

Міністерство освіти і науки України
Волинський національний університет імені Лесі Українки

Затверджено рішенням вченої ради Волинського
національного університету імені Лесі Українки
«30» вересня 2021 р., протокол № 10

Голова вченої ради  Анатолій ЦВОСЬ



ПОЛОЖЕННЯ
Про порядок підготовки і укладання договорів
на виконання (передачу) науково-дослідних робіт

2021 р.

I. Загальні положення

1.1. Положення Про порядок підготовки і укладання договорів на виконання (передачу) науково-дослідних робіт (далі – Положення) регламентує єдині вимоги до порядку розробки проєкту, оформлення, погодження, затвердження, реєстрації договорів на виконання науково-дослідних робіт (далі – Договір) у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Університет), супровід та контроль за їх виконанням, фінансування та звітність за результатами завершених робіт.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», ДСТУ 3973-2000 «Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання науково-дослідних робіт. Загальні положення», ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» та інших законодавчих та нормативно-правових актів та встановлює порядок укладання, виконання та контролю за реалізацією договорів на виконання (передачу) науково-дослідних робіт (далі – НДР) на всіх етапах їх виконання.

1.3. Дія цього положення поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності Університету, визначеної Статутом. Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками, які беруть участь у підготовці та супроводі укладання та виконання договорів.

1.4. До виконання договорів на виконання (передачу) науково-дослідних робіт залучаються штатні наукові та науково-педагогічні працівники, науково-технічні працівники, докторанти, аспіранти, працівники, що здійснюють організацію та координацію досліджень і розробок Університету які мають відповідну професійну підготовку, досвід практичної роботи й можуть виконувати передбачену Договором роботу.

1.5. Предметом договору можуть бути науково-дослідні, дослідно-конструкторські, проєктно-конструкторські, дослідно-технологічні, технологічні, пошукові та проєктно-пошукові роботи, виготовлення дослідних зразків або партій науково-технічної продукції, а також інші роботи, пов'язані з доведенням нових наукових і науково-технічних знань до стадії практичного використання.

1.6. Зазначені наукові дослідження можуть носити як фундаментальний, так і прикладний характер.

1.7. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:
науково-дослідна робота (науково-технічна, дослідно-конструкторська, технологічна тощо) – дослідження (розробка) з метою одержання наукового результату.

договір на виконання (передачу) науково-технічних робіт – це договір, відповідно до якого одна сторона (виконавець) зобов'язується

виконати зумовлені завданням другої сторони (замовника) науково-дослідні роботи, а замовник зобов'язується прийняти виконані роботи (продукцію) і оплатити їх.

технічне завдання – основний документ, що визначає мету, вимоги, порядок проведення НДР та необхідний комплект науково-технічної документації, що представляється після завершення НДР і відображає результати проведеної роботи (технічне завдання є невід'ємною складовою частиною Договору);

замовник науково-дослідних робіт – будь-яка фізична і юридична особа, суб'єкти господарювання, органи державної влади і управління та органи місцевого самоврядування, наділені господарською компетенцією, а також громадяни, громадські та інші організації, які виступають засновниками суб'єктів господарювання чи здійснюють щодо них організаційно-господарські повноваження на основі відносин власності;

виконавець науково-дослідних робіт – юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність.

II. Порядок підготовки та структура проєктів договорів

2.1. Планування, організацію, безпосереднє керівництво та поточне управління НДР в Університеті здійснює проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці в межах делегованих ректором повноважень.

2.2. Організаційно-методичний та науковий супровід підготовки комплекту договірних документів здійснює науково-дослідна частина Університету.

2.3. Організацію та безпосереднє керівництво виконання науково-дослідної роботи за Договором здійснюють наукові керівники.

2.4. Керівник НДР оформляє згідно з формами, що наведені у додатках до цього Положення проєкт Договору на створення (передачу) науково-дослідної роботи з такими додатками:

2.4.1. Технічне завдання на виконання НДР.

Технічне завдання НДР є основним документом, що визначає мету, вимоги, обсяг та термін виконання, порядок оформлення, способи реалізації результатів закінчених НДР, а також інші аспекти щодо виконання НДР. Технічне завдання розробляє, як правило, виконавець НДР з урахуванням конкретних вимог замовника.

