

ДОДАТОК 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням наукової ради
Національного фонду досліджень України
протокол № 5 від 27-30 квітня 2020 р.

ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР про виконання наукового дослідження і розробки за рахунок грантової підтримки*

м. Київ
року

«__» _____ 20__

Національний фонд досліджень України (далі - Грантонадавач) в особі
виконавчого директора Грантонадавача

_____ ,
(прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі Положення про Національний фонд досліджень України,
затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 липня 2018 року № 528, з
однієї сторони, та

_____ ,
(найменування юридичної особи)

(далі - Грантоотримувач) в особі

_____ ,
(прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі _____ ,
з іншої сторони (далі - Сторони), уклали цей Договір про таке.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Грантонадавач надає Грантоотримувачу на умовах, визначених цим
Договором, грант для реалізації проекту із виконання наукових досліджень і розробок

_____ ,
(назва Проєкту)

(далі - Проєкт), а Грантоотримувач реалізує Проєкт, детальний опис якого та вимоги
до якого наведено у Технічному завданні до Проєкту (далі – Технічне завдання)
(додаток 1 до цього Договору), та на умовах, визначених цим Договором.

II. СТРОКИ ТА ЕТАПИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТУ

1. Грантоотримувач реалізує Проєкт до «__» _____ 20__ року.

На кожний рік реалізації Проєкту складається окремий Договір, строк дії якого
обмежується тривалістю відповідного календарного року.

2. Грантоотримувач планує та організовує роботу, пов'язану з реалізацією Проєкту, згідно з етапами, відображеними в Календарному плані реалізації Проєкту (додаток 2).

Тривалість етапу становить не більше трьох місяці і закінчується у календарному кварталі.

3. Для підтвердження виконання етапу реалізації Проєкту Грантоотримувач надає Грантонадавачеві щоквартально інформаційний науковий звіт про проміжні результати реалізації Проєкту та проміжний звіт про використання бюджетних коштів за відповідний період (складені за формами, наведеними в додатках 4 та 5).

Щоквартальний інформаційний науковий звіт про проміжні результати реалізації Проєкту та проміжний звіт про використання бюджетних коштів за відповідний квартал подаються Грантоотримувачем не пізніше 5 квітня, 5 липня, 5 жовтня, 15 грудня поточного року. Якщо реалізацію Проєкту розпочато в середині кварталу, то в щоквартальному інформаційному науковому звіті про проміжні результати реалізації Проєкту та проміжному звіті про використання бюджетних коштів за відповідний квартал відображається інформація стосовно фактично виконаних упродовж такого періоду наукових досліджень і розробок та використаних коштів.

Датою завершення відповідного етапу реалізації Проєкту є день ухвалення Науковою радою Грантонадавача рішення про схвалення щоквартального інформаційного звіту про проміжні результати реалізації Проєкту і проміжного звіту про використання бюджетних коштів за відповідний квартал. У рішенні наукової ради Грантонадавача повинна міститися інформація про відповідність (невідповідність) виконаного етапу Проєкту Технічному завданню, Календарному плану реалізації Проєкту та Кошторису витрат (додаток 3). Рішення про виконання відповідного етапу Проєкту є підставою для підписання Акту про виконання проміжного етапу Проєкту у відповідному кварталі (додаток 8) та продовження фінансування наступного етапу Проєкту.

4. Для підтвердження реалізації Проєкту за результатами року Грантоотримувач надає Грантонадавачеві Річний науковий звіт про проміжні результати реалізації Проєкту, що оформлюється відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання», (в електронній формі, посвідчений кваліфікованим електронним підписом) та Річний звіт про використання бюджетних коштів (складений за формою, наведеною у додатку 6), а також інші документи, передбачені розділом VII Договору.

Річний науковий звіт про проміжні результати реалізації Проєкту та Річний звіт про використання бюджетних коштів подаються Грантоотримувачем не пізніше 15 грудня.

