

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Президії НАН України
від 30.01.2019 № 28

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок конкурсного відбору та звітності за науковими проектами
установ Секції суспільних і гуманітарних наук НАН України

1. Це Положення визначає процедуру конкурсного відбору та форми звітності за науковими проектами установ Секції суспільних і гуманітарних наук НАН України (далі – ССГН НАН України), що виконуються в рамках цільових програм наукових досліджень НАН України (далі – програми) та конкурсу дослідницьких проектів установ НАН України у галузі соціогуманітарних наук (далі – конкурс).

2. Основна мета конкурсного відбору – підтримка проектів, що спрямовані на вирішення важливих проблем соціально-економічного, суспільно-політичного і культурного розвитку України та орієнтовані на отримання конкретного результату.

3. Конкурсний відбір проводиться серед проектів, що передбачають реалізацію основних завдань відповідних програм та наукових напрямів конкурсу.

4. У конкурсах можуть брати участь установи ССГН НАН України.

5. Рішення про проведення відповідного конкурсу ухвалюється Президією НАН України і доводиться до установ ССГН НАН України у встановленому порядку.

6. Інформація про проведення конкурсу та його умови розміщується на веб-сайті НАН України і має містити:

– термін подання запитів на участь у конкурсі. Зазначений термін не може бути меншим, ніж 30 календарних днів з дати оприлюднення оголошення про конкурс на веб-сайті НАН України;

– адресу, за якою подаються та реєструються запити;

– загальні та, за необхідності, особливі умови конкурсу і вимоги до друкованого та (або) електронного варіанта запиту;

– перелік найбільш вагомих критеріїв, за якими здійснюється розгляд запитів;

– відомості про строки розгляду запитів і підбиття результатів конкурсу.

7. Необхідними умовами участі у конкурсі є своєчасне подання правильно оформленого запиту та його відповідність оголошеним умовам конкурсу.

Умовами конкурсу може бути передбачено відкликання учасником конкурсу поданого запиту в межах терміну, визначеного для подання запитів.

8. Обов'язкові вимоги до проектів установ ССГН НАН України:

– проект має бути продовженням/завершенням фундаментальних або прикладних досліджень установи ССГН НАН України, яка подає проект на конкурс, або її завдань за цільовою програмою наукових досліджень відділення ССГН НАН України, до складу якого входить установа;

– схвалення проекту вченою радою цієї установи;

– визначення строку виконання проекту (як правило – 1 рік);

– наявність зацікавленості у виконанні проекту з боку вищих органів державної влади України, міністерств і відомств, державних установ і організацій тощо;

– науковий працівник може бути керівником лише одного проекту з числа поданих на конкурс.

9. Прийом конкурсних заявок здійснюється науковою радою відповідної програми, науковою радою конкурсу (далі – наукова рада програми/конкурсу).

До складу наукової ради програми/конкурсу має входити не менше половини осіб, які не є працівниками НАН України.

10. Заявник подає (із супровідним листом за підписом керівника установи) такий пакет документів у двох примірниках та електронній формі українською мовою:

10.1. Запит на фінансування проекту за формою згідно з додатком 5 до Порядку формування тематики та контролю за виконанням наукових досліджень в Національній академії наук України, затвердженого постановою Президії НАН України від 19.12.2018 № 339.

Формування та друк запиту має здійснюватися засобами Розподіленої інформаційної технології підтримки науково-організаційної діяльності (РІТ НОД) НАН України.

10.2. Витяг з протоколу засідання вченої ради установи НАН України зі схваленням проекту.

10.3. Листи (лист) від вищих органів державної влади України, міністерств, відомств, державних установ і організацій з підтвердженням зацікавленості у виконанні відповідного проекту.

11. Запити реєструються науковою радою програми/конкурсу.

12. Після завершення терміну подання запитів наукова рада програми/конкурсу здійснює попередній розгляд запитів і доданих до них документів та визначає перелік проектів, допущених та недопущених до участі у конкурсі.

До участі у конкурсі не допускаються проекти, запити яких подані на конкурс після завершення терміну їх подання, оформлені не за встановленими вимогами, не відповідають умовам конкурсу, містять недостовірні відомості.

До участі в конкурсному відборі не допускаються також проекти установ, які:

- перебувають на стадії ліквідації, реорганізації;
- мають прострочену більш як шість місяців заборгованість перед державним (місцевим) бюджетом, Пенсійним фондом України та фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- дублюють роботи з поточної бюджетної тематики, а також підтримані за іншими конкурсами.

