпоряджатися «оверхедом». У договорі також має зазначатися конкретна особа – представник організації - яка відповідає за контроль використання коштів та коректне оформлення фінансової документації за проектом, і яка забезпечує комунікацію з фінансовим відділом Фонду. Науковий керівник відповідає за наукову якість виконання проекту, погоджує (авторизує) будь-які витрати грантових коштів (крім оверхеду). Також має бути визначена відповідальність за невиконання кожною стороною своїх договірних обов'язків.

Очікуваний ефект: Прозорі правила гри, чіткі межі повноважень і відповідальності дозволять Фонду краще контролювати ефективність використання коштів, і вимагати виконання кожною стороною своїх договірних зобов'язань. Чіткі обов'язки керівників організацій стимулюватимуть їх налагоджувати ефективний адміністративний супровід грантів.

2. Проблема: Обмеженість використання грантових коштів для покриття непрямих витрат.

Опис проблеми: Використання грантових коштів для покриття непрямих витрат дуже обмежене положеннями порядку використання коштів НФД <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1007-2019-%D0%BF#Text> (потрібно обґрунтовувати прямий зв'язок непрямих витрат з виконанням проекту, причому певні види витрат неможливі навіть якщо це важливо для умов праці безпосередніх виконавців проекту). Фінансовий та організаційний супровід таких грантів вимагає додаткових трудових витрат адміністративного персоналу, тому організаціями ці завдання оформлення документації повністю перекладаються на наукових керівників, які не в змозі це зробити кваліфіковано. Як результат, адміністрація організацій мало зацікавлена у грантах НФДУ, грантове фінансування не може використовуватися ні для покращення адміністративних сервісів для науковців, ні для покращення умов праці, а наукові керівники проектів залишаються наодинці зі своїми проблемами.

Шляхи вирішення: внести зміни до *порядку використання коштів НФДУ*, доповнивши його положенням про фіксовану норму непрямих витрат на рівні 10-15% від загальної суми грантової підтримки, яку організація може використовувати на власний розсуд (що є світовою практикою).

Очікуваний ефект: організації, де працюють успішні наукові групи, отримують додаткові можливості для розвитку матеріально-технічної бази, керівники цих організацій отримують стимул всебічно підтримувати виконання проектів НФД в своїх установах, стають зацікавлені у збільшенні кількості таких проектів і забезпеченні сервісу супроводу для науковців. За наявності механізму оверхедів можна рекомендувати організаціям засновувати «грантові офіси» для забезпечення адміністративно-фінансового супроводу грантів і комунікації з НФДУ та іншими грантодавачами.

3. Проблема: Недостатня гнучкість плану виконання проекту.

Опис проблеми: Наукові проекти зазвичай розраховані на виконання протягом 2-3 років. При подачі заявки на отримання грантової підтримки науковці не можуть достатньо точно передбачити низку деталей в технічному завданні, кошторисі, календарному плані (деталі відряджень, точні обсяги, номенклатуру і вартість витратних матеріалів, точну кількість публікацій і в яких виданнях, і т.п.). Склад команди виконавців може змінюватися впродовж часу виконання проекту із-за непередбачуваних обставин. Навіть окремі очікувані результати можуть зазнавати змін, оскільки науковий пошук не є передбачуваним. Разом з тим, поточна практика змушує авторів проекту досить сильно деталізувати в заявці технічне завдання і кошторис, а оскільки на основі поданої заявки приймається рішення про надання грантової підтримки, то під час всього терміну виконання проекту кожна навіть незначна зміна в технічному завданні або кошторисі потребує затвердження науковою радою Фонду. Все це сильно утруднює ефективне використання грантових коштів – коригування планів займає багато часу і документації, а деякі можливості вигідної купівлі матеріалів, квитків і т.п. просто втрачаються.