Датою завершення реалізації Проєкту за результатами року є день ухвалення науковою радою Грантонадавача рішення про схвалення Річного наукового звіту про проміжні результати реалізації Проєкту, Річного звіту про використання бюджетних коштів. У рішенні наукової ради Грантонадавача повинна міститися інформація про відповідність (невідповідність) виконання Проєкту за результатами року Технічному завданню, Календарному плану виконання Проєкту та Кошторису витрат.

5. Для підтвердження реалізації Проєкту в цілому Грантоотримувач надає Грантонадавачеві Заключний звіт про реалізацію Проєкту в цілому (в електронній формі, посвідчений кваліфікованим електронним підписом) та Звіт про використання

бюджетних коштів у рамках реалізації Проєкту (складений за формою, наведеною у додатку 7), а також інші документи, передбачені розділом VII Договору.

Датою завершення реалізації Проєкту в цілому є день ухвалення науковою радою Грантонадавача рішення про схвалення Заключного звіту про реалізацію Проєкту в цілому та Заключного звіту про використання бюджетних коштів у межах реалізації Проєкту. У рішенні наукової ради Грантонадавача повинна міститися інформація про відповідність (невідповідність) виконаного Проєкту Технічному завданню, Календарному плану реалізації Проєкту та Кошторису витрат.

III. РОЗМІР ГРАНТУ, ГРАФІК ПЛАТЕЖІВ ТА ОБСЯГИ ФІНАНСУВАННЯ

1. Загальний розмір гранту становить _____ (_____) грн.
(сума цифрами) (сума словами)

Фінансування Проєкту по роках здійснюється у таких розмірах:

1-й рік: _____ (_____) грн.
(сума цифрами) (сума словами)

2-й рік: _____ (_____) грн.
(сума цифрами) (сума словами)

3-й рік: _____ (_____) грн.
(сума цифрами) (сума словами)

2. Грант надається частинами в порядку та розмірах, визначених умовами конкурсного відбору проєктів, Договором та з урахуванням Календарного плану реалізації Проєкту.

Для виконання наукових досліджень та розробок, передбачених Технічним завданням та Календарним планом реалізації Проєкту, Грантонадавач поетапно (у першому місяці відповідного етапу) перераховує Грантоотримувачу частину гранту у вигляді попередньої оплати 100% вартості наукових та науково-дослідних робіт або обладнання, передбачених для виконання або придбання, у відповідному періоді.

Обсяг коштів, що перераховуються впродовж року Грантоотримувачу, становить:

1-й квартал:
_____ (_____) грн не пізніше ніж до «__» _____ 20__ року;
(сума цифрами) (сума словами)

2-й квартал:
_____ (_____) грн не пізніше ніж до «__» _____ 20__ року;
(сума цифрами) (сума словами)

3-й квартал:
_____ (_____) грн не пізніше ніж до «__» _____ 20__ року;
(сума цифрами) (сума словами)

4-й квартал:
_____ (_____) грн не пізніше ніж до «__» _____ 20__ року;
(сума цифрами) (сума словами)

3. Грантонадавач перераховує кожну наступну частину гранту після ухвалення науковою радою Грантонадавача рішення про продовження грантової підтримки Грантоотримувача.

4. Перерахування коштів здійснюється в безготівковій формі в національній валюті України шляхом переказу на розрахунковий рахунок Грантоотримувача.

5. У випадку скорочення видатків Грантонадавача (зокрема секвестру державного бюджету) або затримки бюджетного фінансування, обсяги та строки фінансування Проєкту, а також строки реалізації Проєкту у поточному році (а за необхідністю, й у наступних роках) можуть бути змінені. У такому разі Сторони вносять уточнення до Технічного завдання, Календарного плану реалізації Проєкту та Кошторису витрат з урахуванням строків реалізації Проєкту та обсягів його фінансування, визначених Договором, шляхом укладання Додаткової угоди.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

1. Грантоотримувач має право:

- 1) на фінансування Проєкту в обсязі, визначеному в цьому Договорі;
- 2) на розірвання Договору в односторонньому порядку у разі невиконання Грантонадавачем своїх зобов'язань;
- 3) ініціювати переговори щодо припинення дії Договору за умов неможливості його подальшого виконання з обґрунтованих причин.

