

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 28.09.2017
(протокол №3)

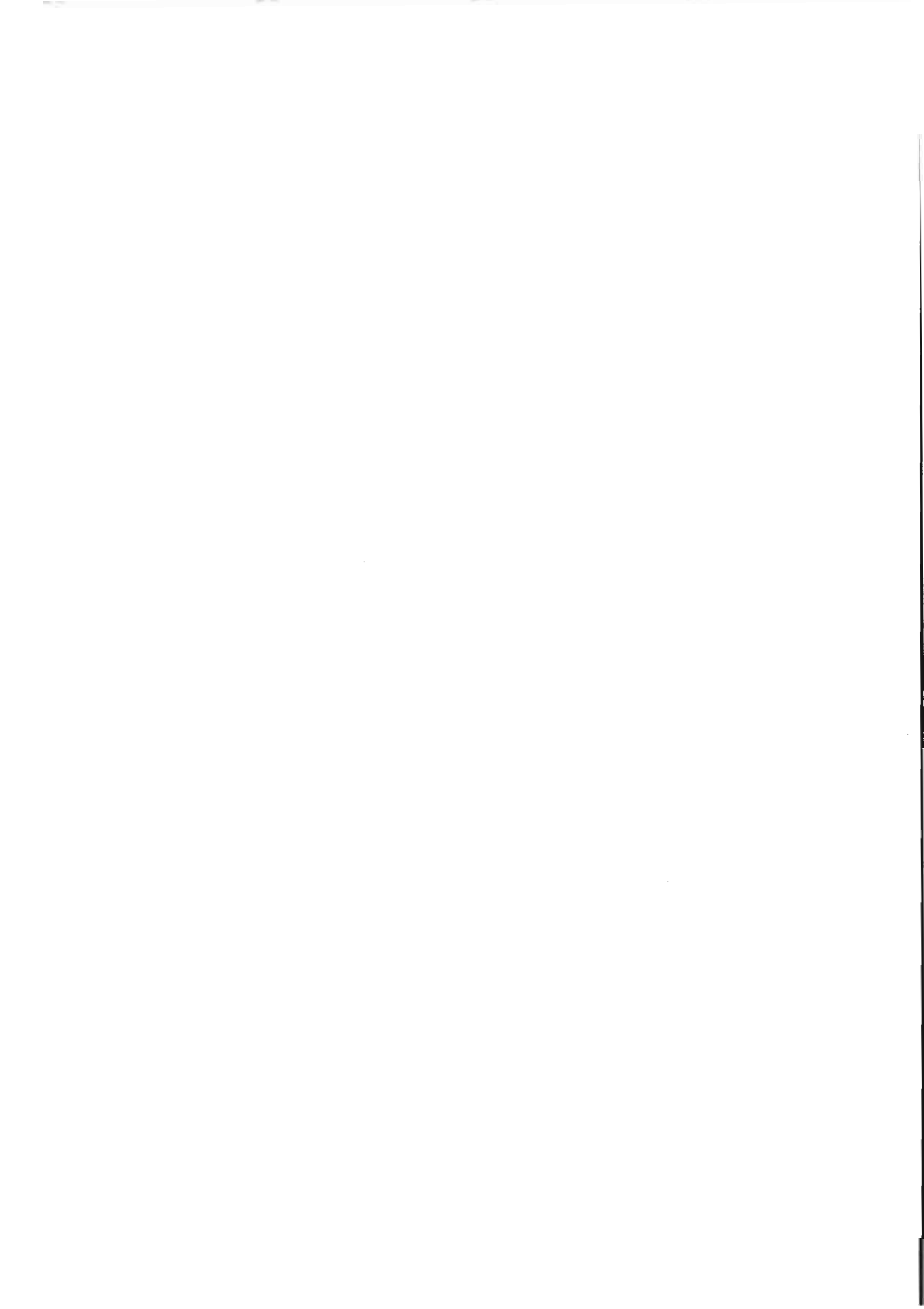
УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени
П.П. Семенова-Тян-Шанского»


