

**Порядок
планування, фінансування і контролю за виконанням та впровадженням
науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт**

(Затверджено наказом Міністерства екології та природних ресурсів України 07.11.2000 №187.

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 28 листопада 2000 року за № 878/5099)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей порядок установлює єдині вимоги та правила щодо планування, фінансування, контролю за виконанням та впровадженням науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (далі — НДДКР), що фінансуються за рахунок коштів Державного бюджету в Міністерстві екології та природних ресурсів України (далі — Міністерство).

1.2. План НДДКР розробляється згідно з пріоритетними напрямками наукових досліджень та завдань Міністерства відповідно до послання Президента України до Верховної Ради України «Україна: поступ у XXI століття. Стратегія економічного і соціального розвитку на 2000 — 2004 роки», Програмою діяльності Кабінету Міністрів України «Реформи заради добробуту», завданнями, поставленими перед Міністерством іншими дорученнями Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України та Положенням про Міністерство екології та природних ресурсів.

1.3. Підставою для включення НДДКР до проекту плану є реалізація положень: законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, національних, державних, галузевих і регіональних наукових та науково-технічних програм охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, заходів з плану основної діяльності Міністерства, що вимагають наукового забезпечення, міжнародних зобов'язань, договорів, конвенцій, ініціативи Міністерства, місцевих органів, установ та організацій, що належать до сфери його управління, пропозицій інших центральних органів виконавчої влади.

1.4. Роботи, що пов'язані з виконанням Україною міжнародних зобов'язань і мають спеціальні джерела фінансування, у план НДДКР не включаються.

1.5. Проект плану НДДКР формується Науково-технічним управлінням на підставі пропозицій, що надаються структурними підрозділами Міністерства (управліннями, відділами на правах самостійних), Головним управлінням національних природних парків та заповідної справи, Головною державною екологічною інспекцією, Головною державною інспекцією по нагляду за ядерною безпекою (далі — структурні підрозділи).

1.6. Основним юридичним документом, що регламентує відносини між замовником і виконавцем, є договір на створення науково-технічної продукції.

1.7. Кошторисна вартість роботи складається з витрат, що входять до собівартості роботи відповідно до вимог Типового положення з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 липня 1996 року № 830.

1.8. Після реєстрації в Науково-технічному управлінні НДДКР підлягають реєстрації в Українському інституті науково-технічної і економічної інформації (далі — УкрІНТЕІ) згідно з Порядком державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт і дисертацій, затвердженим наказом Міннауки від 9 червня 1998 р. № 173 та зареєстрованим в Мінюсті 26.06.98 р. за № 401/2841.

1.9. Результати завершення НДДКР також реєструються, що засвідчується обліковою карткою УкрІНТЕІ.

1.10. Наукове супроводження договорів здійснюється структурним підрозділом — замовником та при потребі виконавцем, якщо це передбачено умовами договору.

1.11. Фінансове супроводження договорів здійснюється Управлінням економіки та фінансів і Управлінням бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

1.12. Усі звітні матеріали надаються виконавцями Міністерству державною мовою у друкованому вигляді (2 примірники) та на магнітних носіях в узгодженому із замовником форматі, прилади передаються для випробовування замовнику.

2. ПЛАНУВАННЯ НДДКР

2.1. До плану НДДКР включаються роботи, що фінансуються з державного бюджету (нова тематика, перехідні роботи, заборгованість за виконанні НДДКР).

2.2. Підготовка проекту плану НДДКР здійснюється в такій послідовності:

2.2.1. Структурні підрозділи Міністерства у другому кварталі поточного року подають до Науково-технічного управління пропозиції до проекту плану НДДКР на наступний рік за відповідною формою (додаток 1) з обґрунтуванням актуальності і обсягів фінансування досліджень.

2.2.2. Переліки перехідних тем і обсяги їх фінансування, переліки завершених робіт, за якими Міністерство має заборгованість надаються Науково-технічному управлінню Управлінням економіки та фінансів до 1 лютого поточного року.

2.2.3. Науково-технічне управління узагальнює подані пропозиції у відповідності до пріоритетних напрямів діяльності Міністерства і готує проект плану НДДКР, який подається керівництву.