2. Грантоотримувач зобов'язується:

- 1) реалізувати Проєкт, передбачений цим Договором відповідно до Технічного завдання, Календарного плану реалізації Проєкту та погодженого з Грантонадавачем Кошторису витрат;
- 2) використовувати грант за цільовим призначенням;
- 3) надавати Грантонадавачеві звіти, документи та матеріали, передбачені цим Договором;
- 4) надавати інформацію та документи, які підтверджують фінансування Проєкту з інших джерел, у тому числі й у разі надання Грантонадавачем гранту на умовах співфінансування;
- 5) якщо реалізацію Проєкту внаслідок об'єктивних обставин буде припинено чи не завершено протягом дії цього Договору, у триденний строк повідомити про такі обставини Грантонадавача. У строк, що не перевищує 10 календарних днів з моменту настання таких обставин, документально підтвердити всі витрати, здійснені за рахунок суми гранту, та повернути Грантонадавачеві невикористану частину суми гранту;
- 6) повернути Грантонадавачеві суму, яка використана не за цільовим призначенням, у разі встановлення факту нецільового використання гранту під час реалізації Проєкту;

7) не залучати субвиконавців, інформація про яких не зазначена у заявці на одержання грантової підтримки та Календарному плані реалізації Проєкту, без погодження з Грантонадавачем;

8) не здійснювати перерозподіл коштів між статтями витрат у межах узгодженого Кошторису витрат без письмового погодження Грантонадавача у випадку, якщо сума коштів, які планується перерозподілити, перевищує 10 відсотків від розміру відповідної статті витрат;

9) здійснити державну реєстрацію науково-дослідної роботи та надати до Національного фонду досліджень України копії реєстраційної, облікової та інформаційної картки.

10) вживати заходів для популяризації Проєкту, при цьому публікації, офіційні повідомлення, звіти та рекламні матеріали повинні містити інформацію про те, що Проєкт реалізовано за фінансової підтримки Грантонадавача.

3. Грантонадавач має право:

1) вимагати від Грантоотримувача документи, інформацію та пояснення щодо його дій, пов'язаних із виконанням цього Договору, використанням бюджетних коштів та реалізацією Проєкту, ознайомлюватися з відповідною первинною документацією;

2) у разі встановлення невиконання Грантоотримувачем умов Договору достроково розірвати його, повідомивши про це Грантоотримувача у строк не пізніше ніж за 10 днів до дати розірвання Договору;

3) припиняти або продовжувати надання грантової підтримки Проєкту на підставі рішення наукової ради Грантонадавача;

4) використовувати в інформаційних цілях документи та відомості, отримані в процесі реалізації Проєкту, за умови, що таке використання не порушує права інтелектуальної власності Грантоотримувача (у т.ч. розмішувати на офіційному веб-сайті Грантонадавача звітну інформацію, вносити відповідну інформацію до бази даних наукових розробок та досліджень).

4. Грантонадавач зобов'язується:

1) перераховувати кошти на рахунки Грантоотримувача відповідно до умов Договору та Календарного плану виконання Проєкту;

2) контролювати виконання Грантоотримувачем умов Договору, включно із дотриманням строків виконання Проєкту;

3) надавати Грантоотримувачу інформаційно-консультативну підтримку, пов'язану з виконанням Договору.

5. Грантоотримувач та Грантонадавач зобов'язані дотримуватися порядку обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час реалізації Проєкту.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. Сторони відповідають за своїми зобов'язаннями в межах, визначених чинним законодавством України.

2. Грантонадавач не несе відповідальність за:

- завдані Грантоотримувачем збитки, спричинені третім особам, а також за будь-яку шкоду, завдану співробітникам (виконавцям, співвиконавцям Проекту) або майну Грантоотримувача;
- порушення Грантоотримувачем вимог законодавства у сфері інтелектуальної власності;

У випадку, коли до Грантонадавача будуть пред'явлені претензії або позовні вимоги третіх осіб щодо порушення їхніх прав Грантоотримувачем, Грантоотримувач зобов'язаний власними силами та за власний рахунок вирішувати всі питання щодо врегулювання претензій та позовних вимог таких осіб.