Шляхи вирішення:

По-перше, в заявці

- а) розглядати надану деталізацію статей витрат лише як фінансово-економічне обґрунтування запитуваних обсягів фінансування, і при прийнятті рішення про надання грантової підтримки за заявкою фіксувати лише обсяги фінансування по статтям видатків;
- б) у складі виконавців проекту розрізняти *ключових виконавців (автори проекту, участь яких є необхідною для його реалізації)* та *інший персонал (допоміжні працівники)*. В процесі виконання проекту виконавці, що не є ключовими, можуть замінюватися (з врахуванням категорії працівників, наприклад, аспірантів, студентів, молодих вчених, якщо їхня обов'язкова участь передбачалася умовами конкурсу) за рішенням наукового керівника, який лише повинен своєчасно повідомляти Фонд про заміну; погодження науковою радою Фонду потрібне лише для заміни ключових виконавців.

По-друге, в типову форму договору про надання грантової підтримки включити положення, за якими: а) незначні зміни в кошторисі (до 20% перекидання коштів між різними статтями видатків) не

потребують погодження науковою радою Фонду, про них керівник повинен лише своєчасно інформувати дирекцію про ці зміни;

- б) такі статті видатків, як витратні матеріали, відрядження, оплата публікацій в кошторисі деталізуються лише на загальному рівні (наприклад, канцтовари, хімічні реактиви, відрядження по Україні, публікації у виданнях Open Access, що входять до 1го квартилю Web of Science, і т.д.);
- в) відхилення від початкового технічного завдання та/або календарного плану зазначаються та обґрунтовуються в проміжному анотованому звіті за рік; в цьому ж проміжному звіті, за потреби, зазначаються і обґрунтовуються необхідні зміни до технічного завдання на наступний рік; наукова рада Фонду при прийнятті проміжного звіту оцінює всі відхилення та пропоновані зміни і або погоджує їх, затверджуючи рішення про продовження фінансування, або приймає обґрунтоване рішення про припинення подальшого фінансування проекту.

Згадані вище положення можуть бути реалізовані НФДУ у формі затвердження *типового договору про надання грантової підтримки*. Підставою для такого затвердження могли б бути затверджені наказом МОН *методичні рекомендації щодо укладання договорів грантової підтримки наукової і науково-технічної діяльності*. Вони стануть також основою для впровадження аналогічних положень іншими грантонадавачами (МОН, НАН, Фонд Президента України). В цих же методичних рекомендаціях доцільно визначити *рівень і механізми контролю за використанням бюджетних коштів з боку грантонадавача*, закріпивши принцип *ризико-орієнтованого підходу*. Грантонадавач повинен масово контролювати лише основні параметри (виконання планового кошторису за напрямками витрат), а детальний контроль здійснювати вибірково на основі оцінки ризиків, у випадку ж виявлення значних фінансових порушень ініціювати проведення позапланової ревізії організації органами державного фінансового контролю.

Очікуваний ефект: суттєве підвищення ефективності використання грантових коштів, зменшення бюрократичного навантаження на науковців і Фонд.

4. Проблема: Неадекватність фінансових інструментів оплати праці грантоотримувачів.

Опис проблеми: Додаткова оплата праці виконавців проектів НФДУ наразі здійснюється за двома механізмами: преміювання або договори ЦПХ. Обидва ці інструменти неадекватні для встановлення підвищеного рівня оплати праці науковців на строк виконання проекту (два-три роки). Відсутність уніфікованих рекомендованих рівнів оплати праці приводить до того, що в різних установах-грантоотримувачах для науковців приблизно тієї ж кваліфікації рівні оплати праці можуть відрізнятися в рази. Все це призводить до ризиків, що контролюючі органи розцінять такі виплати як нецільове використання коштів, як порушення з боку і Фонду, і грантоотримувача. Також це вкрай ускладнює фінансову документацію. При цьому для можливості отримання виконавцями проектів НФДУ підвищених заробітних плат є законодавчі підстави: З одного боку, поточні розміри заробітної праці науковців згідно тарифної сітки набагато менші, ніж це встановлює абзац перший частини 2 статті 36 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>. З іншого боку, абзац 3 частини 2 ст. 36 цього ж Закону встановлює, що оплата праці наукових працівників, які виконують науково-дослідні роботи за контрактом за рахунок коштів вітчизняних та іноземних замовників робіт та грантів, визначається за угодою сторін у межах коштів на оплату праці, визначених замовником або надавачем гранту.