2.2.4. Після погодження тематики та обсягів фінансування начальниками департаментів та заступниками Міністра проект плану надається Міністру на затвердження. До 30 % від запланованих коштів спрямовується до резерву.

2.2.5. Після затвердження плану НДДКР Науково-технічне управління протягом 2-х тижнів надає структурним підрозділам — замовникам витяги із затвердженого плану.

2.2.6. Відбір виконавців проектів, затвердженого плану НДДКР здійснюється Тендерним комітетом Мінекоресурсів згідно з процедурою тендерного відбору, що регламентується Законом України від 22 лютого 2000 року № 1490-III «Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти».

3. УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ

3.1. За кожною з включених до Плану НДДКР Міністерства роботою виконавець оформляє проекти кошторисно-договірних документів у складі:

- договору на створення науково-технічної продукції (додаток 2);
- технічного завдання (далі — ТЗ) (додаток 3);
- протоколу погодження договірної ціни (додаток 4);
- календарного плану виконання робіт (далі — КП) (додаток 5);
- калькуляції кошторисної вартості робіт (додаток 6);
- розрахунків витрат за статтями кошторису;
- цінкових пропозицій та звіту про результати здійснення процедури торгів — для розробок, загальна вартість яких дорівнює або перевищує суму, еквівалентну 5 тис.євро.

3.2. Кошторисно-договірна документація оформляється виконавцем у 2-х примірниках. Начальник департаменту та начальник структурного підрозділу — замовника візують всі примірники договору, протокол погодження договірної ціни і підписують технічне завдання, калькуляцію кошторисної вартості роботи та КП. Після цього договір візується:

- Науково-технічним управлінням;
- Нормативно-правовим управлінням.

Управління економіки та фінансів і Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності візують договори та калькуляцію кошторисної вартості роботи.

У разі відсутності начальника на момент оформлення кошторисно-договірної документації договори візуються (підписуються) його заступником.

3.3. Зміни й доповнення до умов договору оформляються додатковою угодою з потрібними додатками до неї в залежності від змін, що вносяться та візуються аналогічно до договору.

3.4. Договори і протоколи угоди про договірну ціну підписуються, а ТЗ затверджується Міністром або заступниками Міністра, яким підпорядковані відповідні департаменти-замовники, Головне управління національних природних парків та заповідної справи, Головна державна екологічна інспекція, Головна державна інспекція по нагляду за ядерною безпекою, після чого договори реєструються Науково-технічним управлінням.

Після реєстрації один примірник договору передається Управлінню економіки та фінансів, другий — виконавцю. Виконавець у свою чергу передає копії договору Науково-технічному управлінню та структурному підрозділу — замовнику.

4. ПЛАНУВАННЯ ВИТРАТ НА НДДКР

4.1. Визначення трудових витрат на виконання роботи здійснюється на основі нормативів трудовитрат на окремі процедури виробничого процесу виконання НДДКР і виведення їх суми за етапами і роботою в цілому. Якщо таких нормативів не існує, то планові трудовитрати приймаються на рівні фактичних трудовитрат на виконання аналогічних робіт.

4.2. Кошторисна вартість роботи складається з витрат, що включаються до собівартості роботи, відповідно до вимог Типового положення з планування, обліку і калькулювання собівартості НДДКР.

4.3. Розмір накладних витрат розраховується на рівні фактичних витрат за рік, що передує року планування, і у відсотковому їх відношенні до заробітної плати того самого року переноситься на плановий період і не перевищує 50 відсотків.

4.4. Зарплата розраховується за посадовими окладами, тарифними ставками, прийнятими в організації. До цієї статті належать надбавки та доплати, передбачені законодавством. Загальна сума зарплати не повинна перевищувати 50 відсотків від вартості роботи за договором.

4.5. Витрати на матеріали та спецобладнання розраховуються прямим рахунком, виходячи з обґрунтованої потреби. Після завершення НДДКР спецобладнання передається замовнику, якщо інше не передбачене умовами договору.