У загальному випадку технічне завдання складається із таких розділів:

- підстава для проведення НДР (зазначають повну назву документів, на підставі яких виконуватиметься робота, терміни початку та закінчення роботи);

- мета та призначення НДР (розкривають мету, яку планує досягти дослідник та конкретно формулюють проблеми, які передбачено вирішити в процесі проведення НДР);

- основні вимоги до проведення НДР (вказують кількісні та якісні показники, які передбачають досягти в процесі дослідження; визначають способи моделювання об'єктів дослідження із застосуванням обчислювальної техніки, доцільність чи необхідність створення моделей, макетів або експериментальних зразків);

- етапи проведення НДР (визначають необхідність введення етапів роботи, їх зміст, терміни виконання та форми подання результатів на кожному з них.);

- порядок приймання НДР та її етапів (вказують доцільність приймання НДР за етапами, якщо вони встановлені; необхідність проведення попередньої експертизи завершеної НДР; необхідність розроблення програми приймання НДР комісією; кількість експериментальних зразків, макетів, моделей та перелік документів, які потрібно подавати на розгляд приймальної комісії чи замовнику НДР і створення яких передбачається у процесі виконання НДР);

- рекомендації щодо реалізації результатів НДР (вказують намічувані напрями використання наукових і науково-прикладних результатів);

- додатки (наводять графіки, схеми, алгоритми, таблиці, розрахунки, програми тощо, які доповнюють зміст технічного завдання).

2.4.2. *Календарний план виконання НДР*, який визначає послідовність та терміни виконання робіт по етапах;

2.4.3. *Протокол узгодження вартості НДР*, який визначає досягнуту угоду про вартість наукових робіт і є підставою для проведення взаєморозрахунків при проведенні НДР;

2.4.4. *Планова калькуляція кошторисної вартості робіт та розрахунки до неї*, які складаються виходячи з конкретних розрахунків, віднесених до відповідних кодів економічної класифікації витрат.

Ці додатки є невід'ємною складовою Договору і підписуються представниками Сторін одночасно з Договором.

2.5. Проект Договору (Додаток 1) включає в себе наступні розділи:

- I. Найменування сторін.
- II. Предмет договору (найменування теми, підстава для її виконання).
- III. Вартість робіт та порядок розрахунків.
- IV. Порядок здачі та приймання робіт.
- V. Права та обов'язки сторін.
- VI. Відповідальність сторін.
- VII. Інші умови.
- VIII. Термін дії договору.
- IX. Юридичні адреси, банківські реквізити та підписи сторін.

2.6. Договір оформляється українською мовою у двох (або більше за необхідності) примірниках (для виконавця та замовника).

III. Порядок укладання та погодження договорів

3.1. Перед складанням Договору здійснюється погодження між виконавцем та замовником технічного завдання, договірної вартості роботи, термінів виконання роботи та її етапів, інших умов.

3.2. Комплект договірних документів у двох екземплярах (з додатками, переліченими в пункті 2.4. цього Положення) готує та підписує керівник НДР. Один екземпляр Договору візується проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці, головним бухгалтером та начальником юридичного відділу Університету.

3.3. Підготовлена керівником НДР договірна документація подається на розгляд і погодження в юридичний та планово-фінансовий відділи Університету.

3.4. За відсутності зауважень до комплекту договірних документів у фахівців юридичного та планово-фінансового відділів, договірна документація передається на погодження та підпис замовнику.

З боку замовника договір підписує керівник, або особа призначена керівником підприємства чи організації, яка замовила виконання НДР. Підпис замовника засвідчується гербовою печаткою

3.5. Підписаний замовником Договір подається на підпис ректору, реєструється в юридичному відділі та засвідчується гербовою печаткою Університету. Один примірник Договору повертається замовнику.

3.6. У разі відсутності повного переліку договірних документів та невідповідності їх оформлення установленим зразкам або у разі виявлення в проєкті договору (або його частинах) помилок чи інших недоліків, що вимагають додаткового опрацювання, проєкт договору повертається на доопрацювання керівнику НДР.

Після усунення виявлених помилок та недоліків проєкт договору повторно подається на погодження у встановленому порядку.

