

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**на виконання наукового проекту**

« \_\_\_\_\_ »  
*Назва проекту*

м. Київ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.

Сторони, **НАЗВА кампанії**, в особі **директора \_\_\_\_\_**, який діє на підставі Статуту, далі — Замовник, і Національний університет «Києво-Могилянська академія» в особі **президента \_\_\_\_\_ ПІБ**, який (яка) діє на підставі Статуту, далі — Виконавець, уклали між собою договір про наступне:

### 1. Предмет договору

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе виконання наукового проекту « \_\_\_\_\_ ». (назва проекту)

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

1.3. Термін здачі робіт за договором — « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ року.

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

1.5. Виконавець може використовувати наукову роботу для власних потреб з науковою та освітньою метою, а для отримання прибутку лише з дозволу Замовника.

### 2. Вартість робіт та порядок розрахунків

2.1. На виконання наукового проекту Замовник перераховує **Виконавцю у 2020 році** відповідно до Протоколу узгодження вартості наукової роботи (додаток 3) \_\_\_\_\_ грн (прописом коп.), у тому числі ПДВ \_\_\_\_\_ грн (прописом коп.). Планову калькуляцію кошторисної вартості робіт та витрати за статтями наведено у додатку 4.

2.2. Попередня оплата проводиться у повному розмірі \_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_ коп.), у тому числі ПДВ \_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_ коп.). Сума перерахованої оплати закривається актом виконаних робіт з наданням Виконавцем кошторису фактичних витрат та звітних документів відповідно до п. 3.3 договору.

Виконання наукової роботи починається після перерахування Виконавцю узгодженої суми.

2.3. Кошти Виконавцю перераховуються Замовником у встановленому порядку.

### 3. Порядок здачі та приймання робіт

3.1. Перелік наукової та іншої документації, що підлягає оформленню та здачі Виконавцем Замовнику по закінченні договору визначаються Технічним завданням, яке складає невід'ємну частину цього договору.

3.2. Після завершення робіт за етапом Виконавець до 25 числа останнього місяця звітного періоду подає Замовнику акт приймання-здачі наукової роботи, додавши до нього:

- супроводжувальний лист;
- наукову та звітну документацію, яка передбачена Технічним завданням, Календарним

- планом та умовами договору;
- анотований звіт;
- кошторис фактичних витрат по етапу та копії документів, що підтверджують його витрати.

3.3. Замовник протягом 15 робочих днів з дня отримання акту приймання-здачі та звітних документів, що перелічені в п.3.2. цього договору, зобов'язаний представити Виконавцю підписаний акт приймання-здачі наукової роботи або мотивовану відмову від прийняття робіт.

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

3.5. У разі дострокового виконання робіт (як етапу, так і в цілому) Замовник має право достроково провести прийняття виконаної роботи.

3.6. Якщо в процесі виконання роботи з'ясується недоцільність подальшого її проведення, Виконавець повинен призупинити роботу та повідомити про це Замовника протягом 5 робочих днів після її призупинення. Після повідомлення сторони повинні протягом 10 днів розглянути питання про доцільність продовження роботи. Відповідне рішення оформлюється Протоколом сторін.

3.7. Приймання та оцінка наукової роботи здійснюється Замовником відповідно до вимог Технічного завдання та Календарного плану протягом 10 робочих днів.

3.8. Робота завершується складанням Акту приймання наукової роботи з висновком про відповідність (невідповідність) виконаної роботи Технічному завданню та Календарному плану, а у випадку невідповідності результатів роботи - переліком необхідних доопрацювань і термінами їх виконання без додаткової оплати замовником.

#### **4. Відповідальність сторін.**

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

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

4.3. У разі невиконання робіт по договору з вини Виконавця останній повертає Замовнику всі раніше сплачені кошти.

4.4. У разі неприйняття Замовником виконаної Виконавцем роботи в цілому через невідповідність її Технічному завданню Виконавцю сплачується тільки вартість робіт, прийнятих Замовником.

4.5. Виконавець несе відповідальність за цільове використання коштів та фактичні витрати відповідно до бухгалтерського обліку та згідно з чинним законодавством.