4.6. Витрати на послуги сторонніх організацій мають складати не більше 30 відсотків від загальної вартості роботи. До цієї статті належать витрати на послуги і роботи, що виконуються для потреб основної наукової діяльності. До зазначених витрат відноситься також вартість креслярських, друкарських та розмножувальних робіт, а також послуги всіх видів орендованого транспорту, який використовується в процесі проведення НДДКР і транспортування науково-виробничого персоналу до місця робіт і у зворотному напрямі.

5. ПОРЯДОК ФІНАНСУВАННЯ НДДКР

5.1. У лютому поточного року Науково-технічне управління готує перелік завершених розробок, за якими Міністерство має заборгованість, та подає Міністру на затвердження. Погашення заборгованості передбачається Управлінням економіки та фінансів при складанні ліміту витрат на науку в I кварталі з урахуванням фактичного рівня їх фінансування у поточному році.

5.2. Перерахування коштів за виконані роботи (етапи) здійснюється Управлінням бухгалтерського обліку та фінансової звітності на підставі оформлених належним чином акта здавання-приймання науково-технічної продукції (додаток 7), акту звірки розрахунків (додаток 8) та кошторису фактичних витрат (додаток 9).

5.3. При наявності фінансової можливості виконавцеві може надаватися попередня оплата (аванс) на виконання НДДКР.

5.4. Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності щокварталу надає Науково-технічному управлінню інформацію про фактичне фінансування наукових досліджень за рахунок Державного бюджету.

5.5. Оплата за останній етап здійснюється тільки після здачі обумовленого в договорі обладнання з оформленням акта здавання-приймання.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ НДДКР ТА ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ

6.1. Контроль за виконанням НДДКР здійснюється з метою своєчасного прийняття рішень щодо ефективності використання коштів, унесення змін, при потребі, щодо обсягів фінансування, складу виконавців та умов використання проекту, припинення робіт за договором тощо.

6.2. За дотриманням умов договору (крім фінансування) відповідають структурні підрозділи — замовники.

6.3. Інформація про хід виконання робіт надається виконавцем поетапно у вигляді звітів (анотованого, проміжного, заключного) або інших форм науково-технічної продукції (далі — НТП) разом з актами здавання-приймання НТП у строки та у формі, передбачені КП.

6.4. Приймання створеної продукції здійснюється замовником відповідно до умов договору.

6.5. Акти здавання-приймання (3 примірники) візуються керівником теми, а від замовника — начальником департаменту, начальником структурного підрозділу, Управлінням економіки та фінансів та Управлінням бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Також з метою контролю за ходом виконання робіт усі акти здавання-приймання візуються Науково-технічним управлінням. Після цього акти здавання-приймання затверджуються представниками сторін, що уклали договір. Датою виконання роботи (етапу) є дата надання звітних матеріалів замовнику. Датою прийняття роботи (етапу) є дата затвердження замовником акта здавання-приймання. Робота вважається виконаною, якщо звітні матеріали надані замовнику в терміни, обумовлені КП і прийняті у 15-денний строк після їх одержання.

Оформлені примірники акта здавання-приймання роботи передаються: два примірники — Управлінню економіки та фінансів, один — виконавцю. Виконавець, у свою чергу, передає копії примірника Науково-технічному управлінню та структурному підрозділу — замовнику.

6.6. У випадку невиконання виконавцем умов договору доопрацювання представлених результатів відповідно до зауважень замовника проводиться за рахунок коштів виконавця на підставі двостороннього акта, з переліком потрібних доробок і визначенням термінів їх виконання.

6.7. На вимогу замовника виконавець надає рішення Вченої ради організації-виконавця щодо наукової та практичної цінності виконаної роботи.

6.8. Підвідомчі науково-дослідні організації Мінекоресурсів щороку в січні місяці надають Науково-технічному управлінню схвалений Вченою радою звіт про результати виконання НДДКР попереднього року.

6.9. Заключний звіт про виконання НДДКР надається замовнику у двох примірниках, один з яких передається Науково-технічному управлінню з подальшою його передачею у місячний термін на зберігання в архів Мінекоресурсів, другий — структурному підрозділу — замовнику. Звіти з тематики Департаменту ядерного регулювання передаються до технічного архіву Департаменту.

