

Методичні рекомендації щодо планування витрат за заявкою на одержання грантової підтримки та договором про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки Національного фонду досліджень України

I. Загальні положення

Рекомендації щодо планування витрат за заявкою на одержання грантової підтримки та договором про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки Національного фонду досліджень України (далі – *Рекомендації*) розроблені з метою інформаційно-організаційної підтримки учасників конкурсів, які проводяться Національним фондом досліджень України (далі – *Фонд*), та грантоотримувачів, носять рекомендаційний характер. Рекомендації можуть використовуватися учасниками конкурсу та грантоотримувачами під час складання кошторису витрат проєкту (далі – *Кошторис*).

Оскільки джерелом грантової підтримки є кошти державного бюджету України, планування, здійснення витрат та їх облік має здійснюватись відповідно до чинного законодавства України.

Планування витрат має бути економічно обґрунтованим та здійснено учасниками конкурсу на підставі нормативних і розрахункових даних.

До формування Кошторису, розрахунків до кошторису та фінансових звітів про використання бюджетних коштів рекомендуємо залучати бухгалтера чи економіста, витрати на оплату праці якого можна запланувати за статтею витрат «Непрямі витрати» (не більше 30% від загального обсягу статті витрат «Непрямі витрати»).

Звертаємо увагу, що учасник конкурсу/грантоотримувач несе повну відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства під час складання Кошторису із необхідними розрахунками та обґрунтуваннями, за цільове, ефективне та раціональне використання бюджетних коштів та здійснення фактичних витрат за статтями Кошторису, за достовірність інформації у звітних та інших документах, передбачених договором про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки Фонду.

Працівники Фонду не надають консультації з питань ведення бухгалтерського обліку, юридичні консультації, а також не надають роз'яснень стосовно здійснення закупівель. У разі виникнення подібних запитань, доцільно звернутися із запитом до відповідних компетентних міністерств, служб та інших уповноважених органів.

За рахунок грантових коштів не можуть фінансуватися:

витрати, не пов'язані безпосередньо з реалізацією проєкту (зокрема, оплата посередницьких послуг, придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, що не пов'язані з реалізацією проєктів);

оплата товарів, робіт і послуг, які були або будуть профінансовані за рахунок інших джерел, до або після підписання договору;
витрати на утримання установ і організацій, у тому числі тих, що є учасниками проекту.

II. Формування Кошторису та розрахунків до кошторису.

Форма заявки на одержання грантової підтримки, зокрема розділ «Інформація про обсяги фінансування проекту», містить попередній Кошторис.

Форма Кошторису та розрахунків до кошторису є невід'ємною частиною договору про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки та затверджуються науковою радою Фонду.

Витрати, що включаються до Кошторису поділяються на:

Прямі витрати

Непрямі витрати (не більше 15% від загального обсягу статті витрат «Прямі витрати»)

Витрати на виконання проекту субвиконавцем/субвиконавцями (сумарно не більше 50% від загальної вартості проекту).

Інші витрати (за необхідності)

Прямі витрати – це витрати, які безпосередньо пов'язані з проведенням наукових досліджень і розробок (далі – **НДР**) та включаються до відповідних статей витрат за прямими ознаками, до яких можуть входити «Оплата праці», «Нарахування на оплату праці», «Матеріали, необхідні для виконання робіт, крім обладнання та устаткування», «Обладнання та устаткування», «Витрати на службові відрядження».

До статті витрат «**Оплата праці**» входять витрати на оплату праці всіх наукових працівників учасника конкурсу/грантоотримувача, безпосередньо зайнятих виконанням НДР, зокрема, наукового керівника, виконавців проекту та допоміжного персоналу (лаборанти, асистенти тощо), у тому числі, залучених до реалізації проекту з виконання наукового дослідження і розробки на підставі трудового договору або цивільно-правової угоди.

Оплата праці наукового керівника та виконавців проекту визначається відповідно до чинного законодавства України та діючої системи оплати праці в установі учасника конкурсу/грантоотримувача з врахуванням обсягу та складності виконуваних завдань та має бути обґрунтованою.