4.6. Виконавець має право здійснювати перерозподіл коштів між статтями витрат в межах узгодженої планової калькуляції кошторисної вартості робіт (Додаток 4) без письмової згоди Замовника.

4.7. Замовник має право перевіряти фактичні витрати, а також використання наданих коштів по первинним документам бухгалтерського обліку Виконавця.

#### **5. Інші умови**

5.1. Замовник і Виконавець частково або повністю звільняються від виконання своїх обов'язків за умов виникнення форс-мажорних обставин, передбачити які неможливо на час

підписання договору, а саме: військові дії, стихійні лиха, громадські заворушення та інші обставини, які унеможливають подальше виконання договору.

5.2. За згодою сторін зміст пунктів Технічного завдання, термін дії договору або етапів Календарного плану, а також вартість робіт за етапом і за договором (у тому числі, при невчасному отриманні Виконавцем фінансування) можуть бути змінені в процесі виконання роботи, що оформляється додатковою угодою.

5.3. Співвиконавець не має права залучати до виконання робіт за договором інших співвиконавців без письмової згоди Замовника.

## 6. Термін дії договору

6.1. Договір набирає чинності з моменту підписання і діє до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року.

## 7. Юридичні адреси та реквізити сторін

**7.1. Замовник:** «\_\_\_\_\_», ЮРИДИЧНА АДРЕСА, місто, вулиця, номер будинку, номер офісу, індекс, країна  
e-mail: \_\_\_\_\_

**7.2. Виконавець:** Національний університет «Києво-Могилянська академія»  
04070, м. Київ, вул. Григорія Сковороди 2,  
тел./факс 2386612  
Реєстраційний рахунок № UA \_\_\_\_\_  
Банк:  
Керівник проекту: \_\_\_\_\_ ПІБ, посада \_\_\_\_\_  
Головний бухгалтер: ПІБ

### 7.3. Додатки, що є невід'ємною частиною договору:

- 7.3.1. Технічне завдання на виконання наукової роботи (додаток 1);
- 7.3.2. Календарний план виконання наукової роботи (додаток 2);
- 7.3.3. Протокол узгодження вартості наукової роботи (додаток 3);
- 7.3.4. Планова калькуляція кошторисної вартості робіт (додаток 4).

**ВИКОНАВЕЦЬ**  
президент  
Національного університету  
«Києво-Могилянська академія»

**ЗАМОВНИК**  
Директор  
«\_\_\_\_\_» назва кампанії

\_\_\_\_\_ ПІБ .

\_\_\_\_\_ ПІБ

М.П.

М.П.

Додаток 1 до договору  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.  
№ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ:

\_\_\_\_\_ П.І.Б. Замовника  
(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020\_\_ р.

М.п.

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**  
на виконання наукового проекту

**«назва проекту»**

**ВИКОНАВЕЦЬ:**

Президент  
Національного університету  
«Кієво-Могилянська академія»

\_\_\_\_\_ ПІБ  
(підпис)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020\_\_ р.  
М.П.

Науковий керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

**ЗАМОВНИК:**

Директор  
«\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ ПІБ  
(підпис)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020\_\_ р.  
М.П.

### **1. Підстава для проведення робіт**

Договір між Національним університетом «Києво-Могилянська академія» та «\_\_\_\_\_» щодо виконання наукового проекту «назва».

Початок роботи: МІСЯЦЬ РІК .

Закінчення роботи: МІСЯЦЬ РІК .

Виконавець робіт: Центр, кафедра НАЗВА\_\_\_\_\_ (керівник ПІБ, посада)

### **2. Мета і вихідні дані для проведення робіт**

Метою роботи є наукове .....

Основні завдання наукового проекту :

- 1
- 2

### **3.«Етапи виконання робіт»**

№ етапу	Найменування етапів виконання роботи	Термін виконання початок-закінчення (місяць, рік)	Наукова продукція та інші матеріали, що підлягають здачі Замовнику
1	Назва етапу	січень 202__ – грудень 202__	_____

### **4. Основні вимоги до виконання наукової роботи**

4.1. Наукові дослідження повинні відповідати рівню міжнародних стандартів та вимогам \_\_\_\_\_ досліджень

### **5. Спосіб реалізації результатів наукової роботи**

Результати досліджень та напрацьовані матеріали будуть \_\_\_\_\_.

