|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | МИНОБРНАУКИ РОССИИ  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  **«Горно-Алтайский государственный университет»**  **(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**  ПОЛОЖЕНИЕ  25.02.2021 № 01-05-09  **о порядке расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований в Горно-Алтайском государственном университете** | УТВЕРЖДЕНО  решением Ученого совета  Горно-Алтайского государственного университета  от 25.02.2021 № 3 | |  |

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Правил организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований» (далее - Фонд), утвержденных Решением бюро Совета Фонда 19.02.2015.

2. После принятия решения о предоставлении гранта физическому лицу Фонд, Грантополучатель и Организация (Университет) подписывают трехсторонний Договор о предоставлении гранта победителю конкурса и реализации научного проекта (далее – договор, трехсторонний договор).

Указанный Договор, Правила организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований», Перечень допустимых расходов для соответствующего конкурса регулируют отношения сторон с учетом следующих критериев:

а) денежные средства, перечисленные Фондом на счет Университета, являются денежными средствами Грантополучателя. Расходование средств гранта осуществляется исключительно по Поручению Грантополучателя.

6) трудовых отношений между Организацией и Грантополучателем в связи с его деятельностью по реализации Проекта не возникает, так как Проект выполняется вне рамок этих отношений и в нерабочее время.

3. Руководитель проекта несет личную ответственность:

- за выполнение работ по гранту в соответствии программой и сроками гранта;

- за целевое и эффективное расходование средств гранта в соответствии с Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным РФФИ от 29.01.2014 (с последующими изменениями) и Перечнем допускаемых РФФИ расходов гранта, выделяемого победителям конкурса проектов фундаментальных научных исследований (далее Перечень), утвержденным бюро Совета Фонда 04.06.2015 (Перечень размещен на сайте РФФИ - за своевременную сдачу отчетности по научному проекту (гранту) в Фонд.

В течение финансового года не допускается замена членов научного коллектива. Замена членов коллектива возможна только на следующий год выполнения проекта при предоставлении отчета по научному проекту (гранту) за текущий год.

4. После одобрения поданной на конкурс заявки, признания победителем конкурса, подписания трехстороннего договора, Грантополучатель предоставляет в отдел научно-технической информации:

- Трёхсторонний договор;

- Поручение руководителя гранта на компенсацию расходов (20 % от общей суммы гранта), производимых Университетом для создания условий реализации научного проекта, в т.ч. компенсация коммунальных расходов, эксплуатации оборудования и помещений, оплата обслуживающего персонала, средств связи и т.д. (далее расходы ГАГУ) (Приложение № 1).

- Служебную записку о составе научного коллектива (Приложение № 2), выполняющих работы по гранту.

- Смету расходов (Приложение № 3);

Экземпляр трехстороннего договора, формы заявки, смета, служебная записка о составе научного коллектива хранятся в отделе научно-технической информации в течение 5 лет, далее передаются в архив Горно-Алтайского государственного университета.

5. При составлении сметы требуется расшифровать расходы по конкретным приобретениям товаров, работ, услуг в соответствии с Перечнем расходов, утвержденным РФФИ, учесть что расходы ГАГУ по грантам РФФИ составляют 0 % по грантам на проведение научных мероприятий и грантам на обеспечение мобильности ученых, 20 % - по всем прочим грантам от суммы трехстороннего договора по грантам РФФИ. – не согласованное предложение.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, понесенные в процессе выполнения проекта. Расходы, не предусмотренные сметой расходов, к исполнению не принимаются.

В случае необходимости изменения расходов должна производиться корректировка сметы в рамках имеющихся средств. Внесение изменений в смету расходов по проекту допускается до 01 августа текущего года.

6. При выполнении проекта по гранту РФФИ Грантополучатель оформляет Поручение (Приложение № 4, 5) о перечислении части средств научного проекта для компенсации расходов на личное потребление руководителя и исполнителей проекта, с последующим предоставление Расписки в получении денежных средств гранта исполнителями (Приложение № 6). К Поручению должны быть приложены следующие документы на каждого получателя средств:

- личное заявление (Приложение № 7);

- банковские реквизиты;

- копия паспорта с пропиской;

- копия СНИЛС;

- копия свидетельства ИНН.

Поручение с приложенными документами должно быть предоставлено в отдел научно-технической информации.