У межах усіх проектів Фонду, в яких науковий керівник та кожен виконавець бере участь у відповідному році, максимальні розміри щомісячної оплати праці наукового керівника та будь-якого виконавця не можуть перевищувати 10 мінімальних заробітних плат в Україні, установлених на початок року, в якому здійснюється відповідна виплата.

При цьому рекомендовані максимальні розміри щомісячної оплати праці становлять:

- для наукового керівника проекту – до 10 мінімальних заробітних плат в Україні, установлених на початок року, в якому здійснюється відповідна виплата;
- для виконавців з науковим ступенем – до 7-9 мінімальних заробітних плат в Україні, установлених на початок року, в якому здійснюється відповідна виплата;
- для виконавців без наукового ступеня – до 4-6 мінімальних заробітних плат в Україні, установлених на початок року, в якому здійснюється відповідна виплата.

У кошторисі проекту має бути зазначено зайнятість (за місяцями) наукового керівника та кожного виконавця проекту.

Витрати на оплату праці необхідно планувати враховуючи строки виконання НДР відповідно до календарного плану.

За статтею витрат **«Нарахування на оплату праці»** здійснюється розрахунок єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, нарахованого відповідно до законодавства.

До статті витрат **«Матеріали, необхідні для виконання робіт, крім обладнання та устаткування»** належать поточні видатки на придбання матеріалів, предметів, дрібних пристроїв, інструментів тощо, які застосовуються для виконання НДР та не беруться на облік як основні засоби, зокрема, витрати на основні та допоміжні матеріали, інструменти, пристрої та інші засоби і предмети праці, які необхідні для проведення НДР, а також комплектуючі вироби.

До статті витрат **«Обладнання та устаткування»** належать витрати на придбання обладнання і предметів довгострокового користування: апаратів, установок, верстатів, пристроїв, інструментів, приладів, механізмів, іншого обладнання та устаткування, необхідного для проведення НДР.

До статті витрат **«Витрати на службові відрядження»** належать витрати на відрядження працівників учасника конкурсу/грантоотримувача, зайнятих виконанням НДР, пов'язані з проведенням досліджень, а також витрати на відрядження на наукові конференції, з'їзди, наради за тематикою НДР.

Планування та здійснення видатків за цією статтею здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та інших нормативно-правових актів, що регулюють дану сферу.

Непрямі витрати - витрати, які прямо не пов'язані з проведенням НДР, але є необхідними для забезпечення повноцінного виконання НДР, які не можуть перевищувати 15% від загального обсягу статті витрат «Прямі витрати». До таких витрат можуть входити:

- оплата комунальних витрат, пов'язаних з виконання НДР;
- оплата експлуатаційних витрат, пов'язаних з виконання НДР;
- оплата праці та нарахування на оплату праці персоналу, зокрема, працівників фінансових служб, працівників юридичних служб тощо, які будуть задіяні в обслуговуванні договору про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки. Такі витрати можуть становити не більше 30% від загального обсягу статті витрат «Непрямі витрати».

Обсяг статті витрат «Непрямі витрати» має бути обґрунтованим.

Витрати на виконання проекту субвиконавцем (за необхідності) – витрати на проведення НДР, що не можуть бути виконані працівниками учасника конкурсу/виконавцями грантоотримувача або наявним обладнанням грантоотримувача, виконуються на договірній основі іншими підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності. Загальний обсяг статті витрат «Витрати на виконання проекту субвиконавцем (субвиконавцями)» сумарно не може перевищувати 50% від загальної вартості проекту.

Субвиконавець – юридична особа або фізична особа-підприємець, залучена грантоотримувачем до реалізації проекту на договірних засадах.

Надання відповідних послуг, пов'язаних з цією діяльністю можливо лише в обґрунтованих випадках для конкретних, пов'язаних з часом, окремих завдань або окремої частини технічного завдання НДР, коли характер діяльності або технологія виконання потребує зовнішніх послуг.

Інші витрати (за необхідності) – витрати, які не знайшли відображення у вищезазначених статтях витрат, але є необхідними для проведення НДР, зокрема витрати на оплату послуг. До даної статті витрат можуть входити: витрати на публікації, отримання патентів, перекладу, оренди наукового обладнання, витрати на доступ до баз даних, бібліотек та інше.