Н.В. Федина

Приказ №604 от 29.09.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке расходования Грантополучателями средств
грантов РФФИ, для которых в качестве организации,
обеспечивающей условия для выполнения научного
проекта (гранта), выступает ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени
П.П. Семенова-Тян-Шанского»
(в случае заключения трехсторонних соглашений)



1. Общие положения

1.1. 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), и подлежит исполнению всеми Грантополучателями, для которых в качестве организации, обеспечивающей условия для выполнения проекта, выступает ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения Университета и Грантополучателя, возникающие после принятия решения о предоставлении гранта и подписания Фондом, Грантополучателем и Университетом трехстороннего Договора (далее – трехсторонний договор).

1.3. В правоотношениях, связанных с выполнением проекта, Университет и Грантополучатель помимо Положения руководствуются трехсторонним договором, Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований», Перечнем допустимых расходов для соответствующего конкурса.

1.4. Денежные средства, перечисленные Фондом на счет Университета, являются денежными средствами Грантополучателя, и только он имеет право распоряжаться ими.

1.5. Трудовые отношения у Университета с Грантополучателем, в связи с выполнением проекта, не возникают, так как проект выполняется вне рамок этих отношений и в нерабочее время.

1.6. Руководитель проекта несет личную ответственность:

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

- за целевое и эффективное расходование средств гранта в соответствии с «Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным РФФИ» и «Перечнем допускаемых РФФИ расходов гранта, выделяемого победителям конкурса проектов фундаментальных научных исследований» (далее Перечень);

- 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.

2. Организация деятельности Университета по обеспечению условий выполнения проекта

2.1. Трехсторонний договор, после заключения его заключения передается ректором Университета проректору по научной работе с поручением об обеспечении условий выполнения научного проекта.

2.2. Проректор по научной работе, получив трехсторонний договор и поручение ректора, указанное в п.2.1. настоящего Положения, назначает из числа подчиненных ему сотрудников лицо, ответственное за обеспечение условий выполнения проекта (далее – ответственный сотрудник управления науки и инноваций Университета).

2.3. Ответственный сотрудник управления науки и инноваций Университета осуществляет подготовку проекта приказа об организации работы по обеспечению условий выполнения проекта и обеспечивает его визирование следующими должностными лицами Университета:

- проректор по научной работе;
- проректор по административно-хозяйственной работе;
- начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главный бухгалтер;
- начальник управления делами;
- начальник отдела правового обеспечения;

2.4. В случае несогласия с содержанием проекта приказа, должностное лицо не визирует проект и прилагает к проекту служебную записку на имя ректора с указанием причин отказа от визирования.

2.5. После визирования проекта приказа всеми указанными лицами, проект передается для подписания ректором Университета.

2.6. Оригиналы трехстороннего соглашения и других документов по выполнению научного проекта, за исключением документов, указанных в п.2.8., хранятся в управлении науки и инноваций Университета в течение 5 лет.

2.7. После поступления финансовых средств гранта в Университет, управлением БУ и ФК Университета открывается лицевой счет гранта, с которого происходит расходование средств только в соответствии с поручениями Грантополучателя.

2.8. Оригиналы документов по выполнению научного проекта, являющиеся документами первичной бухгалтерской отчетности, хранятся в управлении БУ и ФК Университета в течение 5 лет. Копии указанных документов хранятся в соответствии с п.2.6.

2.8. В ходе работы по научному проекту Грантополучатель предоставляет в Университет документы, предусмотренные разделом 4 Положения.

2.6. Регистрация поступивших документов осуществляется в соответствии с нормативными актами Университета.

2.7. После регистрации поступившие документы с соответствующей резолюцией ректора передаются в управление науки и инноваций Университета для подготовки проекта приказа о проведении мероприятий, обеспечивающих условия выполнения научного проекта.

2.8. Подготовка проектов приказов осуществляется в соответствии с пунктами 2.2. – 2.4. Положения.