Шляхи вирішення: Доповнити «Порядок надання грантової підтримки наукової і науково-технічної діяльності за рахунок коштів державного бюджету» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/776-2019-%D0%BF#Text> таким положенням: Для оплати праці наукових працівників та допоміжного персоналу, які виконують проекти, що реалізуються за рахунок грантової підтримки за рахунок коштів державного бюджету, можуть укладатися додаткові трудові договори у контрактній формі. Норми оплати праці за такими контрактами визначаються договором між одержувачем грантової підтримки та грантонадавачем, у межах коштів на оплату праці, визначених грантонадавачем, з врахуванням чинних рекомендацій МОН.
Розробити і затвердити наказом МОН галузеві методичні рекомендації щодо укладання договорів грантової підтримки наукової і науково-технічної діяльності, де визначити рекомендовані рівні оплати праці виконавців проектів, що реалізуються за рахунок грантової підтримки, наданої за рахунок коштів державного бюджету України. Рівні оплати праці визначити в одиницях

прожиткових мінімумів для працездатних осіб, виходячи з норми абзацу першого частини 2 статті 36 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» для заробітної плати молодшого наукового співробітника, та діючих наразі співвідношень між посадовими окладами для інших посад-

Очікуваний ефект: прибираються ризики порушень бюджетного законодавства, ризики зловживань договорами ЦПХ, спрощується адміністрування грантів.

5. Проблема: надмірно бюрократизоване проміжне звітування.

Опис проблеми: Наразі пакет документів при подачі проміжного звіту є дуже об'ємним і складається із 1) акту про виконання проміжного етапу, 2) витягу з протоколу засідання вченої ради організації про затвердження звіту, 3) анотованого звіту, 4) повного наукового звіту по формі ДСТУ 3008:2015, 5) фінансового звіту, 6) завірених копій видаткових накладних, 7) листів обґрунтування у випадках неспівпадіння кількості, номенклатури, або вартостей обладнання та матеріалів, 8) копії публікацій по проекту. Такий об'ємний формат проміжних звітів не вимагається чинною нормативною базою. На підготовку цього пакету виконавці витрачають значний час і зусилля, при цьому єдина роль проміжного звіту – дати Фонду достатньо інформації про хід виконання проекту, щоб наукова рада Фонду могла прийняти рішення про продовження чи припинення грантової підтримки.

Шляхи вирішення: Затвердити спрощену форму проміжного (за річний етап) звіту – достатньо анотованого звіту, з інформацією про результати проекту, посиланнями на публікації, патенти, інші показники виконання, за потреби – з інформацією про відхилення від початкового технічного завдання та/або календарного плану та їхнє обґрунтування, за потреби – з пропозиціями щодо змін до технічного завдання на наступний рік. У фінансовому проміжному звіті має бути інформація про дотримання кошторису з постатейними видатками. За потреби, Фонд може вимагати додаткову інформацію від керівника проекту, або організації. Повний звіт за ДСТУ 3008:2015 має сенс лише для підсумкового звіту по завершенню реалізації проекту.

Очікуваний ефект: зменшується бюрократичне навантаження на Фонд і на грантоотримувачів, вивільняється час науковців для проведення досліджень.

6. Проблема: надмірно ускладнена процедура переукладання договорів.