13. Пакет документів (п. 10 цього Положення) зберігається до кінця виконання проекту.

14. Наукова рада програми/конкурсу забезпечує проведення наукової експертизи запитів, допущених до участі в конкурсі.

Експертизу кожного запиту здійснюють не менше, ніж два експерти, які надають окремі висновки наукової експертизи. Експерт оформлює висновок згідно з додатком 1 до цього Положення.

З метою забезпечення прийняття неупереджених рішень під час проведення наукової експертизи запитів експерти мають уникати конфлікту інтересів. До експертизи не залучаються керівники та виконавці проектів, поданих на конкурс, а також керівники наукових установ, які ці роботи запропонували.

Дані про експертів, інформація щодо проходження експертизи та її результати є конфіденційними.

У випадку суттєвої розбіжності оцінок експертів щодо одного і того ж проекту призначається повторна експертиза цього проекту.

15. За необхідності наукова рада програми/конкурсу може під час конкурсу направляти окремі запити на додаткову експертизу, заслуховувати презентаційні доповіді керівників проектів; за узгодженням з керівниками проектів коригувати їх назви, уточнювати зміст; коригувати віднесення проектів до розділів програми/напрямів конкурсу тощо.

16. Наукова рада програми/конкурсу узагальнює інформацію про проекти, що беруть участь у конкурсі, та результати їх наукової експертизи, проводить рейтингову оцінку кожного проекту і складає рейтинговий список проектів. При складанні рейтингового списку враховується вагомість кожного проекту для досягнення мети програми / відповідність змісту проекту науковим напрямам конкурсу.

17. З урахуванням рейтингової оцінки наукова рада програми/конкурсу готує пропозиції щодо конкурсного відбору проектів із зазначенням переліку проектів, рекомендованих до виконання, та обсягів їх фінансування.

Відповідні пропозиції оформлюються протоколом засідання наукової ради та подаються на погодження Секції суспільних і гуманітарних наук НАН України. До пропозицій додається інформація про результати попереднього розгляду запитів, узагальнена інформація про проекти, що беруть участь у конкурсі, рейтинговий список проектів.

18. Після погодження ССГН НАН України пропозицій щодо конкурсного відбору наукова рада програми/конкурсу забезпечує подання відібраних проектів на затвердження Президії НАН України із врахуванням виділених обсягів фінансування.

19. Перелік відібраних за конкурсом проектів затверджується Президією НАН України та впродовж десяти днів розміщується на сайті НАН України. При цьому для кожного проекту зазначаються назва проекту, наукова установа, в якій планується виконання проекту, а також (за необхідності) науковий керівник проекту.

20. Наукові керівники відібраних робіт у двотижневий строк після затвердження результатів конкурсного відбору:

20.1. Подають до Відділу фінансово-економічного забезпечення діяльності НАН України реєстр розподілу видатків у розрізі кодів економічної класифікації (КЕКВ).

20.2. Укладають договір на виконання наукового проекту, оформлений згідно з додатком 4 до Порядку формування тематики та контролю за виконанням наукових досліджень в Національній академії наук України, затвердженим постановою Президії НАН України від 19.12.2018 № 339, який від НАН України підписує віце-президент НАН України – голова Секції суспільних і гуманітарних наук НАН України.

21. Договір на виконання наукового проекту подається у трьох примірниках та в електронному варіанті. Документи подаються у пластиковому швидкозшивачі з перфорацією.

Візування документів, що подаються на підпис голові ССГН НАН України виконавцями проекту, який пройшов конкурсний відбір та отримав фінансування, здійснюється (в межах компетенції):

- координатором виконання проектів у рамках програм та конкурсу від Відділу фінансово-економічного забезпечення діяльності НАН України;

- начальником Відділу фінансово-економічного забезпечення діяльності НАН України;

- ученим секретарем відділення ССГН НАН України, до складу якого входить установа-виконавець проекту;

- головою наукової ради програми/конкурсу;

- керівником Сектору суспільних наук Науково-організаційного відділу Президії НАН України.

22. Наукові керівники відібраних проектів зобов'язані сформувати в системі РІТ НОД НАН України реєстраційну картку НДР та ДКР (далі – РК) та зареєструвати проект відповідно до Порядку державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27.10.2008 № 977 (із змінами). Після цього подати разом з договором у відсканованому та паперовому варіанті дві копії РК до відділення НАН України, до складу якого входить установа-виконавець проекту.