3.7. Договір набуває чинності з моменту підписання його сторонами, якщо інше не передбачено умовами Договору.

3.8. Оригінальний примірник підписаного Договору з додатками передаються у науково-дослідну частину Університету.

IV. Порядок здачі та приймання НДР

4.1. Завершення виконання етапів робіт і договору в цілому оформляється звітом про проведену науково-дослідну роботу (згідно з

[ДСТУ 3008-95](#)), актом здачі-приймання науково-дослідних робіт (Додаток 6 до цього Положення) до якого додається перелік документації, визначеної технічним завданням до договору та календарним планом робіт, а також звіт про фактичне виконання кошторису витрат на проведення НДР (Додаток 5 до цього Положення).

4.2. Відповідно до акту здачі-приймання НДР її керівник передає звіти замовнику.

4.3. Акт здачі-приймання науково-дослідних робіт, підписаний сторонами та скріплений їх гербовими печатками є підставою для здійснення розрахунків між замовником з виконавцем.

4.4. Бухгалтерія проводить оплату за виконану роботу після надходження коштів відповідно до затвердженого кошторису.

V. Відповідальність за укладання та виконання договорів

5.1. Науково-дослідна частина Університету є відповідальною за організаційно-методичний та науковий супровід укладання Договорів.

5.2. На юридичний відділ Університету покладається відповідальність із забезпечення законності документів правового характеру з питань договірної роботи; роз'яснення чинного законодавства з питань укладання та виконання договорів; забезпечення правовими засобами контролю за виконанням договорів.

5.3. Планово-фінансовий відділ є відповідальним за обґрунтування кошторисної вартості договірних робіт.

5.4. Керівник НДР несе відповідальність за належне оформлення відповідного комплексу договірних документів, а також якісне виконання усіх договірних зобов'язань перед Замовником.

VI. Умови дострокового припинення дії договору

6.1. При невиконанні сторонами умов договору або виявленні недоцільності проведення наукових робіт за договором його дія може бути достроково припинена, а договір розірвано.

6.2. Умови припинення або розрив дії Договору обумовлюються у Договорі. У разі їх відсутності договір розривається відповідно до вимог чинного законодавства.

Додаток 1 до положення «Про порядок підготовки і укладання договорів на виконання (передачу) науково-дослідних робіт»

ДОГОВІР № _____

на виконання (передачу) науково-дослідних робіт

м. Луцьк

«__» _____ 20__ р.

« _____ »

(тема науково-дослідної роботи)

_____ в особі директора _____, який діє на підставі Статуту, далі – Замовник, з однієї сторони, і Волинський національний університет імені Лесі Українки в особі ректора Цьося Анатолія Васильовича, який діє на підставі Статуту, (далі – Виконавець), з іншої сторони, уклали договір про наступне:

І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання щодо виконання науково-дослідної роботи за темою «_____» співробітниками кафедри «_____» «_____» факультету.

1.2. Наукові, технічні, економічні та інші вимоги до науково-дослідної роботи, що є предметом договору, визначаються Технічним завданням, яке складає невід'ємну частину цього договору (Додаток 1).

1.3. Зміст, терміни виконання основних етапів визначаються Календарним планом, що складає невід'ємну частину цього договору (Додаток 2).

1.4. Замовник зобов'язаний виконувати всі вимоги Виконавця, які необхідні для виконання науково-дослідної роботи.

1.6. Термін здачі робіт за договором «__» _____ 20__ р.

ІІ. ВАРТІСТЬ РОБІТ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. Загальна вартість робіт згідно з цим договором становить _____ тис. гривень. **Замовник є платником ПДВ _____ (номер ПІН)**

За виконану згідно з цим договором науково-дослідну роботу Замовник перераховує Виконавцеві у поточному році відповідно до Протоколу узгодження вартості науково-дослідну роботу (додаток 3) _____ (сума прописом) гривень.

Планову калькуляцію кошторисної вартості робіт та розрахунки витрат за статтями наведено у додатку 4.

1.1. Оплата за цим Договором проводиться у безготівковій формі у національній валюті України – гривні.

1.2. Розрахунок здійснюється відповідно до Календарного плану (Додаток 2) на підставі актів здачі-прийняття виконаних робіт з урахуванням виконання умов Договору на основі кошторису фактичних витрат.