Опис проблеми: Наразі договори про надання грантової підтримки НФДУ переукладає з грантоотримувачами кожен календарний рік, навіть для проектів загальною тривалістю 2-3 роки. Тобто на кожний етап проекту укладається окремий договір. Укладання договорів вимагає затвердження науковою радою Фонду, і оформлення повного пакету документів (договір, технічне завдання, календарний план, кошторис, довідки з місця роботи, супровідні документи - інформовані згоди від виконавців, заяви щодо відповідності учасника конкурсу вимогам пункту 5 Критеріїв оцінки допустимості державної допомоги суб'єктам господарювання на проведення наукових досліджень, технічний розвиток та інноваційну діяльність). У більшості випадків супровідні документи, що подаються, дублюють ті, що подавалися минулого року, а у технічне завдання, і календарний план копіюється інформація з початкової заявки. Цей масив документообігу створює непотрібне навантаження і на грантоотримувачів, і на дирекцію Фонду. Крім незручностей, це створює і додаткові ризики: ніщо не забороняє організації, що виконує трирічний проект, відмовитися від підписання договору на останньому етапі проекту, таким чином мета проекту не буде досягнута, хоча більше половини коштів буде використано.

Шляхи вирішення: Укладати один договір грантової підтримки на весь період виконання проекту. Початкову заявку із описом проекту, включно з ТЗ, календарним планом, і кошторисом вважати частиною Договору. У договорі передбачити, що обсяг фінансування на кожний бюджетний рік повідомляється грантоотримувачу окремо, з застереженням, що продовження підтримки залежить від обсягів бюджетного фінансування Фонду. Якщо при виконанні проекту немає відхилень від початково запланованих річних кошторисів (дотримується загальні річні обсяги, в межах дозволеного 20% перерозподілу між статтями видатків), то грантоотримувачу немає потреби подавати новий кошторис. Те саме з технічним завданням – оновлене ТЗ на наступний рік подається лише у випадку, коли виникла необхідність його корекції (і у цьому випадку на момент подання воно вже схвалене науковою радою Фонду при затвердженні проміжного звіту). Додаткові супровідні документи подаються знову-таки лише у випадку змін відносно початкової заявки (наприклад, довідка з місця роботи для нового члена команди виконавців).

Очікуваний ефект: зменшується бюрократичне навантаження на Фонд і на грантоотримувачів, вивільняється час науковців для проведення досліджень.

7. Проблема: перерва в фінансуванні в кінці та на початку року.

Опис проблеми: В грудні кожного року та в перших місяцях наступного року проекти, як правило, не фінансуються. Це призводить до того, що робота над проектом не проводиться, а пропозиції вакансій по проектам стають неконкурентними для кваліфікованих спеціалістів. Як результат, виконавці полишають проект і знаходять робочі місця за межами України або ж в індустрії. Виконання запланованих задач опиняється під загрозою зриву.

Шляхи вирішення: Укладати договори одразу на весь період дії проекту (див. п. 6 цих Пропозицій), при цьому не прив'язувати фінансування проекту до кінця календарного року. Якщо проект передбачає фінансування протягом певної кількості місяців, то фінансувати всі місяці, що зазначені у договорі та проектній заявці, навіть якщо це вимагатиме перенесення закінчення проекту на наступний календарний рік. У разі виникнення форс-мажорних обставин, що не залежать від Фонду, і в результаті яких фінансування проекту протягом його виконання не відбувалося протягом певного строку, автоматично продовжити проект на відповідну кількість місяців, навіть якщо це вимагатиме перенесення строків його виконання на наступний рік.

Очікуваний ефект: Збільшення конкурентної привабливості вакансій за проектами, більш активне залучення до їх виконання висококваліфікованих та молодих фахівців, реальна протидія проблемі “витікання мізків”, перетворення Фонду на стабільну та передбачувану структуру в очах науковців.

II. Пропоновані зміни до нормативно-правових актів для вирішення проблем спрощення адміністрування договорів про надання грантової підтримки НФДУ.