3. Грантоотримувач несе повну відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства під час складання Кошторису витрат із необхідними розрахунками та обґрунтуваннями, за цільове, ефективне та раціональне використання бюджетних коштів та здійснення фактичних витрат за статтями Кошторису витрат під час реалізації Проекту, за достовірність інформації у звітних та інших документах, передбачених цим Договором.

4. За умов нецільового або неефективного використання гранту та/або неналежного виконання Договору, зокрема, недотримання Календарного плану реалізації Проекту, Грантонадавач може припинити фінансування Проекту на підставі рішення наукової ради. У разі встановлення факту нецільового використання гранту, сума коштів, використаних Грантоотримувачем не за цільовим призначенням, повертається Грантонадавачеві.

За умов нецільового використання гранту Грантоотримувачем та ухвалення Науковою радою Грантонадавача рішення про припинення фінансування Проекту, Грантонадавач також може ухвалити рішення про заборону участі наукового керівника Проекту в конкурсах, що проводяться Грантонадавачем упродовж наступних трьох років.

VI. ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА РЕЗУЛЬТАТИ РЕАЛІЗОВАНОГО ПРОЄКТУ

1. Майнові права інтелектуальної власності, створеної під час реалізації Проекту за рахунок гранту, належить Грантоотримувачу, крім випадків, передбачених

частиною другою статті 11 Закону України «Про державне регулювання діяльності у сфері трансферу технологій».

2. Грантоотримувач надає Грантонадавачеві право використовувати в інформаційних цілях (у т. ч. зберігати, перекладати, висвітлювати, відтворювати будь-яким технічним методом, публікувати або повідомляти у ЗМІ) відомості зі звітних документів, що пов'язані з реалізацією Проєкту, незалежно від їхньої форми, за умови, що цим не порушуються існуючі права інтелектуальної власності.

3. Грантоотримувач гарантує, що має всі права на використання будь-яких попередніх існуючих прав інтелектуальної власності, необхідних для виконання цього Договору.

4. За умов упізнаваності фізичних осіб, зображених на фото- або відеоматеріалах, Грантоотримувач повинен у звітності про реалізацію Проєкту подати заяви цих осіб з дозволом на використання своїх зображень. Ці вимоги не застосовуються до фото- або відеоматеріалів, знятих у громадських місцях, де випадкові представники громадськості можуть бути ідентифіковані лише гіпотетично, а публічні особи здійснюють свою суспільну діяльність.

5. Обладнання та устаткування, придбане за рахунок гранту в рамках реалізації Проєкту, після завершення його реалізації залишається у власності Грантоотримувача. Копії документів щодо придбання обладнання та устаткування за рахунок гранту під час виконання Проєкту обов'язково мають бути додані до Заключного звіту про його реалізацію. Документи щодо придбання такого обладнання та устаткування зберігаються Грантоотримувачем для звітності під час здійснення контролю.

VII. ВИТРАТИ, БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ

1. Сторони домовились, що фактичні витрати мають відповідати принципам раціонального управління фінансами, бути відображені в бухгалтерському обліку Грантоотримувача (субвиконавця) та відповідати витратам, передбаченим у кошторисі витрат.

2. Грантоотримувач забезпечує ведення бухгалтерської та фінансової документації у такий спосіб, щоб усі доходи і витрати, що стосуються реалізації Проєкту, могли бути відстежені, ідентифіковані та проаналізовані Грантонадавачем.

3. Грантоотримувач зобов'язаний забезпечити збереження бухгалтерської документації, що стосується реалізації Проєкту, у межах строків, установлених законодавством. На вимогу Грантонадавача Грантоотримувач зобов'язаний надати всю бухгалтерську документацію, необхідну для перевірки цільового та ефективного використання коштів, пов'язаних із реалізацією Проєкту.