III. ПОРЯДОК ЗДАВАННЯ ТА ПРИЙМАННЯ РОБІТ

3.1. Перелік наукової, технічної та іншої документації, що підлягає оформленню та здаванню Виконавцем Замовнику на окремих етапах виконання та по закінченню виконання робіт визначено Технічним завданням, що додається.

3.2. Передача оформленої в установленому порядку документації по окремих етапах Договору здійснюється супроводжувальними документами Виконавця.

3.3. Після завершення робіт за етапом Виконавець подає Замовнику акт здачі-приймання виконаних робіт з додатками до нього (звітом про виконання кошторису фактичних витрат за статтями витрат, а також науково-технічною та звітною документацією, яка передбачена Технічним завданням, Календарним планом та умовами договору).

3.4. Замовник протягом 5 днів із дня одержання акту здачі-приймання робіт та звітних документів, зазначених у п. 3.3 цього Договору, зобов'язаний направити Виконавцеві підписаний акт здачі-приймання науково-технічної продукції або мотивовану відмову від приймання робіт.

3.5. У разі мотивованої відмови Замовника від прийняття робіт (як етапу та в цілому) сторонами складається двосторонній акт з переліком необхідних доопрацювань і термінів їх виконання.

3.6. У випадку дострокового виконання робіт Замовник має право достроково прийняти та оплатити роботи за договірною ціною.

3.7. Якщо у процесі виконання роботи з'ясується недоцільність або неможливість подальшого проведення роботи, Виконавець або Замовник зобов'язані призупинити її, сповістивши про це іншу сторону у 3-денний строк після призупинення роботи. У цьому випадку Сторони зобов'язані у 5-денний строк розглянути питання про доцільність та напрями продовження робіт.

3.8. Рішення про припинення науково-дослідної роботи оформляється двостороннім актом з обґрунтуванням мотивації розриву Договору. При цьому Виконавцеві відшкодовуються фактичні витрати за виконану роботу. Сума коштів авансу, що не були використані під час проведення науково-дослідної роботи, повертаються Замовнику у 5-денний термін.

3.9. Якщо в ході виконання робіт, обумовлених технічною документацією, Виконавець виявить невраховані роботи і в зв'язку з цим

необхідність проведення додаткових робіт, збільшення їх кошторису, і відповідно зміни терміну виконання робіт, Виконавець буде зобов'язаний узгодити ці питання із Замовником.

3.10. Приймання та оцінка науково-дослідної роботи здійснюється комісією Замовника за участю Виконавця відповідно до вимог Технічного завдання та Календарного плану впродовж 5 робочих днів з моменту її надходження до Замовника відповідно до Технічного завдання, Календарного плану на науково-дослідну роботу та умов цього Договору.

3.11. Робота комісії завершується складанням Протоколу з висновком про відповідність (невідповідність) виконаної роботи Технічному завданню та Календарному плану, а також пропозиціями щодо подальшої реалізації предмету договору з переліком необхідних доопрацювань і термінами їх виконання.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Результати виконаної за Договором науково-дослідної роботи є власністю Замовника, а авторське право належить Виконавцю, який не має права використовувати результати досліджень без дозволу Замовника.

4.2. Виконавець може використовувати результати науково-дослідної роботи для власних потреб з науковою метою, а для отримання прибутку – лише з дозволу Замовника.

4.3. Виконавець має право змінювати розподіл коштів між статтями витрат планової калькуляції кошторисної вартості робіт (додаток 4) в межах узгодженої планової калькуляції лише при письмовій згоді Замовника.

4.4. Замовник має право перевіряти фактичні витрати, а також використання наданих коштів за первинними документами бухгалтерського обліку Виконавця.

4.5. Сторони зобов'язуються письмово повідомляти одна одну про зміну адреси або банківських реквізитів.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором Виконавець та Замовник несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.3. Виконавець несе відповідальність за:

5.3.1. відповідність науково-дослідної продукції в цілому за своїми науковими і технічними вимогами Технічному завданню на НДР;

5.3.2. цільове використання отриманих коштів згідно з бухгалтерським обліком та чинним законодавством.