### **6. “Перелік наукової документації, що надається після закінчення робіт”**

Після закінчення робіт надаються документи згідно з п. 3.3 Договору:

- акт приймання-здачі наукової роботи з додатками до нього:  
\_\_\_\_\_;
- анотований звіт;
- кошторис фактичних витрат по етапу.

### **7. Порядок розгляду і приймання наукової роботи**

Розгляд і приймання наукової роботи відбувається згідно з п. 3 Договору. Приймання та оцінка наукової роботи здійснюється Замовником відповідно до вимог Технічного завдання та Календарного плану, завершується складанням Акту 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.

ЗРАЗОК

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН  
виконання наукового проекту

«назва»

№ етапу	Найменування етапів виконання роботи	Термін виконання початок-закінчення (місяць, рік)	Наукова продукція та інші матеріали, що підлягають здачі Замовнику
1	_____	січня 2020 – грудня 2020	_____

**ВИКОНАВЕЦЬ:**

президент  
Національного університету «Києво-  
Могилянська академія»

\_\_\_\_\_ ПІБ  
(підпис)  
М.П.

Науковий керівник

\_\_\_\_\_ ПІБ, посада \_\_\_\_\_  
(підпис)

**ЗАМОВНИК:**

Директор  
«\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ ПІБ  
(підпис)  
М.П.

Додаток 3 до договору  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ  
узгодження вартості наукового проекту

**«назва проекту»**

по договору від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Ми, що нижче підписалися, від Замовника в особі генерального директора «\_\_\_\_\_» та від Виконавця в особі президента Національного університету «Києво-Могилянська академія» **ПІБ** засвідчуємо, що сторонами узгоджена кошторисна вартість виконання наукової роботи у 2020 рр. — \_\_\_\_\_ грн (сума прописом.), у тому числі ПДВ \_\_\_\_\_ грн (прописом коп.) грн.

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

**ВИКОНАВЕЦЬ:**

президент  
Національного університету «Києво-  
Могилянська академія»

\_\_\_\_\_ **ПІБ**  
(підпис)  
М.П.

Науковий керівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**ЗАМОВНИК:**

Директор  
ТОВ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
М.П.

Додаток 4 до договору  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.  
№ \_\_\_\_\_

## ПЛАНОВА КАЛЬКУЛЯЦІЯ КОШТОРИСНОЇ ВАРТОСТІ РОБІТ

«назва проекту»

Строк виконання роботи: початок: місяць 2020 р. закінчення: грудень 2020 р.

Статті витрат	Усього	У тому числі за етапами, тис. грн етап № 1 (2020 р.)
1. Витрати на оплату праці		
2. Відрахування на соціальне страхування (22%)		
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 та підприємствами		
8. Інші витрати		
9. Накладні витрати		
<b>Разом</b>		
<b>ПДВ</b>		
<b>Всього витрат</b>		

### ВИКОНАВЕЦЬ:

президент  
Національного університету «Києво-  
Могилянська академія»

\_\_\_\_\_  
ПІБ

(підпис)

М.П.

м.п.

Науковий керівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Начальник планово-фінансового відділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

### ЗАМОВНИК:

Директор  
ТОВ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
(підпис)

м.п.

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(підпис) П.І.Б.

## Розрахунки витрат за статтею "ОПЛАТА ПРАЦІ"

грн

№ з/п	Категорія персоналу, науковий ступень	Кількість шт.од.	Оклад по ЄТС	Разом сума по окладу	Надбавка за стаж роботи	Доплата за наук.ступ.	Доплата за вчене звання	Разом надбавки та доплати	Доплата до мінімальн ої	Фонд з/п за місяць	Фонд з/п за період
<b>Дослідники</b>											
	Провідний науковий співробітник, к.н. доц..	0,5									
1	Фахівець III категорії	0,5									
2	Фахівець III категорії	0,25									
<b>Всього</b>		<b>0,75</b>									
<b>РАЗОМ</b>											

Науковий керівник

Начальник планово-фінансового відділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (підпис)