НАЦІОНАЛЬНИЙ
ФОНД ДОСЛІДЖЕНЬ
УКРАЇНИ

Принципи здійснення адміністрування грантових проєктів та контроль за їх виконанням

Організаційно-правові аспекти здійснення адміністування грантових проєктів

1) Здійснення перевірки заявок учасників конкурсу на одержання грантової підтримки на відповідність формальним ознакам відповідно до Порядку конкурсного відбору та фінансування проєктів Національним фондом досліджень України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2019 № 1170 та Порядку здійснення дирекцією НФДУ перевірки заявок на одержання грантової підтримки на відповідність формальним ознакам, схваленого рішенням наукової ради НФДУ.

На даному етапі на відділ контролю покладено завдання щодо опрацювання інформації та відомостей, що містяться в заявках учасників конкурсу на їх відповідність умовам конкурсу (зважаючи на індивідуальність таких умов) зокрема:

- **наявність** детального обґрунтування доцільності придбання обладнання/устаткування виходячи з потреб наукового експерименту, технічного оснащення лабораторії тощо;
- **гарантування** відсутності такого обладнання/устаткування на балансі установи учасника конкурсу та неможливості використання необхідного обладнання в умовах роботи центрів колективного користування науковим обладнанням;
- **детальний** опис технічних можливостей щодо установки, підключення і введення в експлуатацію обладнання/устаткування на науковій базі організації учасника конкурсу;
- **наявність** техніко-економічного обґрунтування, якщо проєктом передбачене придбання обладнання та устаткування, яке потенційно може колективно використовуватись вартістю понад 600 тис. грн за одиницю та опис конкретних заходів для забезпечення колективного використання цього обладнання після завершення проєкту.
- **наявність** комерційних пропозицій (не менше ніж від двох різних постачальників) із деталізацією вартості, строків та умов поставки обладнання, якщо проектом передбачено придбання обладнання/устаткування на суму більше 200 тис. грн. за одиницю.
- **наявність** відповідного обґрунтування з документальним підтвердженням відсутності конкуренції на ринку щодо обладнання, яке є унікальним або таким, що не містить аналогів серед виробників на ринку України і так само в разі неможливості надання двох комерційних пропозицій;
- **наявність** письмового обґрунтування неможливості закупівлі обладнання/устаткування на території України у разі, якщо планується придбання обладнання/устаткування поза межами України із описом умов поставки.

Організаційно-правові аспекти здійснення адміністування грантових проєктів

Окрім зазначеного вище, відділом контролю на даному етапі здійснюються контрольні заходи, що полягають у перевірці наукових керівників та виконавців проєктів за конкурсом на:

-одночасну участь в інших заявках, що були подані в рамках оголошеного конкурсу (якщо умовами конкурсу встановлені такі обмеження);

-одночасну участь у інших конкурсах НФДУ (якщо умовами конкурсу встановлені такі обмеження);

-застосування до наукових керівників та виконавців проєкту персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) за рішенням РНБО України;

-застосування до наукових керівників та виконавців проєктів обмежувальних заходів за рішенням наукової ради НФДУ через неналежне виконання умов договору про надання грантової підтримки та за результатами оцінки якості виконання проєктів за попередніми конкурсами;

-належність наукових керівників та виконавців проєкту до дирекції НФДУ, наукової ради НФДУ, наукового комітету Національної ради з питань розвитку науки і технологій;

-одночасне фінансування проєктів з інших джерел за рахунок бюджетних коштів (наприклад, у рамках проєктів, які фінансуються чи фінансувались МОН України тощо).

Організаційно-правові аспекти здійснення адміністування грантових проєктів

Підстави для відхилення заявки за формальними ознаками:

- невідповідність поданої учасником конкурсу заявки формі, яка передбачена умовами конкурсу;
- відсутність документів, передбачених умовами конкурсу;
- відсутність або наведення не в повному обсязі у поданих учасником конкурсу документах інформації, передбаченої умовами конкурсу;
- невідповідність поданої у заявці інформації визначеним в умовах конкурсу вимогам;
- керівник та/або виконавець проєкту представлений більше ніж в одній заявці, поданій на конкурс (якщо умовами конкурсу встановлені такі обмеження);
- керівник та/або виконавець проєкту вже є членом колективу авторів проєкту-переможця іншого конкурсу НФДУ, фінансування якого триває або не розпочате через незавершену процедуру укладання договору з грантоотримувачем (якщо умовами конкурсу встановлені такі обмеження).