5.4. Відповідальність сторін та інші взаємовідносини, не обумовлені цим Договором, регламентуються нормами Цивільного та Господарського кодексів України.

5.5. Сторони частково або повністю звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків за умови виникнення форс-мажорних обставин, що не залежать від волі Сторін і знаходяться поза їхньою компетенцією, передбачити які неможливо на час підписання договору, а саме: стихійне лихо, військові події, громадські заворушення, інші надзвичайні ситуації, які унеможливають подальше виконання цього договору.

У разі виникнення форс-мажорних обставин Замовник зобов'язаний надіслати письмове повідомлення Виконавцю не пізніше 15 днів.

VI. ІНШІ УМОВИ

6.1. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

6.2. Будь-які зміни і доповнення до цього Договору вносяться шляхом підписання Сторонами додаткових угод.

6.3. Усі додатки до цього Договору, підписані Сторонами, становлять його невід'ємну частину.

6.4. Цей договір може бути розірваний за домовленістю сторін, яка оформляється додатковою угодою до цього договору, або у разі невиконання умов договору в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.5. Зобов'язання сторін щодо забезпечення охорони прав на створені об'єкти інтелектуальної власності приймаються і виконуються згідно чинного законодавства.

6.6. Об'єктом інтелектуальної власності за Договором є науково-дослідна продукція, створена відповідно до вимог Технічного завдання.

6.7. Обладнання, прилади, матеріали, які були придбані для виконання цього договору, залишаються після закінчення роботи у Виконавця і є його власністю.

6.8. Цей договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу – по одному для кожної із Сторін.

6.9 До договору додається: протокол угоди про договірну ціну; календарний план; технічне завдання; кошторис

VII. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до «___» _____ 20__ року.

VIII. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

8.1. Замовник: _____

8.2. Виконавець: 43025 м. Луцьк, проспект Волі, 13 Волинський національний університет імені Лесі Українки, ЄДРПОУ 02125102, ІВАН
UA _____ ДКСУ м. Київ.

До цього Договору додаються:

1. ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ на виконання НДР (Додаток 1).
2. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН виконання робіт (Додаток 2).
3. ПРОТОКОЛ УЗГОДЖЕННЯ ВАРТОСТІ РОБІТ (Додаток 3).
4. ПЛАНОВА КАЛЬКУЛЯЦІЯ КОШТОРИСНОЇ ВАРТОСТІ РОБІТ (Додаток 4).

ВИКОНАВЕЦЬ:

ЗАМОВНИК:

Ректор Волинського національного
університету імені Лесі Українки

_____ Анатолій ЦЬОСЬ

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

М.П.

М.П.

Додаток 1 до договору

№ _____

від «__» _____ 20__ р.

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
на виконання науково-дослідної роботи**

« _____ »
(тема науково-дослідної роботи)

1. ПІДСТАВА ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ:

Науково-дослідна робота проводиться на основі договору № _____

Термін виконання роботи:

Початок роботи: «__» _____ 20_ р. Закінчення роботи: «__» _____
20_ р.

2. МЕТА І ВИХІДНІ ДАНІ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ:

Мета – ...

**3. ОСНОВНІ НАУКОВІ ТА НОРМАТИВНІ ВИМОГИ ДО
ВИКОНАННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ:**

Вимоги до рівня проведення досліджень: науково-дослідна робота виконується відповідно до вимог виконання науково-дослідних робіт ДСТУ 3973-2000.

Під час виконання робіт будуть використані сучасні
методи проведення досліджень.

5. ЕТАПИ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ:

Етапи роботи	Термін виконання: початок - закінчення (місяць, рік)	Наукова продукція
I ЕТАП 1. Розробка, погодження та затвердження технічного завдання. 2. Вивчення наукових публікацій щодо....		

<p>II ЕТАП</p> <p>1. Проведення ... досліджень; 2. Узагальнення результатів підготовчих робіт і теоретичних досліджень. 3. Обробка і аналіз даних. 4. Підготовка пояснювальної записки до наукового обґрунтування запропонованих напрямів розвитку</p>		
<p>III ЕТАП</p> <p>Формування та передача звіту науково-дослідної роботи</p>		<p>Акт здачі-приймання робіт з проведеної науково-дослідної роботи та науковий звіт за темою дослідження</p>

5. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ТА ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ НДР

Виконання даної науково-дослідної роботи дозволить

6. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ РОБІТ ЗА ДОГОВОРОМ

Робота виконується за три етапи. Звітні матеріали подаються Замовнику разом з актом здачі-приймання у терміни, визначені Календарним планом.