6.10. Структурні підрозділи — замовники щорічно мають надавати Науково-технічному управлінню розгорнуту інформацію про результати завершених розробок та їх впровадження.

6.11. Науково-технічне управління щорічно в першому кварталі готує для керівництва Міністерства та громадськості інформаційний звіт про підсумки виконання НДДКР і впровадження їх результатів на практиці.

6.12. У разі потреби департаменти звітують про результати виконання робіт на засіданні Науково-технічної ради або на колегії Міністерства.

7. УПРОВАДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НДДКР

7.1. У залежності від характеру роботи результатом розробок можуть бути: проекти законів, урядових рішень, науково-технічні звіти (аналітичний огляд), методики, рекомендації, інструкції, ТЗ на проведення НДДКР, проектно-конструкторська документація, нормативно-технічна документація, висновки екологічної експертизи та висновки експертизи з ядерної та радіаційної безпеки, дослідні та дослідно-промислові зразки виробів, дослідно-експериментальні установки, винаходи тощо.

7.2. Дослідно-конструкторські роботи повинні закінчуватись розробкою робочої документації, проведенням приймальних іспитів, держконтрольних випробувань та внесенням виробу до держреєстру.

7.3. Упровадженням результатів завершених НДДКР вважається введення в дію розроблених стандартів, нормативів, методичних положень, інструктивних указівок, початок масового виробництва нових приладів, матеріалів, перехід на нову ресурсощадну технологію тощо.

7.4. Фінансування заходів щодо впровадження результатів виконання НДДКР може здійснюватись за власні кошти зацікавлених підприємств, організацій і установ.

7.5. Упровадження результатів НДДКР здійснюється в рамках окремого договору.

7.6. Науково-технічне управління контролює стан виконання плану НДДКР та в разі потреби інформує керівників Міністерства про результати наукової діяльності і стан упровадження НДДКР.

ДОГОВІР №
про створення науково-технічної продукції
м. Київ “_____” _____ 200_р.

_____ , далі – Виконавець, в (повна назва організації – виконавця, її підпорядкування) особі керівника (заступника керівника) організації _____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____, діючого на основі _____, з одного боку, та Міністерство екології та природних ресурсів України, далі — Замовник, в особі Міністра (заступника Міністра) _____, що діє (прізвище, ім'я, по батькові) на підставі Положення про Міністерство екології та природних ресурсів України, з іншого боку, склали цей договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе виконання роботи на тему

1.2. Наукові, технічні, економічні та інші вимоги до науково-технічної продукції, яка є предметом договору, викладені у технічному завданні відповідно до додатка 3.

1.3. Зміст та терміни виконання головних етапів визначаються календарним планом (додаток 5).

1.4. Приймання та оцінка науково-технічної продукції здійснюються згідно з вимогами технічного завдання.

1.5. Використання науково-технічної продукції здійснюється Замовником _____ (де, коли, у яких обсягах, з якою метою) _____

2. ВАРТІСТЬ РОБІТ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. За виготовлену науково-технічну продукцію згідно з договором Замовник перераховує Виконавцеві у відповідності з протоколом про договірну ціну (додаток 4) _____

2.2. Оплата здійснюється поетапно.

2.3. Оплата етапів здійснюється згідно з розрахунками Виконавця в установленому порядку.

2.4. Джерело фінансування та код.

3. 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 після закінчення договору, визначений календарним планом, що додається.

3.2. Передавання оформленої в установленому порядку документації за окремими етапами договору здійснюється супроводжувальними документами Виконавця.

3.3. Після завершення робіт (етапів) Виконавець представляє Замовнику акт здавання-приймання науково-технічної продукції в 3-х примірниках, комплект наукової, технічної та іншої документації, передбаченої технічним завданням та умовами договору в трьох примірниках, у тому числі кошториси фактичних витрат з розшифруванням за статтями включаючи кошториси фактичних витрат від співвиконавців, або акти здавання-приймання науково-технічної продукції, акти звірки розрахунків.