Організаційно-правові аспекти здійснення адміністування грантових проєктів

2) Етап здійснення організаційного та технічного забезпечення під час укладання договорів із переможцями конкурсів відповідно до Положення про Національний фонд досліджень України, затвердженого постановою КМУ від 04.07.2018 № 528 (зі змінами), Порядку конкурсного відбору та фінансування проєктів Національним фондом досліджень України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2019 № 1170 (зі змінами) і Порядку ведення роботи, пов'язаної з укладанням договорів про надання грантової підтримки та опрацюванням звітних документів грантоотримувачів, затвердженого Наказом НФДУ.

На даному етапі в рамках здійснення заходів контролю на відділ покладається завдання щодо опрацювання проєктів договорів про надання грантової підтримки та документів до договору, які є його невід'ємною частиною на предмет:

- відповідності умовам конкурсу;
- наявності обґрунтування переможцем конкурсу необхідності придбання за рахунок гранту обладнання/устаткування та матеріалів, а також напрямів їх використання після завершення гранту, якщо це визначено умовами конкурсу;
- відповідності придбання обладнання/устаткування та матеріалів до статті витрат;
- відповідності виду економічної діяльності переможця конкурсу;
- перевірка наукового керівника та виконавців проєктів на предмет дотримання обмежень щодо одночасної участі в інших конкурсами НФДУ;
- дотримання вимог законодавства у сфері публічних закупівель;
- застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) відповідно до Указів в тому числі, що були прийняті рішенням наукової ради НФДУ.

Організаційно-правові аспекти здійснення адміністування грантових проєктів

3) Етап здійснення контролю за виконанням договорів про надання грантової підтримки.

На даному етапі відділом контролю вживаються моніторингові заходи, які полягають у запитуванні в Грантоотримувачів відповідної інформації щодо вжитих заходів/дій, пов'язаних із виконанням Договору про надання грантової підтримки, зокрема, в частині дотримання Календарного плану та Технічного завдання.

Такі заходи, серед іншого, включають в себе запитування підтверджуючих документів щодо проведення закупівлі обладнання та/або матеріалів (за наявності), яке/які за своїми характеристиками (найменування, марка, модель тощо) відповідають Розрахунку до Кошторису витрат проєкту.

У разі закупівлі обладнання/устаткування чи матеріалів, що є аналогічними/еквівалентними за своїми характеристиками обладнанню/устаткуванню або матеріалам, визначеним в Розрахунку до Кошторису витрат, додатково запитується відповідне письмове обґрунтування із зазначенням техніко-економічних характеристик обладнання/устаткування та/або матеріалів, що планується закупити та їх роль/значення у виконанні завдань проєкту.

Окрім цього, запитується інформація щодо забезпечення грантоотримувачем виконання проєкту заявленим складом усіх виконавців, стану виконання завдань відповідно до Календарного плану виконання проєкту та Технічного завдання проєкту і інших відомостей, необхідних для здійснення контрольних заходів.

Поряд з цим, на даному етапі, відділом контролю також опрацьовуються офіційні звернення Грантоотримувачів, предметом яких в більшості випадків є пропозиції щодо погодження зміни складу виконавців проекту, зміни найменування обладнання/устаткування та матеріалів, погодження внесення змін до кошторису витрат проєкту тощо.

Цей процес включає декілька кроків:

- перевірка достовірності та порівняння цінових значень вартості обладнання/устаткування та матеріалів, зазначених у розрахунках до Кошторису витрат проекту з актуальними цінами з відкритих джерел;
- оцінка належного обґрунтування грантоотримувачем цінових значень у розрахунку до Кошторису витрат проєкту;
- перевірка відповідності умовам конкурсу пропозиції щодо зміни складу виконавців проекту.