Замовник розглядає і приймає звітні матеріали у порядку, встановленому договором.

7. ПЕРЕЛІК НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ, ЩО НАДАЄТЬСЯ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБІТ

Документи, що надаються для розгляду і приймання робіт відповідно п. 3.3. договору та п.3 технічного завдання:

- науково-технічна та звітна документація, яка передбачена Технічним завданням, Календарним планом та умовами договору;
- звітний кошторис фактичних витрат.

ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНЕ ОБҐРУНТУВАННЯ

Виконання даної науково-дослідної роботи дозволить Це сприятиме

ВИКОНАВЕЦЬ:

Ректор Волинського національного
університету імені Лесі Українки

_____ Анатолій ЦЬОСЬ

« » _____ 20__ р.
М.П.

ЗАМОВНИК:

« » _____ 20__ р.
М.П.

КЕРІВНИК ПРОЄКТУ

(вчене звання, посада, ім'я та прізвище)

підпис

Додаток 2 до договору № _____

від «__» _____ 20__ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
на 20__ р. з виконання науково-дослідної роботи
« _____ »
(тема науково-дослідної роботи)

№ етапу	Найменування етапів виконання роботи, у т. ч. назва роботи співвиконавця за договором	Термін виконання: початок - закінчення (місяць, рік)	Форма надання результату	Вартість робіт за етапом у т. ч. обсяг робіт співвиконавця (грн.)
I етап	3. Розробка, погодження та затвердження технічного завдання. 4. Вивчення наукових публікацій щодо....		Акт здачі-приймання робіт з проведеної науково-дослідної роботи та науковий звіт за темою дослідження	
II етап	5. Проведення ... досліджень; 6. Узагальнення результатів підготовчих робіт і теоретичних досліджень. 7. Обробка і аналіз даних. 8. Підготовка пояснювальної записки до наукового обґрунтування запропонованих напрямів розвитку			
III етап	Формування та передача звіту науково-дослідної роботи			

ВИКОНАВЕЦЬ:

ЗАМОВНИК:

Ректор Волинського національного університету імені Лесі Українки

_____ Анатолій ЦЬОСЬ

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

М.П.

М.П.

Додаток 3 до договору № _____

від «__» _____ 20__ р.

ПРОТОКОЛ

узгодження вартості науково-дослідної роботи

« _____ »
(тема науково-дослідної роботи)

по договору від «__» _____ 20__ р. № _____

Ми, що нижче підписалися, від Замовника в особі директора (_____ назва підприємства) _____ (ПІБ) та від Виконавця в особі ректора Волинського національного університету імені Лесі Українки Цьося Анатолія Васильовича засвідчуємо, що Сторонами узгоджена кошторисна вартість виконання науково-дослідної роботи у 20__ р. _____ гривень (сума прописом) із ПДВ.

Цей протокол є підставою для проведення взаємних розрахунків між Замовником та Виконавцем.

ВИКОНАВЕЦЬ:

ЗАМОВНИК:

Ректор Волинського національного
університету імені Лесі Українки

_____ Анатолій ЦЬОСЬ

«__» _____ 20__ р.

М.П.

«__» _____ 20__ р.

М.П.

Додаток 4 до договору № _____

від «__» _____ 20__ р.

ПЛАНОВА КАЛЬКУЛЯЦІЯ КОШТОРИСНОЇ ВАРТОСТІ РОБІТ

за договором № _____ від «__» _____ 2020 р.

« _____ »
(тема науково-дослідної роботи)

Термін виконання робіт: початок «__» _____ 20__ р.

закінчення: «__» _____ 20__ р.