3. Документы, предоставляемые Грантополучателем в ходе работы по выполнению научного проекта

3.1. После заключения трехстороннего договора Грантополучатель предоставляет в Университет смету расходов (Приложение №1), уведомление о составе научного коллектива (Приложение №2), выполняющего работы по гранту, и Поручение на компенсацию расходов Университета, предоставляющего условия для выполнения проекта (Приложение №3).

При составлении сметы необходимо соблюдать следующие требования:

- расшифровать расходы по конкретным приобретениям товаров, работ, услуг в соответствии с Перечнем расходов, утвержденным РФФИ;
- предусмотреть в смете накладные расходы в размере 10% от объема проекта на общехозяйственные расходы и организационно-техническое сопровождение проекта (если иного не предусмотрено условиями предоставления гранта).

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 30 ноября текущего года.

3.2. Для компенсации расходов на личное пользование (компенсацию трудозатрат) всех исполнителей проекта Грантополучатель направляет в Университет Поручение о перечислении части средств научного проекта на личный счет Грантополучателя (Приложение №4). К указанному поручению прилагается Протокол заседания научного трудового коллектива (Приложение №5) с решением о суммах выплат исполнителям проекта и получив расписки от исполнителей проекта о получении сумм компенсации трудозатрат.

Компенсацию расходов на личное потребление (компенсацию трудозатрат) исполнителям проекта Грантополучатель выплачивает самостоятельно, оформляя получение сумм компенсации трудозатрат исполнителями проекта расписками. Расписки от исполнителей проекта Грантополучатель хранит у себя в течение 5 лет.

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

Ответственность за начисление и перечисление страховых взносов в ПФ, ФОМС, ФСС на сумму компенсации трудозатрат всех исполнителей проекта несет Грантополучатель.

3.3. Для компенсации расходов на поездки исполнителей проекта Грантополучатель предоставляет в Университет Поручение (Приложение №6), а также оригиналы документов, подтверждающие расходы на поездку (билеты, посадочные талоны, чеки, квитанции и пр.).

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

Суточные Перечнем расходов по грантам РФФИ не предусмотрены.

3.4. Приобретение товаров, работ (услуг) Грантополучатель производит:

3.4.1. Самостоятельно за наличный расчет. Для компенсации расходов на приобретение товаров, работ (услуг) Грантополучатель предоставляет в Университет Поручение (Приложение №7) и оригиналы документов, подтверждающих приобретение товаров, работ (услуг);

3.4.2. Путем направления в Университет соответствующего поручения (Приложение №8). Закупка товаров, работ (услуг) осуществляется в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Университета и иными нормативными актами Университета.

3.5. Грантополучатель представляет проект финансового отчета по полученным средствам в управление науки и инноваций Университета.

Итоговый финансовый отчет представляется по окончании финансового года в соответствии со сроками, установленными Положением о проведении конкурсов.

Информация, содержащаяся в итоговом финансовом отчете, должна соответствовать данным управления науки и инноваций Университета.

3.6. Средства гранта отражаются в учете Университета как средства, находящиеся во временном распоряжении последнего, за исключением средств, полученных в порядке возмещения расходов на общехозяйственные нужды и организационно-техническое сопровождение проекта.