Наведені нижче пропозиції сформульовані у вигляді, який спрямований на загальну дерегуляцію грантової підтримки наукової і науково-технічної діяльності за рахунок коштів державного бюджету, і таким чином вирішуватиме не лише конкретні проблеми діяльності НФДУ, але буде мати позитивний ефект для всіх інструментів грантової підтримки (зокрема, для діяльності Фонду Президента України з підтримки освіти, науки та спорту, інших видів грантової підтримки, що можуть бути ініційовані у майбутньому).

1. Пропозиції змін до чинних постанов Кабінету Міністрів України

ЗАТВЕРДЖЕНО постановою Кабінету Міністрів України від 4 грудня 2019 р. № 1007 https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1007-2019-%D0%BF#Text		
ПОРЯДОК формування та використання коштів Національного фонду досліджень України		
Чинна редакція	Пропонована редакція зі змінами	Примітки
10. Не допускається спрямування бюджетних коштів на: оплату посередницьких послуг; підготовку проектної заявки на одержання грантової підтримки; придбання товарів, виконання робіт,	10. Не допускається спрямування бюджетних коштів на: оплату посередницьких послуг; підготовку проектної заявки на одержання грантової підтримки; реалізацію проектів, метою яких є отримання	

<p>надання послуг, що не пов'язані з реалізацією проектів; реалізацію проектів, метою яких є отримання прибутку, крім проектів, пов'язаних з грантовою підтримкою фундаментальних та прикладних наукових досліджень; оплату товарів, робіт і послуг, які були або будуть профінансовані за рахунок інших джерел, до або після підписання договору; здійснення витрат на утримання установ, організацій, в тому числі тих, що є учасниками проекту.</p>	<p>прибутку, крім проектів, пов'язаних з грантовою підтримкою фундаментальних та прикладних наукових досліджень; оплату товарів, робіт і послуг, які були або будуть профінансовані за рахунок інших джерел, до або після підписання договору; здійснення витрат на утримання установ, організацій, а також придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, що не пов'язані з реалізацією проектів, поза межами встановленого у договорі граничного обсягу непрямих витрат учасників проекту.</p>	
<p><i>Положення відсутнє.</i></p>	<p>10¹. У договорі встановлюється граничний обсяг непрямих витрат учасника проекту, який не може перевищувати 15 відсотків загального обсягу фінансування проекту для відповідного учасника .</p>	

ЗАТВЕРДЖЕНО постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 776
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/776-2019-%D0%BF#Text>

ПОРЯДОК
надання грантової підтримки наукової і науково-технічної діяльності за рахунок коштів державного бюджету

Чинна редакція	Пропонована редакція зі змінами	Примітки
11. Грантова підтримка надається на строк, визначений грантонадавачем, але не більш як на три роки.	11. Грантова підтримка надається на строк, визначений грантонадавачем, але не більш як на 24 місяці для індивідуальних грантів, не більш як на 36 місяців для колективних грантів, і не більш як на 60 місяців для інституційних грантів.	Нові напрямки грантової підтримки НФДУ включають в себе інституційні гранти, зокрема на створення державних ключових лабораторій. Вимірювання терміну гранту в місяцях замість років враховує можливість початку грантової підтримки в будь-який місяць року.
18. Грантонадавач укладає з одержувачем грантової підтримки договір про надання грантової підтримки (далі - договір) відповідно до напрямку грантової підтримки, зазначеного в оголошенні, та обсягу грантової підтримки (фінансування),	18. Грантонадавач укладає з одержувачем грантової підтримки (декількома одержувачами - у випадку, якщо проект грантової підтримки передбачає його виконання декількома партнерами-співвиконавцями) договір про	