Перечисление средств для компенсации расходов на личное потребление может производиться единовременной суммой или дробными платежами (ежемесячно, ежеквартально) в соответствии с необходимостью, определяемой Грантополучателем.

7. На время поездки для целей выполнения гранта (участие в конференциях, семинарах, стажировках и пр.) исполнители проекта обязаны оформить отпуск (очередной или отпуск без сохранения заработной платы) на весь период отсутствия как по основному месту работы, так и внутривузовскому совместительству. Для компенсации расходов на поездки исполнителей проекта Грантополучатель предоставляет в отдел научно-технической информации Поручение (Приложение № 8), а также скан-копии документов, подтверждающих расходы на поездку (билеты, посадочные талоны, чеки, квитанции и пр.), а также финансового отчета.

Грантополучатель компенсирует расходы на поездку только исполнителям проекта в соответствии с утвержденным в РФФИ списком исполнителей.

Суточные за время нахождения в поездке Перечнем расходов по грантам РФФИ не предусмотрены.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 (с последующими изменениями и дополнениями) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» расходы получателей Гранта на проживание за пределами населенного пункта проживания в связи с участием в научном мероприятии компенсируются исходя из норм, предусмотренных для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

8. Приобретение товаров, работ, услуг Грантополучатель производит через поручение организации на приобретение соответствующих товаров, работ, услуг (Приложение № 9, 10).

Основные средства, приобретаемые за счет средств гранта РФФИ, передаются Грантополучателем на ответственное хранение Университету в соответствии с договором ответственного хранения (Приложение № 11) в течение 3-х дней с момента приобретения основного средства.

Основные средства, приобретаемые за счет средств гранта РФФИ, передаются Грантополучателем на баланс Университета (Правила РФФИ п.4.3) договором пожертвования (Приложение № 12) в течение 3-х дней со дня окончания реализации проекта по гранту РФФИ.

9. Для оптимизации процесса взаимодействия Руководителей гранта со структурами Университета введена схема (Приложение № 13).

10. Средства гранта отражаются в учете Университета как средства, находящиеся во временном распоряжении последнего.

11. Грантополучатель несет всю ответственность за научное содержание отчета, выполнение объемов и соблюдение сроков НИР, за эффективное и целевое расходование средств в соответствии с требованиями Фонда, а также за предоставление необходимой и своевременной отчетности и первичных документов в отдел научно-технической информации ГАГУ.

12. Настоящее положение размещается на сайте Университета и является обязательным документом для исполнения со стороны Грантополучателя.

*Приложение № 1*

*к Положению о порядке расходования*

*средств грантов РФФИ в ФГБОУ ВО ГАГУ*

СОГЛАСОВАНО

Ректор ФГБОУ ВО

«Горно-Алтайский государственный

университет»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Бабин

МП

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПОРУЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРАНТА**

В соответствии с условиями трехстороннего договора № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (согласно пункту 3.3. договора) поручаю университету удержать из средств гранта Российского фонда фундаментальных исследований (№ проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Название проекта», сумму в размере 20 % (двадцати процентов) от общей суммы гранта, что составляет ХХХХ (указывается сумма прописью) рублей 00 копеек для компенсации расходов, производимых университетом для создания условий реализации научного проекта.

Получатель гранта

(Руководитель проекта) *подпись* ФИО

*Приложение № 2*

*к Положению о порядке расходования*

*средств грантов РФФИ в ФГБОУ ВО ГАГУ*

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**О СОСТАВЕ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА**

В связи с выполнением работ по гранту РФФИ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Название проекта» на 20\_\_\_ г. сообщаю список исполнителей гранта:

*Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ФИО *должность*

*Исполнители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ФИО *должность*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ФИО *должность*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ФИО *должность*

Получатель гранта

(Руководитель проекта) *подпись* ФИО

*Приложение № 3*

*к Положению о порядке расходования*

*средств грантов РФФИ в ФГБОУ ВО ГАГУ*

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Горно-Алтайского

государственного университета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Бабин

МП

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**СМЕТА РАСХОДОВ СРЕДСТВ**

**ПО НАУЧНОМУ ПРОЕКТУ (ГРАНТУ)**

**РОССИЙСКОГО ФОНДА ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

«Название проекта»