Організаційно-правові аспекти здійснення адміністування грантових проєктів

4) Етап організаційного та технічного забезпечення в прийнятті проміжних та заключних звітів полягає в опрацюванні відділом контролю звітних документів грантоотримувачів, зокрема:

- звіту про проміжні результати реалізації проєкту або заключного звіту про реалізацію проєкту (в частині правильності оформлення);

- фінансового звіту про використання бюджетних коштів за етап або звіт про використання бюджетних коштів у рамках реалізації проєкту (у разі наявності);

- копій підтверджувальних документів щодо придбання обладнання/устаткування та матеріалів;

- інших документів, які подаються грантоотримувачами відповідно до умов Договору про надання грантової підтримки та за відповідними запитами НФДУ.

Опрацювання звітних документів здійснюється шляхом їх перевірки на предмет комплектності, відповідності умовам укладеного Договору про надання грантової підтримки, затвердженим формам Документів до договору, чинному законодавству з питань грантової підтримки Проєктів, рішенням наукової ради Фонду, цільовому, ефективному та раціональному використання коштів гранту.

Типові помилки при подачі заявок на конкурси НФДУ

1. Порушення встановленої форми заповнення заявки. Невідповідність поданої у заявці інформації визначеним в умовах конкурсу вимогам. Відсутність або наведення не в повному обсязі у поданих учасником конкурсу документах інформації, передбаченої умовами конкурсу.
2. Не розписані етапи виконання проєкту.
3. Відсутнє обґрунтування необхідності придбання обладнання/устаткування та гарантування відсутності такого обладнання/устаткування на балансі установи.
4. Не зазначено напрями використання закупленого обладнання після завершення реалізації проєкту.
5. Відсутнє техніко-економічне обґрунтування дороговартістного обладнання/устаткування.
6. Відсутній детальний опис можливостей щодо установки, підключення та введення в експлуатацію обладнання/устаткування.
7. Етапи реалізації проекту, що зазначені в Календарному плані, не відповідають етапам, що зазначені в умовах конкурсу.
8. Опис реалізації проекту не відповідає умовам конкурсу або взагалі не наведений.
9. Залучений допоміжний персонал без зазначення посад, обґрунтування їх кількості та необхідності залучення до виконання проєкту.
10. Заявка не містить чітких технічних характеристик обладнання/устаткування, що унеможливлює їх ідентифікацію та визначення вартісних показників з відкритих джерел.
11. Назва обладнання/устаткування містить назву виробника або торговельну марку, чим порушується принцип добросовісної конкуренції.
12. Не належним чином оформлені комерційні пропозиції (відсутня вартість за одиницю, інформація викладена іноземною мовою, не наведено умови поставки та порядок розрахунків).
13. Вартісні показники обладнання/устаткування та матеріалів, що планується до закупівлі значно перевищують вартісні показники з відкритих джерел.
14. Відсутні печатки або підписи на доданих до Заявки документах.

Поради для успішної подачі заявки на отримання грантової підтримки

1. **Слід почати з ретельного дослідження** умов конкурсу та критеріїв відбору. До планування та складання заявки обов'язково мають залучатись фахівці фінансових служб, фахівці відповідних структурних підрозділів, відповідальних за закупівлю (проведення тендеру) та інші підрозділи учасника конкурсу.
2. **Заявка повинна містити** докладний опис використання грантових коштів, мету проекту, конкретизовані та детальні кроки виконання завдань за проєктом та очікувані результати.
3. **Дотримання строків подання заявки:** подавати заявку потрібно вчасно та у відповідності до всіх вимог, визначених умовами відповідного конкурсу. Запізнення може призвести до помилок, та як наслідок, відхилення заявки, навіть якщо проект є перспективним.
4. **Перед тим як надіслати заявку**, потрібно переконатись, що всі відомості правильні та вичерпні. Перевірте орфографію та граматику.
5. **Будьте готові до конкуренції:** пам'ятайте, що конкуренція на надання грантової підтримки завжди велика. Заявка має бути повною, логічною, перспективною та переконливою.
6. **Якщо заявку відхилено** потрібно проаналізувати та звернути увагу на відгуки та рекомендації експертів для подальшого їх використання та покращення заявки у майбутньому.
7. **У всіх учасників абсолютно рівні можливості** для участі у конкурсах Фонду. Ні для кого немає визначених наперед переваг.