<p>визначеного грантонадавачем за результатами конкурсного відбору.</p> <p>Бюджетні кошти перераховуються на рахунок одержувача грантової підтримки поетапно, визначеними у договорі частинами.</p> <p>Кошти грантової підтримки можуть бути використані виключно на цілі, передбачені умовами конкурсного відбору та договором.</p>	<p>надання грантової підтримки (далі - договір) відповідно до напряму грантової підтримки, зазначеного в оголошенні, та обсягу грантової підтримки (фінансування), визначеного грантонадавачем за результатами конкурсного відбору.</p> <p>Бюджетні кошти перераховуються на рахунок одержувача грантової підтримки поетапно, визначеними у договорі частинами.</p> <p>Кошти грантової підтримки можуть бути використані виключно на цілі, передбачені умовами конкурсного відбору та договором.</p>	
<p><i>Положення відсутні</i></p>	<p>24. Для оплати праці наукових працівників та допоміжного персоналу, які виконують проекти, що реалізуються за рахунок грантової підтримки за рахунок коштів державного бюджету, можуть укладатися додаткові трудові договори у контрактній формі. Норми оплати праці за такими контрактами визначаються договором між одержувачем грантової підтримки та грантонадавачем, у межах коштів</p>	<p>Абзац 3 частини 2 ст. 36 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text встановлює, що оплата праці наукових працівників, які виконують науково-дослідні роботи за контрактом за рахунок коштів вітчизняних та</p>

	на оплату праці, визначених грантодавачем, з врахуванням чинних рекомендацій МОН.	іноземних замовників робіт та грантів, визначається за угодою сторін у межах коштів на оплату праці, визначених замовником або надавачем гранту
--	--	---

**2. Пропоновані основні положення нового НПА у формі юстованого наказу МОН:
“Методичні рекомендації щодо укладання договорів про надання грантової підтримки у сфері
наукової і науково-технічної діяльності за рахунок коштів державного бюджету”.**

1. Договір про надання грантової підтримки (надалі-договір) - дво- або багатостороння угода, яка укладається в письмовій формі і регламентує відносини між грантонадавачем та одержувачем (одержувачами) грантової підтримки.

При укладанні договору слід передбачити частини, які будуть чітко визначати права та обов'язки всіх сторін договору, розподіл прав та обов'язків між ключовими особами, відповідальними за виконання проекту грантової підтримки (надалі - проекту), та відповідальність за порушення умов договору.

2. Зокрема, у випадку колективних грантів, які передбачають виконання проекту одним чи декількома групами виконавців (науковими колективами), очолюваних їхніми науковими керівниками, доцільно для кожної з організацій, на базі яких виконуватиметься проєкт, у договорі врегулювати розподіл прав та обов'язків між керівником організації та науковим керівником відповідного наукового колективу.

3. При укладанні договору рекомендуємо передбачити *права та обов'язки керівника організації*, зокрема

обов'язки:

забезпечити необхідні умови для виконання проекту, в тому числі бухгалтерський і адміністративний супровід, обладнані робочі місця, що відповідають чинним санітарним нормам, безперешкодне користування зазначеним в договорі обладнанням, тощо;

забезпечувати здійснення, за дорученням (авторизацією) наукового керівника проєкту, виплат грантових коштів у відповідності до напрямів видатків, визначених у кошторисі проєкту;

здійснювати контроль за ефективністю використання грантових коштів та дотриманням вимог бюджетного законодавства, забезпечувати вчасне надання відповідної фінансової документації грантонадавачеві; (рекомендуємо у договорі зазначити конкретну особу – представника організації – яка буде уповноважена керівником організації забезпечувати комунікацію з грантонадавачем); надавати, на запит грантонадавача, додаткову інформацію щодо будь-яких питань, пов'язаних з реалізацією проєкту;

права:

розпоряджатися передбаченими кошторисом проєкту коштами за статтею/напрямом “непрямі витрати” на власний розсуд, з дотриманням вимог бюджетного законодавства;

4. При укладанні договору рекомендуємо передбачити *права та обов'язки наукового керівника*, зокрема

обов'язки:

забезпечувати належний науковий рівень реалізації проєкту членами наукового колективу;
забезпечувати дотримання принципів академічної доброчесності та наукової етики при реалізації проєкту;
виконувати умови надання грантової підтримки, визначені грантонадавачем;
вчасно подавати грантонадавачеві передбачені договором звіти про виконання проєкту;
надавати, на запит грантонадавача або керівника організації, додаткову інформацію щодо будь-яких питань, пов'язаних з реалізацією проєкту;
доручати (авторизувати) організації здійснення виплат грантових коштів у відповідності до напрямів видатків, визначених у кошторисі проєкту, крім коштів за статтею/напрямом “непрямі витрати”;
своєчасно повідомляти грантонадавача про зміни у складі наукового колективу, зміни у кошторисі проєкту;
негайно повідомляти грантонадавача та керівника організації про настання обставин, що впливають на належне виконання умов договору, зокрема таких, що можуть призвести до неможливості чи недоцільності продовження виконання проєкту на належному науковому рівні.

права:

формувати науковий колектив та вносити зміни до його складу, за дотримання умов надання грантової підтримки, визначених грантонадавачем;

розпоряджатись отриманими грантовими коштами відповідно до їх цільового призначення та умов договору;

вносити, за попереднім погодженням з грантонадавачем, зміни до кошторису проєкту;

вносити, без попереднього погодження з грантонадавачем, зміни до кошторису проєкту, за умови, що зміни обсягів видатків за кожним із визначених у кошторисі напрямів не перевищують 20%, без зміни загального обсягу грантової підтримки, затвердженого грантонадавачем для відповідної організації на поточний бюджетний рік;

5. При укладанні договору рекомендуємо передбачити *права та обов'язки грантонадавача*, зокрема *обов'язки*:

здійснювати контроль виконання технічного завдання та постатейного (за напрямами видатків) виконання кошторису проєкту;

забезпечувати своєчасне надходження грантових коштів на рахунки грантоотримувача;

надавати на запит грантоотримувача роз'яснення щодо умов надання грантового фінансування, повідомляти рішення щодо погодження чи непогодження змін до календарного плану, кошторису, технічного завдання;

права:

запитувати від грантоотримувача додаткову інформацію щодо будь-яких питань, пов'язаних з реалізацією проєкту;

здійснювати вибірково-детальний контроль використання грантових коштів на основі ризико-орієнтованого підходу;

погоджувати, за обґрунтованим запитом грантоотримувача, зміни до календарного плану, кошторису, технічного завдання проєкту;

припиняти чи призупиняти надання грантової підтримки у випадку невиконання грантоотримувачем умов договору, у випадку виявлення фінансових порушень при реалізації проєкту, або у випадку настання обставин, що призвели до неможливості чи недоцільності продовження виконання проєкту на належному науковому рівні;

позбавляти наукового керівника права участі у конкурсах на отримання грантової підтримки, що проводяться грантонадавачем, на строк від 1 до 5 років, у випадку виявлення грубих порушень умов договору, зокрема грубих порушень принципів академічної доброчесності при реалізації проєкту;

ініціювати проведення позапланової ревізії організації органами державного фінансового контролю, у випадку виявлення серйозних фінансових порушень при реалізації проєкту.

6. Для проєктів, реалізація яких продовжується в межах більше одного бюджетного року, рекомендуємо укласти один договір грантової підтримки на весь період виконання проєкту. Початкову заявку із описом проєкту, включно з технічним завданням, календарним планом, і кошторисом вважати частиною такого договору. У договорі слід передбачити, що обсяг фінансування на кожний бюджетний рік повідомляється грантоотримувачу окремо, з застереженням, що продовження підтримки залежить від обсягів бюджетних призначень грантонадавача.