4. Сторони домовились, що спрямування коштів здійснюється виключно на фінансування витрат, пов'язаних із реалізацією Проєкту.

Усі фінансові документи, відповідно до яких здійснюється фінансування Грантоотримувачем витрат, пов'язаних із реалізацією Проєкту, попередньо погоджуються з науковим керівником Проєкту.

5. Грантоотримувач забезпечує подання Грантонадавачеві звітних документів про хід реалізації Проєкту:

1) за результатами реалізації Проєкту в рамках проміжного етапу (кварталу) Грантоотримувач подає:

а) інформаційний науковий звіт про проміжні результати реалізації Проєкту;
б) проміжний звіт про використання бюджетних коштів за відповідний квартал;

2) за результатами реалізації Проєкту у поточному році Грантоотримувач подає:

а) річний науковий звіт про проміжні результати реалізації Проєкту, що оформлюється відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання»;

б) річний звіт про використання бюджетних коштів в 1 примірнику, до якого додаються за наявності:

– акт інвентаризації матеріальних цінностей та створеної продукції з додатками (акт списання матеріальних цінностей з додатками), в 1 прим.;

– копії платіжних документів (з відміткою про оплату) щодо придбання обладнання, устаткування тощо, в 1 прим.;

– копії авансових звітів (відрядження) – у разі здійснення відряджень, в 1 прим.;

в) витяг із протоколу засідання вченої (наукової, науково-технічної, технічної) ради підприємства/установи/організації про реалізацію Проєкту (витяг із протоколу засідання вченої (наукової, науково-технічної, технічної) ради підприємства/установи/організації про виконання Проєкту у відповідному році), в 1 прим.;

г) за умов залучення субвиконавця – копії договору з додатками, інформаційного наукового звіту, звіту про використання бюджетних коштів, акту здачі-приймання робіт, в 1 прим.;

д) анотований звіт про реалізацію Проєкту в поточному році (складений за формою, встановленою для інформаційного звіту);

е) інші інформаційні матеріали та документи, відповідно до Технічного завдання та Календарного плану реалізації Проєкту.

3) за результатами реалізації Проєкту в цілому Грантоотримувач подає:

а) заключний звіт про реалізацію Проєкту в цілому, що оформлюється відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання»;

б) звіт про використання бюджетних коштів у межах реалізації Проєкту в 1 примірнику;

в) витяг з протоколу засідання вченої (наукової, науково-технічної, технічної) ради підприємства/установи/організації про реалізацію Проєкту (витяг із протоколу засідання вченої (наукової, науково-технічної, технічної) ради підприємства/установи/організації про виконання Проєкту в цілому), в 1 прим.;

г) заключний анований звіт про реалізацію Проєкту в цілому (складений за формою, встановленою для інформаційного звіту про реалізацію проміжного етапу Проєкту);

д) інші інформаційні матеріали та документи відповідно до Технічного завдання та Календарного плану реалізації Проєкту.

6. Грантонадавач здійснює поточний контроль за станом виконання Проєкту шляхом проведення аналізу звітної документації, що подається Грантоотримувачем за результатами виконання кожного з етапів Проєкту.

VIII. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

1. У разі нецільового або неефективного використання Грантоотримувачем будь-якої частини гранту та/або неналежного виконання або невиконання Грантоотримувачем цього Договору, зокрема, Календарного плану реалізації Проєкту, цей Договір може бути розірвано за рішенням Грантонадавача (наукової ради Грантонадавача) в односторонньому порядку.

2. Грантонадавач має право достроково розірвати цей Договір також у випадку, якщо:

а) Грантоотримувача визнано банкрутом або він перебуває у стадії ліквідації чи призупинив господарську діяльність, знаходиться в іншій аналогічній ситуації, що не дозволяє подальшу реалізацію Проєкту, відповідно до законодавства;

б) відбулася зміна юридичних, фінансових, технічних, організаційних умов діяльності Грантоотримувача (зокрема, зміна власності Грантоотримувача, реорганізація тощо), яка має суттєвий вплив на реалізацію цього Договору;

в) було встановлено, що Грантоотримувач або пов'язані з ним особи надали недостовірну інформацію, необхідну для отримання гранту чи реалізації Проєкту або не надають у визначені терміни на вимогу Грантонадавача інформацію, пов'язану з Проєктом.