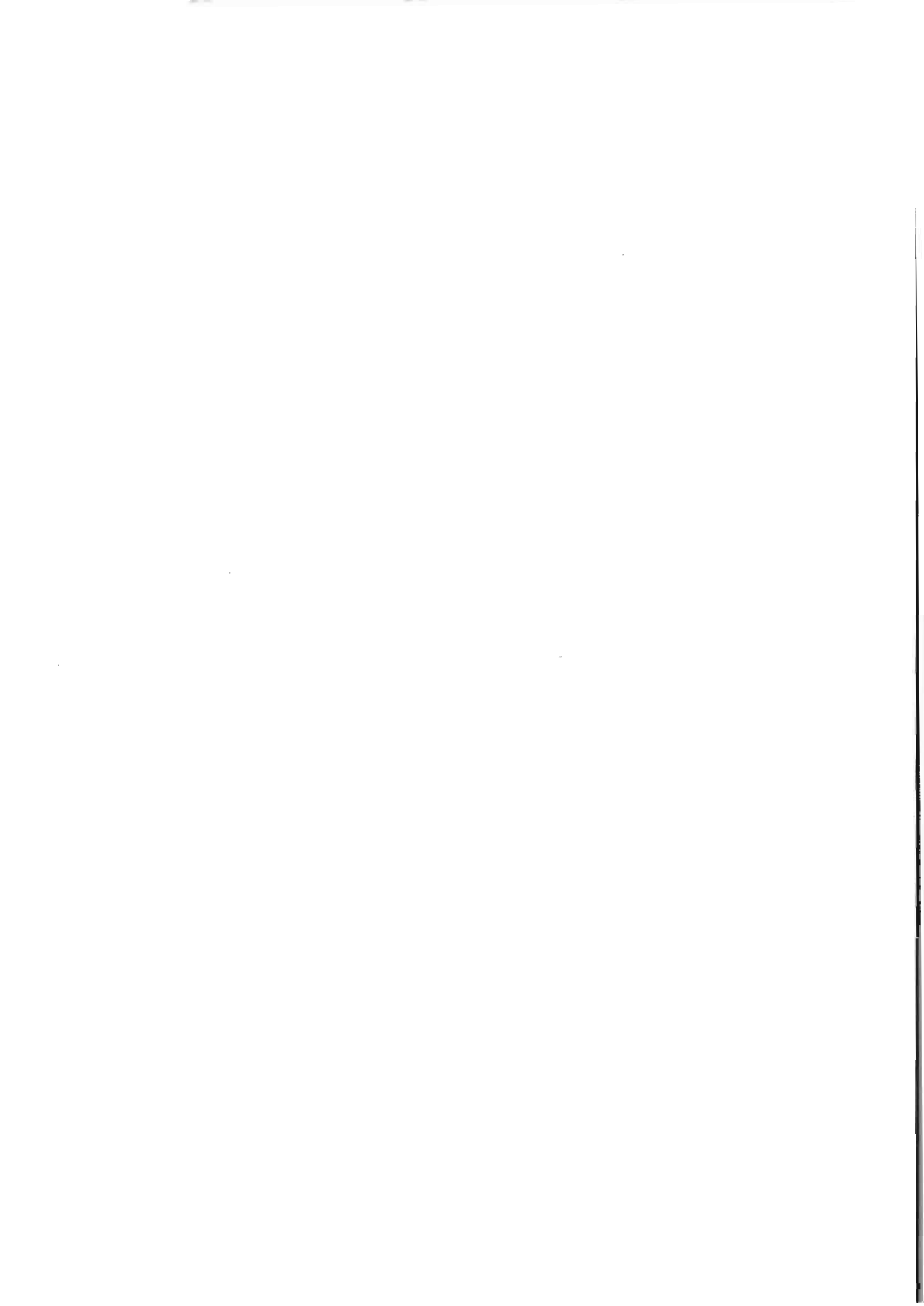
3.7. Грантополучатель несет всю ответственность за научное содержание отчета, выполнение объемов и соблюдение сроков НИР, за эффективное и целевое расходованием средств, а также за предоставление необходимой и своевременной отчетности в соответствии с требованиями Фонда.

Приложение № 1
к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке расходования
Грантополучателями средств грантов
РФФИ, для которых в качестве
организации, обеспечивающей условия
для выполнения научного проекта
(гранта), выступает ФГБОУ ВО «ЛГПУ
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (в
случае заключения трехсторонних
соглашений)

СМЕТА
РАСХОДОВ СРЕДСТВ ПО ГРАНТУ РФФИ № _____

№ п/п	Перечень допускаемых РФФИ расходов	Всего на 20__ г. (в целых руб.)
1	Расходы на личное потребление получателя (получателей) гранта (компенсация трудозатрат)	
2	Расходы на поездки за пределы населенного пункта, в котором проживает получатель гранта	
3	Услуги связи	
4	Расходы на оплату договоров аренды помещений и другого имущества	
5	Расходы на оплату услуг (работ), оказанных (выполненных) физическими лицами и организациями	
6	Расходы по договорам купли-продажи (поставки)	
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 Проекта	
	ВСЕГО (100%)	