3.4. Замовник протягом 15 днів з дня одержання акта здавання-приймання робіт та звітних документів, зазначених у п. 3.3 цього договору, зобов'язаний направити Виконавцеві підписаний акт здавання-приймання науково-технічної продукції або мотивовану відмову від приймання робіт.

3.5. У разі мотивованої відмови Замовника сторонами складається двосторонній акт з переліком необхідних доробок та термінів їх виконання.

3.6. У разі дострокового виконання робіт Замовник має право достроково прийняти та оплатити роботи за фактично здійсненими витратами.

3.7. Якщо в процесі виконання роботи з'ясується неминучість одержання негативного результату, недоцільність або неможливість подальшого проведення роботи, то Виконавець або Замовник зобов'язані зупинити її, сповістивши про це іншу сторону в 5-и денний строк після зупинення роботи. У цьому випадку сторони зобов'язані в 15-и денний строк розглянути питання про доцільність та напрями продовження робіт.

3.8. Рішення про припинення НДДКР оформлюється двостороннім актом з обґрунтуванням мотивації розриву договору. При цьому Виконавцеві відшкодовуються фактичні витрати за виконану роботу.

3.9. У разі невиконання Виконавцем умов договору доопрацювання представлених результатів відповідно до зауважень Замовника проводиться за рахунок коштів Виконавця на підставі двостороннього акта з переліком потрібних доробок і визначенням термінів їх виконання.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. За невиконання або неякісне виконання обов'язків за цим договором Виконавець та Замовник несуть майнову відповідальність згідно з діючим законодавством.

4.2. У разі несвоєчасного здавання робіт етапу, якщо внаслідок цього Замовник зазнав фінансових збитків, то оплата вартості робіт цього етапу Виконавцю не гарантується. Продовження додатка 2

4.3. Додаткові, не встановлені законодавством, санкції за невиконання або неякісне виконання обов'язків: за умов неякісного виконання робіт їх доопрацювання, на вимогу Замовника, здійснюється за рахунок Виконавця.

5. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

Умови дотримання прав сторін на створювану науково-технічну продукцію:

5.1. Власником науково-технічної продукції є Замовник.

5.2. Після завершення виконання НДДКР спецобладнання передається Замовнику.

5.3. У разі немотивованого розірвання договору з боку Замовника – Виконавцю сплачується вартість фактично виконаної роботи.

5.4. Усі спірні питання вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.5. У разі відсутності коштів на оплату виконаних етапів (роботи) початок фінансування і остаточні розрахунки можуть бути перенесені. У цьому разі терміном закінчення дії договору вважається дата остаточних розрахунків. Перенесення терміну дії договору з причин затримки фінансування не вимагає письмового підтвердження сторін.

5.6. Інші умови на розсуд сторін.

5.7. Виконавець здійснює авторське супроводження виконаних робіт протягом _____ місяців з моменту завершення договору.

6. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

6.1. Термін дії договору _____ (початок)
_____ (закінчення)

6.2. Адреси та банківські реквізити сторін

Виконавця: 01601, м. Київ, вул. Хрещатик, 5 Мінекоресурсів України

Замовника: _____

6.3. До цього договору додається: технічне завдання на створення науково-технічної продукції; календарний план виконання робіт; протокол погодження договірної ціни на науково-технічну продукцію; калькуляція кошторисної вартості роботи.

Від Виконавця:
Керівник (заступник керівника)
організації
м.п.

“ _____ ” _____ 200__ р.

Від Замовника:
Міністр (заступник Міністра)
м.п.

“ _____ ” _____ 200__ р.