Проект № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящий перечень определяет расходы гранта для выполнения проектов, представленных на конкурсы РФФИ,

имеющих коды: «а», «офи», мол\_а», «мол\_а\_вед», «р\_а», «м\_а»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень допускаемых РФФИ расходов** | **Всего на 20\_\_\_ г.**  **(в целых руб.)** |
| 1. | Расходы на личное потребление получателя (получателей) гранта (в том числе расходы на питание в экспедициях и при проведении полевых исследований). |  |
| 2. | Расходы на поездки за пределы населенного пункта, в котором проживает физическое лицо, получившее грант, в том числе в связи с подготовкой и/или участием в мероприятии или экспедиции (полевом исследовании). |  |
| 2.1. | Расходы на проезд получателей грантов к месту за пределами населенного пункта постоянного проживания и обратно транспортом общего пользования для подготовки мероприятия, участия в мероприятии или экспедиции (полевом исследовании), выполнению работ по Проекту, если работы выполняются в организации, не являющейся постоянным местом работы участника Проекта. |  |
| 2.2. | Расходы получателей гранта на оплату пользования на транспорте постельными принадлежностями, на разного рода сборы при оформлении проездных документов (комиссионные сборы, в том числе сборы, взимаемые при возврате неиспользованных проездных документов), на оплату страховых премий по обязательному страхованию пассажиров на транспорте и т.д. |  |
| 2.3. | Расходы получателей грантов на проживание за пределами населенного пункта постоянного проживания в связи с подготовкой мероприятия, участием в научном мероприятии или экспедиции (полевом исследовании) |  |
| 2.4. | Расходы на оформление виз, медицинских страховок при поездке за рубеж |  |
| 2.5. | Расходы на организационные и регистрационные взносы за участие в мероприятиях. |  |
| 3. | Расходы на пересылку почтовых отправлений (включая расходы на упаковку почтового отправления, на приобретение почтовых марок и маркированных конвертов), на оплату пользования телефонной, космической и факсимильной связью и услугами интернет - провайдеров, включая плату за предоставление доступа и использование линий связи, передачу данных по каналам связи, информационной сетью «Интернет». |  |
| 4. | Расходы на оплату договоров аренды помещений и другого имущества |  |
| 5. | Расходы на оплату услуг (работ), оказанных (выполненных) физическими лицами и организациями. |  |
| 5.1. | Расходы по договорам на предоставление редакционно-издательских услуг |  |
| 5.2. | Расходы по договорам на предоставление транспортных услуг. |  |
| 5.3. | Расходы по договорам на предоставление услуг переводчика. |  |
| 5.4. | Расходы по договорам на оказание услуг по организации питания животных и на ветеринарное обслуживание животных. |  |
| 5.5. | Расходы по договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-технологических, геолого-разведочных работ, работ по программному обеспечению. |  |
| 5.6. | Расходы по договорам на изготовление экспериментального оборудования, карт, схем, диаграмм, эскизов, макетов и др. предметов. |  |
| 5.7. | Расходы по договорам на выполнение пуско-наладочных работ, технического обслуживания и текущий ремонт научного оборудования, приборов, вычислительной техники |  |
| 5.8. | Расходы по договорам с организациями на оказание услуг по подготовке и проведению мероприятий. |  |
| 5.9. | Расходы по договорам на предоставление иных услуг и выполнение иных работ, если Фонд примет эти расходы при предоставлении отчета по Проекту. |  |
| 6. | Расходы по договорам купли – продажи (поставки). |  |
| 6.1 | Расходы на приобретение научных приборов, оборудования, в т.ч. флеш-карт (компьютеры, ноутбуки, планшеты, электронные книги и т.п. относятся к оборудованию). |  |
| 6.2. | Расходы на приобретение запасных частей и комплектующих к научному оборудованию, приборам, вычислительной и оргтехнике |  |
| 6.3. | Расходы на приобретение медикаментов, перевязочных средств и прочих лечебных препаратов, мягкого инвентаря и обмундирования, спальных мешков, специальной одежды и специальной обуви, средств космической связи, горюче-смазочных материалов и т.д. (для Проектов, в которых предусмотрены экспедиции (полевые исследования)) |  |
| 6.4. | Расходы на приобретение подопытных животных и продуктов питания для этих животных, биологических объектов для экспериментов и т.д. |  |
| 6.5. | Расходы на приобретение расходных материалов, в том числе - канцелярских, чертежных и письменных принадлежностей; - бумаги для факсов, ксероксов и принтеров; - бумаги на печатные работы; - дискет, оптических дисков и т.п., картриджей, тонеров; - кинопленки, аудио- и видеокассет; - химических реактивов и т.п |  |
| 6.6. | Расходы на приобретение средств, обеспечивающих безопасность при проведении работ по Проекту. |  |
| 6.7. | Расходы на приобретение научно-технической литературы по проблематике Проекта (кроме библиотечных фондов). |  |
| 6.8. | Расходы на оплату иных договоров купли-продажи, если Фонд примет эти расходы при предоставлении отчета по Проекту. |  |
| 7. | Расходы на подписку научной литературы по тематике проекта, на получение доступа к электронным научным информационным ресурсам зарубежных издательств. |  |
| 8. | Расходы на приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных. |  |
| 9. | Расходы, связанные с оформлением прав на результаты интеллектуальной деятельности. |  |
| 10. | Расходы, связанные с опубликованием результатов, полученных в ходе выполнения Проекта, в рецензируемых научных изданиях. |  |
| 11. | Расходы, связанные с использованием ресурсов центров коллективного пользования (ЦКП) при выполнении Проекта. |  |
| 12. | Расходы организации, предоставляющей условия для выполнения научного проекта (не более 20 % от разницы размера гранта и суммы, выделенной на проведение экспедиции (полевого исследования)). |  |