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /



Приложение № 2
к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке расходования
Грантополучателями средств грантов
РФФИ, для которых в качестве
организации, обеспечивающей условия
для выполнения научного проекта
(гранта), выступает ФГБОУ ВО «ЛГПУ
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (в
случае заключения трехсторонних
соглашений)

И.о. ректора
ФГБОУ ВО
«ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»
Фединой Н.В.

(фамилия, имя, отчество

грантополучателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с выполнением работ по гранту РФФИ № _____ на
201__ год сообщаю список исполнителей гранта:

Руководитель:	_____	_____
	(ФИО)	(должность)
Исполнители:	_____	_____
	(ФИО)	(должность)
	_____	_____
	(ФИО)	(должность)

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /

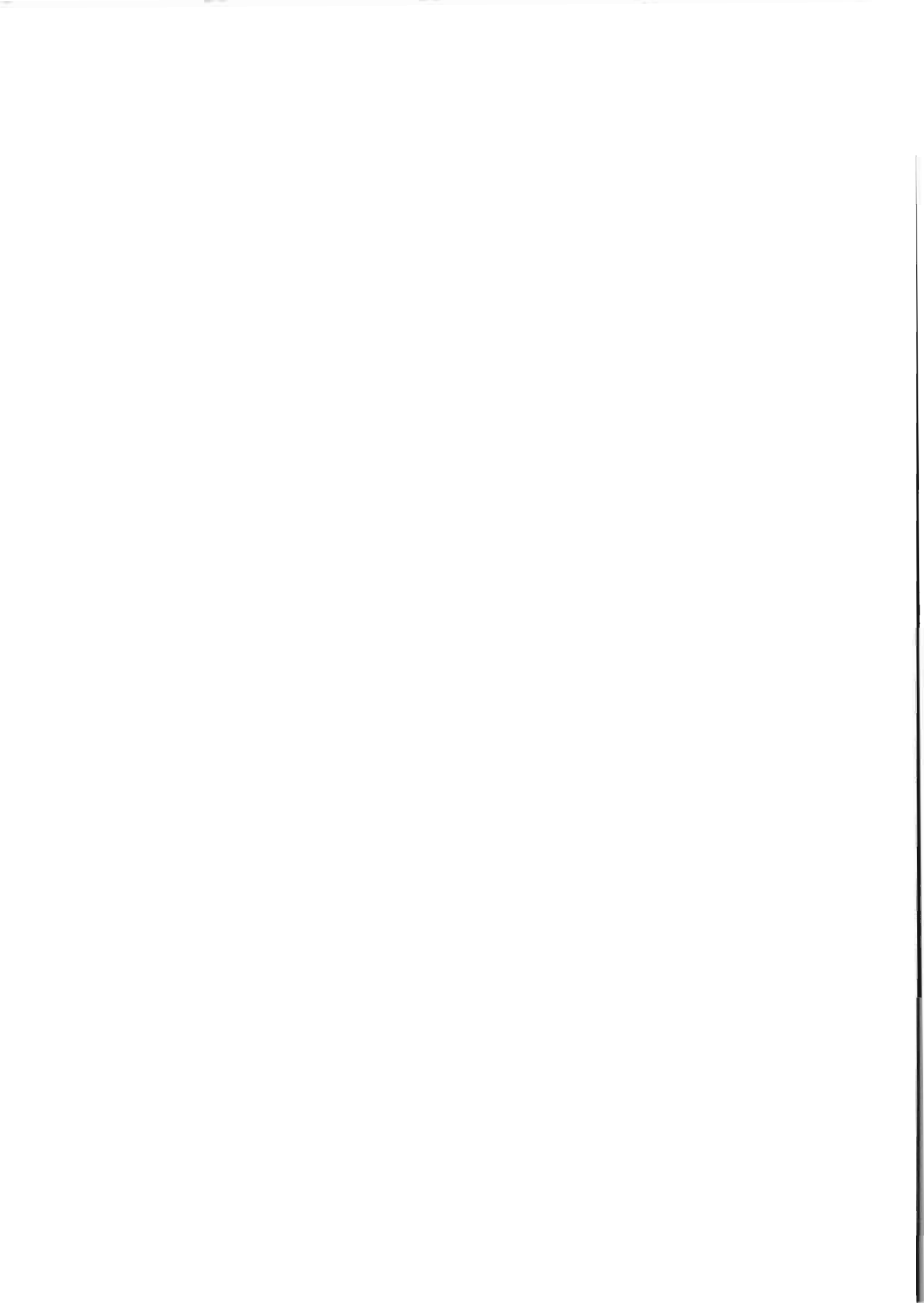


Приложение №3
к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке расходования
Грантополучателями средств грантов
РФФИ, для которых в качестве
организации, обеспечивающей условия
для выполнения научного проекта
(гранта), выступает ФГБОУ ВО «ЛГПУ
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (в
случае заключения трехсторонних
соглашений)

ПОРУЧЕНИЕ
на компенсацию расходов Университета,
предоставляющего условия для выполнения гранта

В соответствии с п. _____ трехстороннего договора № _____ / _____ от « _____ »
_____ 201__ г. поручаю ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» удержать из средств проекта РФФИ № _____ (далее – проект)
сумму в размере 10% от общей величины финансирования проекта в 201__ г. для
компенсации общехозяйственных расходов и организационно-технического
сопровождения проекта, производимых ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» в 201__ году в связи с созданием и поддержанием условий, необходимых для
выполнения всего комплекса работ по проекту и получения результатов, заявленных при
подаче проекта на конкурс РФФИ.

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /



Приложение № 4
к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке расходования
Грантополучателями средств грантов
РФФИ, для которых в качестве
организации, обеспечивающей условия
для выполнения научного проекта
(гранта), выступает ФГБОУ ВО «ЛГПУ
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (в
случае заключения трехсторонних
соглашений)

И.о. ректора
ФГБОУ ВО
«ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»
Фединой Н.В.

_____ (фамилия, имя, отчество

_____ грантополучателя)

ПОРУЧЕНИЕ

о выплате части средств Грантополучателю
для компенсации расходов на личное потребление (компенсацию трудозатрат)

Прошу перечислить мне часть средств гранта РФФИ № _____
от «__» _____ 20__ г. на счет № _____
в _____ банке