IX. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ (ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ)

1. За умов виникнення форс-мажорних обставин Сторони звільняються від своїх зобов'язань за цим Договором. Форс-мажорними обставинами визнаються усі обставини, визначені Законом України «Про торгово-промислові палати в Україні».

2. Про настання таких обставин кожна зі Сторін має повідомити іншу в письмовій формі протягом 10 календарних днів.

X. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. Тлумачення умов цього Договору здійснюється відповідно до норм чинного законодавства України.

2. Усі спори або розбіжності, що впливають із умов цього Договору або пов'язані з цим Договором та його тлумаченням, його дією, його припиненням або розірванням, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, окрім випадків, коли Договір розривається Грантонадавачем в односторонньому порядку у зв'язку з нецільовим використанням Грантоотримувачем бюджетних коштів. Якщо Сторони не можуть дійти згоди шляхом переговорів, такі спори вирішуються у порядку, визначеному чинним законодавством України.

XI. ІНШІ УМОВИ

1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до «___» _____ 20___ року**.

2. У разі зміни контактної особи та уповноваженої особи Сторони, Сторони невідкладно повідомляють про це одна одну.

3. Обмін інформацією відбувається між Сторонами шляхом направлення ділової кореспонденції за допомогою засобів поштового або електронного зв'язку (електронною поштою).

4. Електронне повідомлення, направлене засобами електронного зв'язку, вважається отриманим Стороною-одержувачем за умови відсутності повідомлення від сервера одержувача про невдалу спробу доставки повідомлення.

5. Кореспонденція, що направляється Сторонами з використанням послуг поштового зв'язку, вважається отриманою Стороною в установленому законодавством порядку.

6. Контактні особи:

1) контактна особа Грантонадавача:

П. І. Б./ посада/структурний підрозділ;

місцезнаходження;

телефон;

адреси електронної пошти (основна, додаткова);

2) контактна особа Грантоотримувача:

П. І. Б./посада;

місцезнаходження;

телефон;

адреси електронної пошти (основна, додаткова).

7. Договір складено українською мовою у письмовій формі у двох примірниках (по одному для кожної зі Сторін), що мають однакову юридичну силу.

ХІІ. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

Невід'ємними частинами цього Договору є додатки до нього, а саме:

- додаток 1 – Технічне завдання;
- додаток 2 – Календарний план реалізації Проєкту;
- додаток 3 – Кошторис витрат Проєкту;
- додаток 4 – Форма інформаційного наукового звіту за результатами реалізації проміжного етапу Проєкту;
- додаток 5 – Форма Проміжного звіту про використання бюджетних коштів;
- додаток 6 – Форма Річного звіту про використання бюджетних коштів;
- додаток 7 – Форма Звіту про використання бюджетних коштів у рамках реалізації Проєкту;
- додаток 8 – Форма Акту про виконання проміжного етапу Проєкту.

ХІІІ. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Національний фонд досліджень України

Грантоотримувач

(місцезнаходження)

(банківські реквізити)

(посада та П. І. Б.)

(підпис)

(найменування юридичної особи)

(місцезнаходження)

(банківські реквізити)

(посада та П. І. Б.)

(підпис)

Примітка:

*Примірний договір визначає орієнтовні умови укладання між Грантонадавачем та Грантоотримувачем договорів про виконання наукових досліджень та розробок за рахунок грантової підтримки. Сторони мають право за взаємною згодою змінювати окремі умови примірного договору або доповнювати його зміст (у тому числі щодо порядку фінансування грантів та подання звітності з урахуванням вимог бюджетного законодавства).

** Дія договору не може тривати довше останнього календарного дня року, в якому укладено договір. Для проєктів з виконання наукових досліджень та розробок тривалістю більше одного року договір укладається окремо на кожний календарний рік реалізації Проєкту.