Получатель гранта

(руководитель проекта) *подпись* ФИО

Главный бухгалтер *подпись* ФИО

*Приложение 4*

*к Положению о порядке расходования*

*средств грантов РФФИ в ФГБОУ ВО ГАГУ*

Ректору ФГБОУ ВО ГАГУ

В.Г. Бабину

Бухгалтерии

к исполнению

Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Бабин

**ПОРУЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРАНТА**

№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**о выплате средств на личное потребление**

На основании договора № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., заключенного между Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ), Грантополучателем и Организацией (ФГБОУ ВО ГАГУ) на реализацию проекта № \_\_\_\_\_\_ «Название проекта», прошу перечислить средства на **личное потребление** следующим членам научного коллектива, получившего грант РФФИ на выполнение проекта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Сумма, руб. | Банковские реквизиты для перечисления (лицевой счет) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов научного коллектива, предоставившего Проект на конкурс РФФИ и получившего грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться Грантом.

Получатель гранта

(руководитель проекта) *подпись* ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Согласовано:

Проректор по НиИД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Сухова

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Есина

Начальник отдела

научно-технической информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Чубинидзе

*Приложение № 5*

*к Положению о порядке расходования*

*средств грантов РФФИ в ФГБОУ ВО ГАГУ*

**Протокол заседания научного коллектива**

**о распределении денежных средств**

(«Название проекта», № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

г. Горно-Алтайск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствуют члены коллектива:

1. ФИО

2.ФИО

3. ФИО

…

Повестка заседания:

1. Распределение денежных средств гранта РФФИ по статье расходов «Компенсация расходов на личное потребление».

2. Заслушав и обсудив вопрос повестки заседания, принято решение распределить денежные средства следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия И.О.** | **Сумма, руб.** | **Согласие с распределением**  ***(да/нет)*** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |

Получатель гранта

(руководитель проекта) *подпись* / ФИО /

*расшифровка подписи*

*Приложение № 6*

*к Положению о порядке расходования*

*средств грантов РФФИ в ФГБОУ ВО ГАГУ*

**Расписка в получении денежных средств гранта**

**на личное потребление членов научного коллектива**

**по гранту РФФИ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«Название проекта»**

г. Горно-Алтайск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО полностью | Сумма, руб. | Подпись в получении |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Итого:** |  |  |

Претензий по факту получения денежных средств не имею.