Кор/счет _____ БИК _____

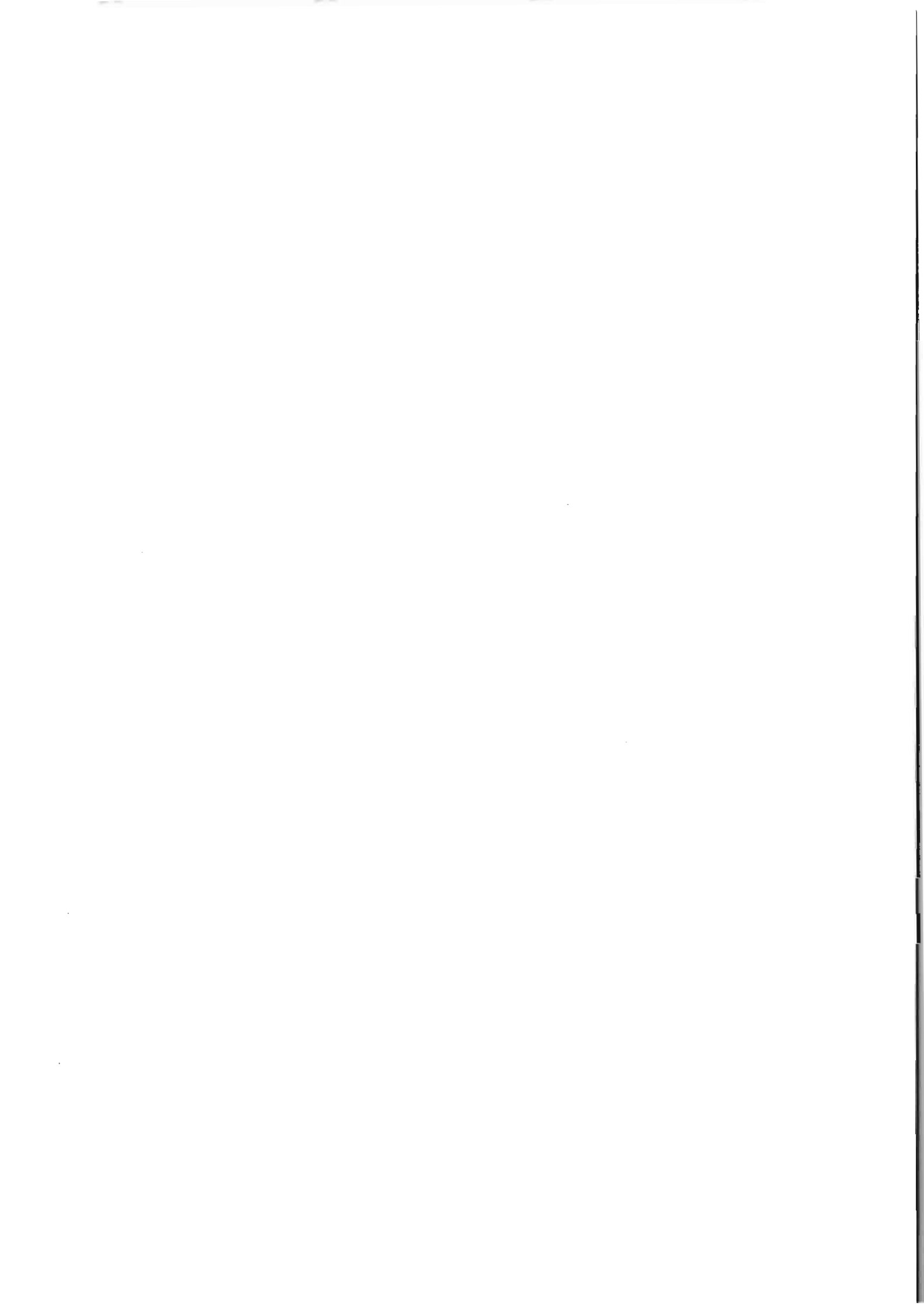
в размере _____ рублей для компенсации расходов на
личное потребление (компенсацию трудозатрат).

Мне известно, что:

1. Это перечисление средств не может быть произведено в рамках трудовых или гражданско-правовых отношений, так как Университет не является заказчиком работ по проекту.
2. Грантополучатель несет полную ответственность перед Грантодателем за целевое и эффективное расходование средств гранта согласно «Перечня допускаемых РФФИ расходов гранта».

Грантополучатель

(руководитель проекта) _____ / _____ /



Приложение № 5
к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке расходования
Грантополучателями средств грантов
РФФИ, для которых в качестве
организации, обеспечивающей условия
для выполнения научного проекта
(гранта), выступает ФГБОУ ВО «ЛГПУ
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (в
случае заключения трехсторонних
соглашений)

Протокол заседания научного трудового коллектива
(Грант РФФИ № _____)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Присутствуют члены научного коллектива Проекта РФФИ №: _____