7. В заявках на отримання грантової підтримки, при складанні календарного плану, технічного завдання, кошторису рекомендуємо тривалість реалізації проєкту визначати у місяцях, передбачаючи, що початок і завершення реалізації проєкту можуть не співпадати з початком/кінцем календарного року. Якщо фінансування проєкту протягом певного періоду часу переривається (наприклад, із-за відсутності відповідних бюджетних призначень грантонадавача), відповідний період не враховується при обліку часу реалізації проєкту.

8. Рекомендуємо у договорі передбачити, що за обґрунтованим поданням наукового керівника проєкту грантонадавач може приймати рішення щодо коригування календарного плану, кошторису, технічного завдання.
9. В заявках на отримання грантової підтримки, при складанні кошторису проєкту рекомендуємо уникати деталізації за напрямками видатків на такому рівні, який не може бути надійно передбачений на весь час реалізації проєкту. Зокрема, видатки за напрямом «заробітна плата та нарахування» доцільно деталізувати на рівні кількості людино-місяців за основними категоріями персоналу (старші дослідники, дослідники, молодші дослідники, дослідники без наукового ступеня, допоміжний персонал) з наведенням вартості відповідного людино-місяця. Видатки за напрямом «витратні матеріали» доцільно деталізувати лише на рівні груп товарів (наприклад, канцтовари, хімічні реактиви, тощо). Видатки за напрямом «відрядження» доцільно деталізувати на рівні мети відряджень (наприклад, поїздки до партнерів проєкту, поїздки на конференції, тощо). Видатки за напрямом «послуги» доцільно деталізувати на рівні видів послуг (наприклад, оплата публікацій у виданнях Open Access, що входять до 1го/2го квартилю Web of Science, послуги зі створення веб-контенту, тощо). Видатки за напрямом «обладнання» потребують деталізації на рівні виду та класу характеристик обладнання, з наведенням конкретних прикладів зразків обладнання. Видатки за напрямом «непрямі витрати» рекомендуємо наводити паушально (без деталізації).
10. В заявках на отримання грантової підтримки, рекомендуємо у складі наукового колективу проєкту розрізняти *ключових виконавців* (автори проєкту, участь яких є необхідною для його реалізації) та *інший персонал* (допоміжні працівники). В договорі рекомендуємо передбачити, що члени наукового колективу, які не належать до категорії ключових виконавців, можуть під час реалізації проєкту замінюватися за рішенням наукового керівника (з врахуванням умов надання грантової підтримки,

визначених грантонадавачем), а заміна ключових виконавців можлива лише за попередньою згодою грантонадавача.

11. Рекомендуємо грантонадавачам при визначенні форми проміжних звітів за етапами проєкту використовувати максимально спрощену форму звітування: анотований звіт, з інформацією про основні отримані за етап результати, посиланнями на публікації, препринти, патенти, інші показники виконання проєкту, за наявності – з інформацією про фактичні відхилення від технічного завдання та/або календарного плану та їхнє обґрунтування, за потреби – з пропозиціями щодо змін до технічного завдання на наступний етап.

12. Рівні оплаті праці виконавців проєктів, що реалізуються за рахунок грантової підтримки, наданої за рахунок коштів державного бюджету України, в одиницях прожиткових мінімумів для працездатних осіб, рекомендуємо встановити таким чином в залежності від категорій персоналу:
 - старші дослідники* (з досвідом наукової роботи більше 10 років після отримання першого наукового ступеня) – від 17 до 21 одиниць;
 - дослідники* (з досвідом наукової роботи 5-10 років після отримання першого наукового ступеня) – від 14 до 18 одиниць;
 - молодші дослідники* (з досвідом наукової роботи до 5 років після отримання першого наукового ступеня) – від 11 до 15 одиниць;
 - дослідники без наукового ступеня* (за наявності освітнього ступеня бакалавра) – від 8 до 12 одиниць;
 - старший допоміжний персонал* (з досвідом роботи більше 10 років) – від 12 до 16 одиниць;
 - допоміжний персонал* (з досвідом роботи до 10 років) – від 10 до 14 одиниць;