Расписка составлена в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Получатель гранта

(руководитель проекта) *подпись* / ФИО /

*расшифровка подписи*

*Приложение № 7*

*к Положению о порядке расходования*

*средств грантов РФФИ в ФГБОУ ВО ГАГУ*

Бухгалтерии

к исполнению

Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Бабин Ректору ФГБОУ ВО ГАГУ

В.Г. Бабину

*от* ФИО

*место работы/учебы, должность*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

Прошу перечислить причитающиеся мне денежные средства на счет СБ РФ (карта VISA CLASSIC/MIR) в соответствии с поручением № \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ г. на лицевой счет № **ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ**

№ телефона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись*

*Приложение № 8*

*к Положению о порядке расходования*

*средств грантов РФФИ в ФГБОУ ВО ГАГУ*

Ректору ФГБОУ ВО ГАГУ

В.Г. Бабину

Бухгалтерии

к исполнению

Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Бабин

**ПОРУЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРАНТА**

**№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

**о расходах на поездку**

На основании Договора № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., заключенного между Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ), Грантополучателем и Организацией (ФГБОУ ВО ГАГУ) на реализацию проекта № \_\_\_\_\_\_\_ «Название проекта» прошу оплатить/возместить расходы на поездку за пределы г. Горно-Алтайска Республики Алтай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для участия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название конференции, семинара, работа в научных библиотеках ведущих вузов и др. организаций и пр.) в городе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в т.ч.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды расходов** | | **Сумма в руб.** |  |
| Транспортные расходы | |  |  |
| Оплата за проживание, за оформление визы и др. документов, разных сборов, в т.ч. медицинских страховок | |  |  |
| Оплата регистрационного взноса |  |  |  |
| Итого : | |  |  |

Мне известно, что расходы на проживание за пределами населенного пункта проживания в связи с участием в научном мероприятии компенсируются исходя из норм, предусмотренных для организаций, финансируемых из федерального бюджета (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729).

Получатель гранта

(руководитель проекта) *подпись* / ФИО /

*расшифровка подписи*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано:

Проректор по НиИД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Сухова

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Есина

Начальник отдела

научно-технической информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Чубинидзе

*Приложение 9*

*к Положению о порядке расходования*

*средств грантов РФФИ в ФГБОУ ВО ГАГУ*

Ректору ФГБОУ ВО ГАГУ

В.Г. Бабину

**ПОРУЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРАНТА**

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**на приобретение товаров, работ и услуг**

На основании договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., заключенного между Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ), Организацией (ФГБОУ ВО ГАГУ) и Грантополучателем на реализацию проекта № \_\_\_\_\_\_\_\_ «Название проекта», из денежных средств, полученных по договору с РФФИ № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., прошу заключить договор от имени ФГБОУ ВО ГАГУ с индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом на приобретение по безналичному расчету за счет средств гранта:

- Расходные материалы (указать какие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

- Оборудование (указать какое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

- Услуги (работы) (указать какие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов научного коллектива, представившего Проект на конкурс РФФИ и получившего Грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться Грантом, и данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научного проекта.

Получатель гранта

(руководитель проекта) *подпись* ФИО

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Согласовано:

Проректор по НиИД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Сухова

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Есина

Начальник отдела

научно-технической информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Чубинидзе

*Приложение № 10*

*к Положению о порядке расходования*

*средств грантов РФФИ в ФГБОУ ВО ГАГУ*

Ректору ФГБОУ ВО ГАГУ

В.Г. Бабину

Бухгалтерии

к исполнению

Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Бабин

**ПОРУЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРАНТА**

**на выполнение НИР по договору гражданско-правового характера (иных работ)**

На основании договора № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., заключенного между Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ), Грантополучателем и Организацией (ФГБОУ ВО ГАГУ), из денежных средств, полученных по Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на реализацию проекта № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Название проекта», далее – Проект, заключить от имения ГАГУ договор гражданского-правового характера (договор на выполнение НИР (иных работ), необходимый для выполнения работ по Проекту, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО), на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов научного коллектива, предоставившего Проект на конкурс РФФИ и получившего грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться Грантом, и данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научного проекта.