23. Наукові керівники відібраних робіт вносять дані в систему РІТ НОД НАН України: обсяг фінансування проекту (затверджену вартість), номер реєстраційної картки, номер та дату укладання договору з НАН України. При відсутності реєстрації або невідповідній реєстрації проекту, в разі ненадходження договору з НАН України Президія НАН України має право припинити бюджетне фінансування відповідного проекту.

24. Фінансування проектів здійснюється НАН України в межах коштів, передбачених державним бюджетом на фінансування НАН України у відповідному році згідно з п.2.10 розділу 2 Порядку формування тематики та контролю за виконанням наукових досліджень в Національній академії наук України, затвердженого постановою Президії НАН України від 19.12.2018 № 339.

25. Асигнування, що НАН України в установленому порядку виділяє виконавцю роботи за науковим проектом, є цільовими і не можуть бути використані виконавцем з будь-якою іншою метою та на інші потреби, що не передбачені кошторисом роботи. Керівник установи, в якій проводиться робота, несе відповідальність за цільове використання зазначених коштів.

26. Матеріальні цінності, придбання яких передбачається кошторисом роботи за науковим проектом, залишаються у користуванні установи-виконавця та беруться на баланс в установленому порядку, якщо інше не передбачено договором. Планування, облік і калькуляція собівартості роботи здійснюється відповідно до Типового положення з планування, обліку і калькуляції собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.07.1996 № 830 (зі змінами і доповненнями).

27. Контроль за виконанням проектів та оцінка їх результатів здійснюються у такому порядку:

27.1. З метою поточного контролю за виконанням досліджень керівники проектів подають звіт за половину календарного терміну виконання проекту (до 15 вересня року виконання) в друкованій та електронній формах, оформлені згідно з додатком 2 до цього Положення.

27.2. По завершенні виконання проекту в установі створюється комісія з експертизи результатів виконання проекту. Рішення комісії оформлюється відповідним висновком.

27.3. Вчена рада установи розглядає звіт про виконання проекту та висновок комісії з експертизи результатів виконання проекту. Протокол засідання вченої ради з розгляду звіту та висновок комісії з експертизи результатів виконання проекту разом з іншими документами подаються до наукової ради програми/конкурсу.

27.4. Наукова рада програми/конкурсу заслуховує звіт керівника проекту, оцінює відповідність отриманих результатів технічному завданню та договору, ступінь їх впровадження. Висновки наукової ради оформлюються протоколом.

28. Після закінчення строку виконання проекту науковий керівник подає (документи складаються українською мовою):

28.1. Науковий звіт в одному примірнику та його електронну форму, оформлений відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

28.2. Облікову картку НДР і ДКР (ОК) та інформаційну картку науково-технічної продукції (ІК НТП).

28.3. Акт здачі-приймання науково-технічного проекту у трьох примірниках та в електронній формі з доданими фінансовим звітом виконання проекту та розрахунками витрат за статтями, оформлений згідно з додатком 6 до Порядку формування тематики та контролю за виконанням наукових досліджень в Національній академії наук України, затвердженого постановою Президії НАН України від 19.12.2018 № 339.

Разом з актом подаються підписаний керівником проекту стислий анований звіт з інформацією про впровадження результатів виконання проекту та переліком публікацій у рамках проекту, документи, зазначені у п.27 цього Положення, інші документи (за необхідності).

29. Візування акта здачі-приймання наукового проекту, що подається на підпис голові ССГН НАН України, здійснюється (в межах компетенції):

- координатором виконання проектів у рамках програм та конкурсу від Відділу фінансово-економічного забезпечення діяльності НАН України;

- начальником Відділу фінансово-економічного забезпечення діяльності НАН України;

- ученим секретарем відділення ССГН НАН України, до складу якого входить установа-виконавець проекту;

- головою наукової ради програми/конкурсу;

- керівником Сектору суспільних наук Науково-організаційного відділу Президії НАН України.

30. Після закінчення строку виконання проекту керівник проекту має оприлюднити інформацію про результати виконання проекту на сайті установи та в ЗМІ.

31. ССГН НАН України забезпечує підготовку узагальненої інформації про результати виконання програм та проектів конкурсу для її включення до Звіту про діяльність НАН України у відповідному році.