Узгоджено:

Начальник Департаменту

Структурний підрозділ (управління, відділ на правах самостійного, Головна державна екологічна інспекція, Головне управління національних природних парків та заповідної справи, Головна державна екологічна інспекція по нагляду за ядерною безпекою)

Науково-технічне управління

Нормативно-правове управління Управління економіки та фінансів

Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності

Начальник Департаменту планування, координації та розвитку

ПОГОДЖЕНО

Найменування Виконавця
(посада: керівник, заступник
керівника організації)

_____ (_____)
“_____” _____ 200__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Найменування Замовника
_____ Міністр (заступник Міністра)
екології та природних ресурсів України

_____ (_____)
“_____” _____ 200__ р.

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
на створення науково-технічної продукції
за договором № _____ від “_____” _____ 200__ року

1. Назва роботи _____
2. Підстави для виконання _____
3. Мета та актуальність роботи _____
4. Основні технічні вимоги до виконання роботи _____ (коротко формулюються вимоги до складу робіт, перелік науково-технічних документів, що надаються після закінчення етапів та всього договору, перелік нормативних документів, згідно з якими повинні бути оформлені результати роботи, вимоги до форми кінцевого результату всієї роботи, вимоги до форми кінцевого результату всієї роботи та її складових етапів)
5. Порядок приймання роботи _____ (викладається технологія приймання результатів робіт за етапами із зазначенням переліку документів, які для цього формулюються (акти, протоколи, звіти та ін.), та вказуються потрібні організаційні моменти, відсутні в тексті договору, щодо приймання результатів роботи, наводиться технологія відпрацювання зауважень Замовника)
6. Впровадження результатів роботи _____ (указується у якому вигляді, на яких об'єктах чи у яких органах використовуватимуться результати роботи, які додаткові умови для цього повинні виконуватись)

Від Замовника:

Начальник Департаменту

Начальник структурного підрозділу (управління,
відділу на правах самостійного, Головної державної
екологічної інспекції, Головного управління національних
природних парків та заповідної справи, Головної державної
екологічної інспекції по нагляду за ядерною безпекою)

Від Виконавця:

Науковий керівник

ПРОТОКОЛ
погодження договірної ціни на науково-технічну продукцію
за договором № _____ від “_____” _____ 200__ року

Ми, що нижче підписалися, від представника Замовника — Міністр (заступник Міністра) екології та природних ресурсів України _____ та від
(прізвище, ім'я, по батькові)
представника Виконавця — Керівник (заступник керівника) організації _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

засвідчуємо, що сторонами досягнуто угоди про розмір договірної ціни на розробку науково-технічної продукції в сумі _____ грн. _____
(словами)

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

Від Виконавця:

Керівник (заступник керівника) організації

_____ 200__ р.
м.п.

Від Замовника:

Міністр (заступник Міністра)

_____ 200__ р.
м.п.

Начальник Департаменту

Начальник структурного підрозділу (управління,
відділу на правах самостійного, Головної державної
екологічної інспекції, Головного управління національних
природних парків та заповідної справи, Головної
державної екологічної інспекції по нагляду за ядерною
безпекою)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИКОНАННЯ РОБІТ
на 200__ рік за договором № _____ від _____

№ з (до датк 7, 8-11)/п	Найменування робіт (етапів)	(назва розробки)			Очікувані результати
		Строки виконання (початок та закінчення)	Обсяг фінансування (грн./%)		
1	2	3	4	5	
Від виконавця: Науковий керівник		Від Замовника: Начальник Департаменту			
“_____” _____ 200__ р.		“_____” _____ 200__ р.			
		Начальник структурного підрозділу (управління, відділу на правах самостійного, Головної державної екологічної інспекції, Головного управління національних природних парків та заповідної справи, Головної державної екологічної інспекції по нагляду за ядерною безпекою)			
		“_____” _____ 200__ р.			

(назва організації-виконавця)