Получатель гранта

(руководитель проекта) *подпись* ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Согласовано:

Начальник ПФУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Сидорова

Начальник отдела

научно-технической информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Чубинидзе

*Приложение № 11*

*к Положению о порядке расходования*

*средств грантов РФФИ в ФГБОУ ВО ГАГУ*

**Договор № \_\_\_\_**

**ответственного хранения**

г. Горно-Алтайск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемая(ый) в дальнейшем «Поклажедатель», являющаяся(ийся) получателем гранта РФФИ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Название проекта», действующая(ий) от себя лично с целью соблюдения Правил РФФИ (п. 3.5 и 4.3) и Положения ФГБОУ ВО ГАГУ» о расходовании средств грантов РФФИ с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Ответственный хранитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1.Предмет договора**

1.1. Ответственный хранитель принимает на хранение, обязуется обеспечить сохранность имущества, возвратить его в надлежащем состоянии и нести ответственность за его утрату, недостачу или повреждение, а Поклажедатель обязуется взять свое имущество обратно по истечении срока ответственного хранения, установленного настоящим договором.

1.2. На хранение передается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, количество, ассортимент вещей, принимаемых на хранение, и иные признаки, позволяющие идентифицировать имущество), приобретенное Поклажедателем за счет средств гранта РФФИ, (далее по тексту - вещь).

1.3. Хранение вещи осуществляется на безвозмездной основе.

**2. Сроки хранения**

2.1. Вещь передается на ответственное хранение до востребования Поклажедателем.

**3. Права и обязанности Сторон:**

3.1. Ответственный хранитель обязан хранить вещь в течение обусловленного договором хранения срока.

3.2. По истечение обычного при данных обстоятельствах срока хранения вещи Ответственный хранитель вправе потребовать от Поклажедателя взять обратно вещь, предоставив ему для этого разумный срок.

3.3. При неисполнении Поклажедателем своей обязанности взять обратно вещь, переданную на хранение, в том числе при его уклонении от получения вещи, Ответственный хранитель вправе после письменного предупреждения Поклажедателя самостоятельно продать вещь по цене, сложившейся в месте хранения, а если стоимость вещи по оценке превышает сто установленных законом минимальных размеров оплаты труда. продать ее с аукциона в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ.

3.4. Ответственный хранитель обязан принять все необходимые (противопожарные, санитарные, охранные и т.п.) меры для того, чтобы обеспечить сохранность переданной на хранение вещи.

3.5. Ответственный хранитель обязан возвратить Поклажедателю ту самую вещь, которая была передана на хранение, в том состоянии, в каком она была принята на хранение, с учетом ее естественного ухудшения, естественной убыли или иного изменения вследствие ее естественных свойств.

3.6. Ответственный хранитель не вправе пользоваться переданной на хранение вещью, а равно предоставлять возможность пользования ею третьим лицам.

3.7. Ответственный хранитель не вправе без согласия Поклажедателя передавать вещь на хранение третьему лицу, за исключением случаев, когда он вынужден к этому силою обстоятельств в интересах Поклажедателя и лишен возможности получить его согласие. О передаче вещи на хранение третьему лицу Ответственный хранитель обязан незамедлительно уведомить Поклажедателя.

3.8. По истечении срока, предоставленного Ответственным хранителем для обратного получения вещи, Поклажедатель обязан передать вещь на баланс Ответственного хранителя (Правила РФФИ п.4.3) на основании договора пожертвования.

**4. Изменение условий хранения**

4.1. При необходимости изменении условий хранения вещи Ответственный хранитель обязан незамедлительно уведомить об этом Поклажедателя и дождаться его ответа.

4.2. Если изменение условий хранения необходимо для устранения опасности утраты, недостачи или повреждения вещи, Ответственный хранитель вправе изменить способ, место и иные условия хранения, не дожидаясь ответа Поклажедателя.

4.3. Если во время хранения возникла реальная угроза порчи вещи, либо вещь уже подверглась порче, либо возникли обстоятельства, не позволяющие обеспечить ее сохранность, а своевременного принятия мер от Поклажедателя ожидать нельзя, Ответственный хранитель вправе самостоятельно продать вещь или ее часть по цене, сложившейся в месте хранения.

4.4. Если обстоятельства, указанные в п. 4.3. договора, возникли по причинам, за которые Ответственный хранитель не отвечает, он имеет право на возмещение своих расходов на продажу за счет покупной цены.

**5. Ответственность сторон**

5.1. Ответственный хранитель отвечает за утрату, недостачу или повреждение вещей, принятых на хранение, независимо от вины, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств по хранению оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы.

5.2. За утрату, недостачу или повреждение принятых на хранение вещей после того, как наступила обязанность Поклажедателя взять эти вещи обратно, Ответственный хранитель отвечает лишь при наличии с его стороны умысла или грубой неосторожности.