№ з/п	Статті витрат	Всього	У тому числі за 1 етапом	У тому числі за 2 етапом
1.	Витрати на оплату праці			
2.	Відрахування на соціальне страхування			
3.	Матеріали			
4.	Паливо і енергія для науково-виробничих цілей			
5.	Витрати на службові відрядження			
6.	Спецустаткування для наукових (експериментальних) робіт			
7.	Витрати на роботи, які виконуються сторонніми організаціями і підприємствами			
8.	Інші витрати			
9.	Накладні витрати			
Всього витрат				

ВИКОНАВЕЦЬ:

Ректор Волинського національного університету імені Лесі Українки

_____ Анатолій ЦЬОСЬ

«__» _____ 20__ р.

М.П.

ЗАМОВНИК:

«__» _____ 20__ р.

М.П.

Керівник планово-фінансового відділу _____ Марчук В. А.

Головний бухгалтер _____ Стрілка Л. О.

Керівник проекту _____

Додаток 5 до договору № _____

від «__» _____ 20__ р.

ЗВІТНИЙ КОШТОРИС ПРО ФАКТИЧНІ ВИТРАТИ

за договором № _____ від «__» _____ 2020 р.

на проведення науково-дослідної роботи

« _____ »

(тема науково-дослідної роботи)

Термін виконання робіт: початок «__» _____ 20__ р.

закінчення: «__» _____ 20__ р.

№ з/п	Статті витрат	Кошторисна вартість робіт на 20__ рік	Надійшло коштів	Фактичні витрати
10.	Витрати на оплату праці			
11.	Відрахування на соціальне страхування			
12.	Матеріали			
13.	Паливо і енергія для науково-виробничих цілей			
14.	Витрати на службові відрядження			
15.	Спецустаткування для наукових (експериментальних) робіт			
16.	Витрати на роботи, які виконуються сторонніми організаціями і підприємствами			
17.	Інші витрати			
18.	Накладні витрати			
Всього витрат				

ВИКОНАВЕЦЬ:

Ректор Волинського національного університету імені Лесі Українки

_____ Анатолій ЦЬОСЬ

«__» _____ 20__ р.

М.П.

ЗАМОВНИК:

«__» _____ 20__ р.

М.П.

Керівник планово-фінансового відділу _____ Марчук В. А.

Головний бухгалтер _____ Стрілька Л. О.

Керівник проекту _____

Додаток 6 до договору № _____

від «__» _____ 20__ р.

Найменування ЗАМОВНИКА:

р/р UA

тел.

E-mail:

Найменування ВИКОНАВЦЯ:

Волинський національний університет
імені Лесі Українки
Адреса: 43025, м. Луцьк, проспект Волі, 13

р/р UA _____ в
ДКСУ м. Київ, МФО 820172,
код ЄДРПОУ 0212510243025

тел. 0332 24 1007; 0332 72 01 23

E-mail: rector@vnu.edu.ua

АКТ

здачі-приймання робіт з проведеної науково-дослідної роботи за
темою: «_____»
по договору № _____ від «__» _____ 20__ року
складений «__» _____ 20__ року

Ми, нижчепідписані, представник ЗАМОВНИКА – директор _____, з одного боку, і представник ВИКОНАВЦЯ – ректор Волинського національного університету імені Лесі Українки Цьось Анатолій Васильович, з іншого боку, склали цей АКТ про наступне:

1.1. Виконавцем організована та проведена науково-дослідна робота «_____».

1.2. Робота виконана повністю, задовольняє умовам Договору та належним чином оформлена.

1.3. Вартість робіт становить: _____ гривень (сума прописом) із ПДВ.

1.4. Належить до перерахунку за договором: _____ гривень (сума прописом) із ПДВ.

1.5. Підписанням цього Акту Сторони підтверджують факт належного надання послуг Виконавцем відповідно до положень Договору та його Додатків.

1.6. Замовник не має претензій до Виконавця стосовно наданих послуг, вказаних у п. 1.1. цього Акту.

1.7. Цей Акт є невід'ємною частиною договору, складений в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін та є підставою для проведення взаємних розрахунків і платежів між Замовником і Виконавцем.

РОБОТУ ЗДАВ:

ВИКОНАВЕЦЬ

Ректор Волинського національного
університету імені Лесі Українки

_____Анатолій ЦЬОСЬ

М.П.

РОБОТУ ПРИЙНЯВ:

ЗАМОВНИК

М.П.