КАЛЬКУЛЯЦІЯ КОШТОРИСНОЇ ВАРТОСТІ РОБОТИ

Найменування статей витрат	(назва роботи)				
	за договором № _____ від “_____” _____ 200__ року				
	Усього (тис. грн.)	I етап	У тому числі II етап	III етап	IV етап
1. Витрати на оплату праці					
2. Відрахування на соціальні заходи					
3. Матеріали					
4. Витрати на службові відрядження					
5. Спецстаткування для наукових (експериментальних) робіт					
6. Накладні витрати					
7. Інші витрати					
8. Витрати на роботи, які виконуються сторонніми організаціями					
9. Кошторисна вартість (договірна ціна)					
Від Виконавця: Керівник (заступник керівника) організації	Від Замовника: Начальник Департаменту				
_____	“_____” _____ 200__ р.				
(підпис, прізвище, ім'я та по батькові) м.п.	Начальник структурного підрозділу (управління, відділу на правах самостійного, Головної державної екологічної інспекції, Головного управління національних природних парків та заповідної справи, Головної державної екологічної інспекції по нагляду за ядерною безпекою)				
Головний бухгалтер	“_____” _____ 200__ р.				
_____	_____				
“_____” _____ 200__ р.	_____				
	Візування: Управління економіки та фінансів Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності Начальник Департаменту планування, координації та розвитку				

Найменування Виконавця

Найменування Замовника

Адреса

Адреса

Банківські реквізити

Банківські реквізити

АКТ

здавання-приймання науково-технічної продукції

за _____ етапом договору № _____ від “ _____ ” _____ 200__ р.

“ _____ ” _____ 200__ р.

_____ (назва продукції та етапу робіт)

Ми, що нижче підписалися, представник Виконавця _____ з одного боку та представник
(посада, піп)

Замовника _____, з іншого боку,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

уклали цей акт про те, що продукція _____ задовольняє (не задовольняє) умови виконання _____ етапу договору № _____ від “ _____ ” _____ 200__ р. та технічного завдання і в належному порядку оформлена.

Стислий опис продукції _____

Кошторисна ціна етапу складає _____ грн.
(словами)

Фактичні витрати етапу становлять _____ грн.
(словами)

Загальна сума авансу, що перерахована за виконані етапи, становила _____ грн.
(словами)

у тому числі за етапами _____ грн.

Підлягає перерахуванню _____ грн.
(словами)

Роботу здав:

Від Виконавця
Керівник (заступник керівника)
організації

(підпис, прізвище, ім'я та по батькові)
М.П.

Головний бухгалтер

Роботу прийняв:

Від Замовника
Міністр (Заступник Міністра)

(підпис, прізвище, ім'я та по батькові)
М.П.

Начальник Департаменту

Начальник структурного підрозділу
(управління, відділу на правах самостійного, Головної державної екологічної інспекції, Головного управління національних природних парків та заповідної справи, Головної державної екологічної інспекції по нагляду за ядерною безпекою)

Візування:

Науково-технічне управління

Управління економіки та фінансів

Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності

АКТ звірки розрахунків
за договором № _____ від “___” _____ 200__ р.

За станом на _____ Виконавцем _____
(повна назва організації)

в особі _____ виконано робіт на суму _____
Замовником — Міністерством екології та природних ресурсів України, в особі _____ прийнято робіт
на суму _____
та оплачено на суму _____.

Заборгованість Замовника перед Виконавцем становить _____.

Замовник
Міністр (заступник Міністра)

Виконавець

“___” _____ 200__ р.
м.п.

“___” _____ 200__ р.
м.п.

Начальник Департаменту

Головний бухгалтер

“___” _____ 200__ р.

“___” _____ 200__ р.

Начальник структурного підрозділу
(управління, відділу на правах самостійного, Головної
державної екологічної інспекції, Головного управління
національних природних парків та заповідної справи,
Головної державної екологічної інспекції по нагляду
за ядерною безпекою)

“___” _____ 200__ р.

Управління економіки та фінансів

“___” _____ 200__ р.

Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності

“___” _____ 200__ р.

Кошторис фактичних витрат за _____ рік
за ___ етапом теми _____

(назва роботи)

за договором від “___” _____ 200__ року № _____

Найменування статей витрат	Планові витрати (грн.)	Фактичні витрати (грн.)
----------------------------	------------------------	-------------------------

1. Витрати на оплату праці
2. Відрахування на соціальні заходи
3. Матеріали
4. Витрати на службові відрядження
5. Спецстаткування для наукових робіт
6. Накладні витрати
7. Інші витрати
8. Витрати на роботи, які виконуються
сторонніми організаціями

Усього

Від Виконавця
Керівник (заступник керівника) організації

“___” _____ 200__ р.
м.п.

Головний бухгалтер

“___” _____ 200__ р.