5.3.Убытки, причиненные Поклажедатело утратой, недостачей или повреждением вещи, возмещаются Огвегственным хранителем в соответствии со статьей 393 Гражданского кодекса РФ.

5.4. Поклажедатель обязан возместить Ответственному хранителю убытки, причиненные свойствами сданной на хранение вещи, если Ответственный хранитель, принимая вещь на хранение, не знал и не должен был знать об этих свойствах.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах — по одному для каждой из Сторон.

6.2. Настоящий договор вступает в силу с момента передачи вещи на хранение и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

6.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

**7. Реквизиты и подписи сторон:**

Поклажедатель: Ответственный хранитель:

ФИО: ФГБОУ ВО ГАГУ

Адрес регистрации: Юридический адрес:

Паспортные данные: ИНН

КПП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

МП

*Приложение № 12*

*к Положению о порядке расходования*

*средств грантов РФФИ в ФГБОУ ВО ГАГУ*

**Договор № \_\_\_\_**

**пожертвования имущества**

г. Горно-Алтайск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемая(ый) в дальнейшем «Жертвователь», являющаяся(ийся) получателем гранта РФФИ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Название проекта», действующая(ий) от себя лично с целью соблюдения Правил РФФИ (п.3.5 и 4.3) и Положения ФГБОУ ВО ГАГУ о расходовании средств грантов РФФИ, с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Жертвополучатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. В соответствии с настоящим Договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать Жертвополучателю принадлежащий ему на праве собственности (далее - имущество), приобретенный за счет средств гранта РФФИ, согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 20\_\_\_ г. (Приложение 1 к договору), являющегося неотъемлемым приложением к настоящему договору, в собственность и на цели, указанные в настоящем Договоре.

1.2. Жертвователь передает Жертвополучателю имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Договора, для использования в следующих целях: научно-исследовательские работы, согласно Уставной деятельности.

1.3. Жертвователь передает Жертвополучателю имущество единовременно и в полном объеме в течение З (трех) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

Жертвополучатель обязуется вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

Изменение назначения использования переданного имущества, указанного в п. 1.2 настоящего Договора, допускается с письменного согласия Жертвователя, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его по первоначальному назначению.

Пожертвование может быть отменено Жертвователем в случае невыполнения Жертвополучателем условий настоящего Договора.

По усмотрению обеих Сторон факт передачи имущества по настоящему договору оформляется путем составления акта приема-передачи.

Моментом передачи является день подписания акта приема-передачи Жертвополучателем.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Жертвополучатель вправе в любое время до передачи ему имущества по настоящему Договору отказаться от его получения. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым. Отказ от получения имущества по настоящему Договору должен быть совершен в письменной форме.

2.2. Жертвополучатель обязан использовать переданное ему имущество исключительно по назначению, определенному в п. 1.2 настоящего Договора.

2.3. Жертвополучатель обязан по требованию Жертвователя предоставлять последнему всю необходимую информацию о целевом использовании имущества, переданного по настоящему Договору, в виде отчета в произвольной форме.

2.4. Жертвователь вправе проверять целевое использование имущества, переданного Жертвополучателю по настоящему договору.

2.5. Жертвователь имеет приоритетное право на использование пожертвованного имущества.

2.6. Стороны обязаны надлежащим образом исполнить свои обязательства по настоящему Договору.

**3. Конфиденциальность**

3.1. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

**4. Разрешение споров**

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Срок действия договора**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями Договора.

**6. Форс-мажор**

6.1. Обстоятельства форс-мажорного характера (непредвиденные обстоятельства непреодолимой силы), за которые Стороны не являются ответственными (стихийные бедствия, забастовки, войны, принятие государственными органами законов и подзаконных актов, препятствующих исполнению Договора, и другое), освобождают Сторону, не выполнившую своих обязательств в связи с наступлением указанных обстоятельств, от ответственности за такое невыполнение на срок действия этих обстоятельств.

Если эти обстоятельства будут длиться более 2-х месяцев, каждая из Сторон будет иметь право отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору. Факт наступления для одной из Сторон указанных обстоятельств должен быть подтвержден документами уполномоченных органов.

**7. Заключительные положения**

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

7.3. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, другой - у Жертвополучателя.

7.4. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

7.4.1. Товарный чек №\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

7.4.2. Акт приема - передачи имущества.

**8. Реквизиты и подписи сторон**

ФИО: ФГБОУ ВО ГАГУ

Адрес регистрации: Юридический адрес:

Паспортные данные: ИНН

КПП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

*Приложение*

*к договору пожертвования имущества*

*№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.*

**Акт**

**приема-передачи**

**по договору пожертвования**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемая(ый) в дальнейшем «Жертвователь», являющаяся(ийся) получателем гранта РФФИ № \_\_\_\_\_\_\_ «Название проекта», действующая(ий) от себя лично с целью соблюдения Правил РФФИ (п.3.5 и 4.3) и Положения ФГБОУ ВО ГАГУ о расходовании средств грантов РФФИ с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Жертвополучатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , с другой стороны, подписали настоящий Акт о нижеследующем:

«Жертвователь» передал, а «Жертвополучатель» принял имущество согласно п. 1.1 настоящего договора в полном объеме.

У сторон претензий друг к другу по качеству и количеству не имеется.

**Жертвователь: Жертвополучатель:**

ФИО: ФГБОУ ВО ГАГУ

Адрес регистрации: Юридический адрес:

Паспортные данные: ИНН

КПП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

МП

*Приложение № 13*

*к Положению о порядке расходования*

*средств грантов РФФИ в ФГБОУ ВО ГАГУ*

**СХЕМА**

**взаимодействия Руководителя гранта с Университетом**

В отдел научно-технической информации после подписания трехстороннего договора предоставляются следующие документы:

1.Трехсторонний договор (распечатывается из персональной страницы руководителя гранта в КИАС РФФИ).

2. Поручение руководителя гранта на компенсацию расходов (20 % от общей суммы гранта), производимых университетом для создания условий реализации научного проекта (Приложение № 1).

3. Служебная записка о составе исполнителей (Приложение № 2).

4. Смета расходов средств по гранту (Приложение № 3)

**Перечень документов, предоставляемых в отдел научно-технической информации**

**при расходовании средств гранта РФФИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид расходов** | **Необходимые документы** |
| Расходы на личное потребление получателя (получателей) гранта (компенсация трудозатрат) | - Поручение руководителя гранта о выплате средств на личное потребление (Приложение № 4), подписанное Грантополучателем (руководителем проекта).  - Протокол заседания научного коллектива о распределении денежных средств гранта (Приложение № 5).  - Расписка о получении денежных средств по гранту на личное потребление (Приложение № 6).  - Заявления на перечисление денежных средств (Приложение № 7), подписанные руководителем и исполнителями проекта, с приложением копий банковских реквизитов, паспорта (с пропиской), СНИЛС и свидетельства ИНН. |
| **Распределение сумм трудозатрат между Участниками гранта производит Грантополучатель (руководитель проекта)** |
| Расходы на поездки за пределы населенного пункта, в котором проживает получатель гранта | - Поручение руководителя гранта о расходах на поездку (оплата/возмещение, Приложение № 8), подписанное Грантополучателем (руководителем проекта).  - Заявление на перечисление денежных средств (Приложение № 7), подписанное руководителем и исполнителями проекта, с приложением копий банковских реквизитов, паспорта (с пропиской), СНИЛС и свидетельства ИНН.  - Скан-копии документов, подтверждающих расходы на поездки. |
| **На период поездки оформляется очередной отпуск или отпуск без сохранения заработной платы.** |
| Расходы на оплату товаров, работ, услуг | - Поручение руководителя гранта на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение № 9), подписанное Грантополучателем (руководителем проекта).  - Заявление на перечисление денежных средств (Приложение № 7), подписанное руководителем проекта, с приложением копий банковских реквизитов, паспорта с пропиской, СНИЛС и свидетельства ИНН.  - Скан-копии документов, подтверждающих расходы на приобретение товаров, работ, услуг.  - Поручение руководителя гранта на выполнение НИР по договору гражданско-правового характера (иных работ) (Приложение № 10)  - Договор ответственного хранения (Приложение № 11) (оформляется в течение 3-х дней с момента приобретения основного средства).  - Договор пожертвования (Приложение № 12, акт приема-передачи по договору пожертвования). Оформляется в течение 3-х дней со дня окончания акта. |