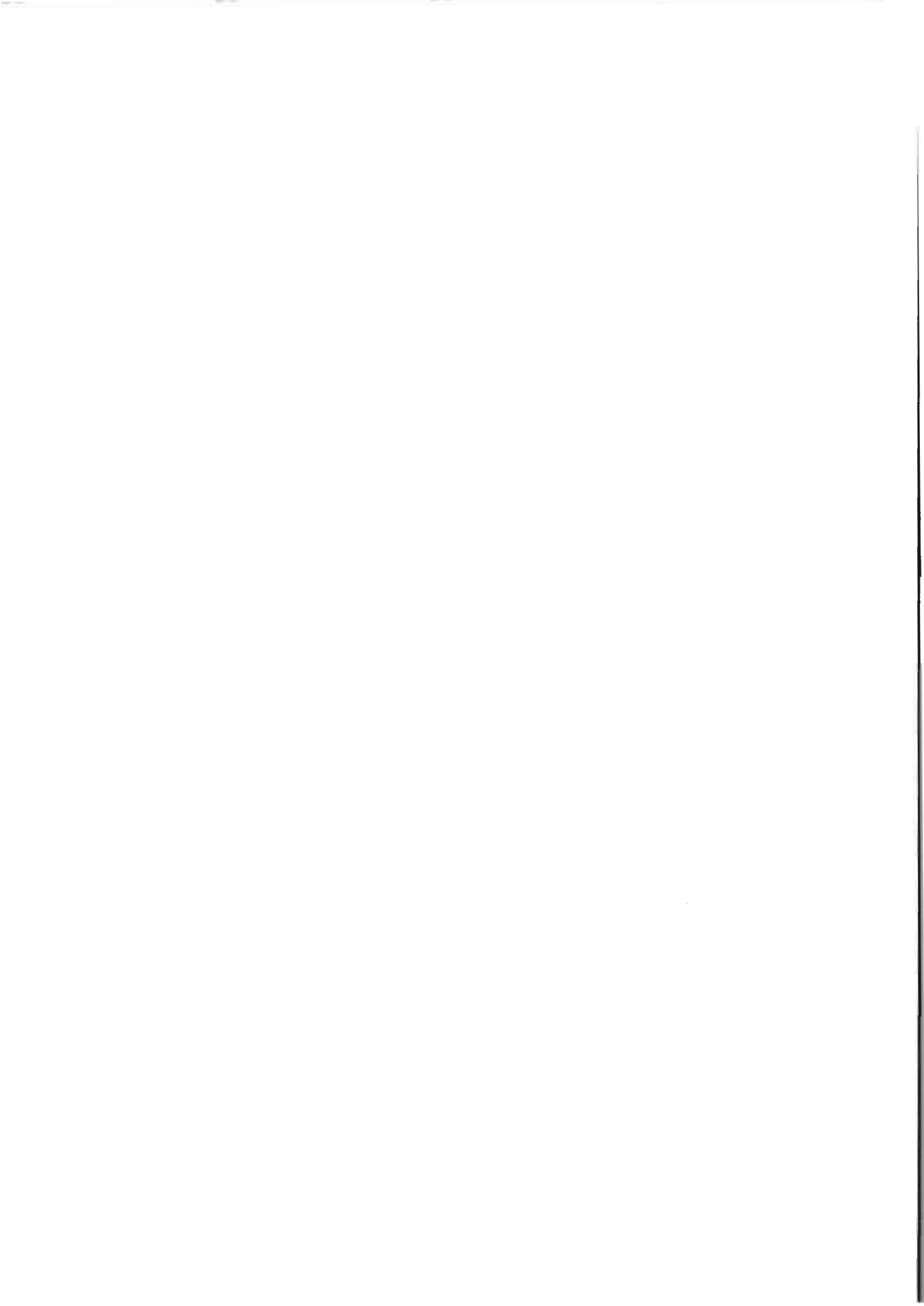
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

Повестка заседания:

1. Распределение денежных средств гранта РФФИ по статье расходов «Компенсация расходов на личное потребление» (компенсация трудозатрат).
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:			

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /



Приложение № 6
к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке расходования
Грантополучателями средств грантов
РФФИ, для которых в качестве
организации, обеспечивающей условия
для выполнения научного проекта
(гранта), выступает ФГБОУ ВО «ЛГПУ
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (в
случае заключения трехсторонних
соглашений)

ПОРУЧЕНИЕ
для компенсации расходов на поездку

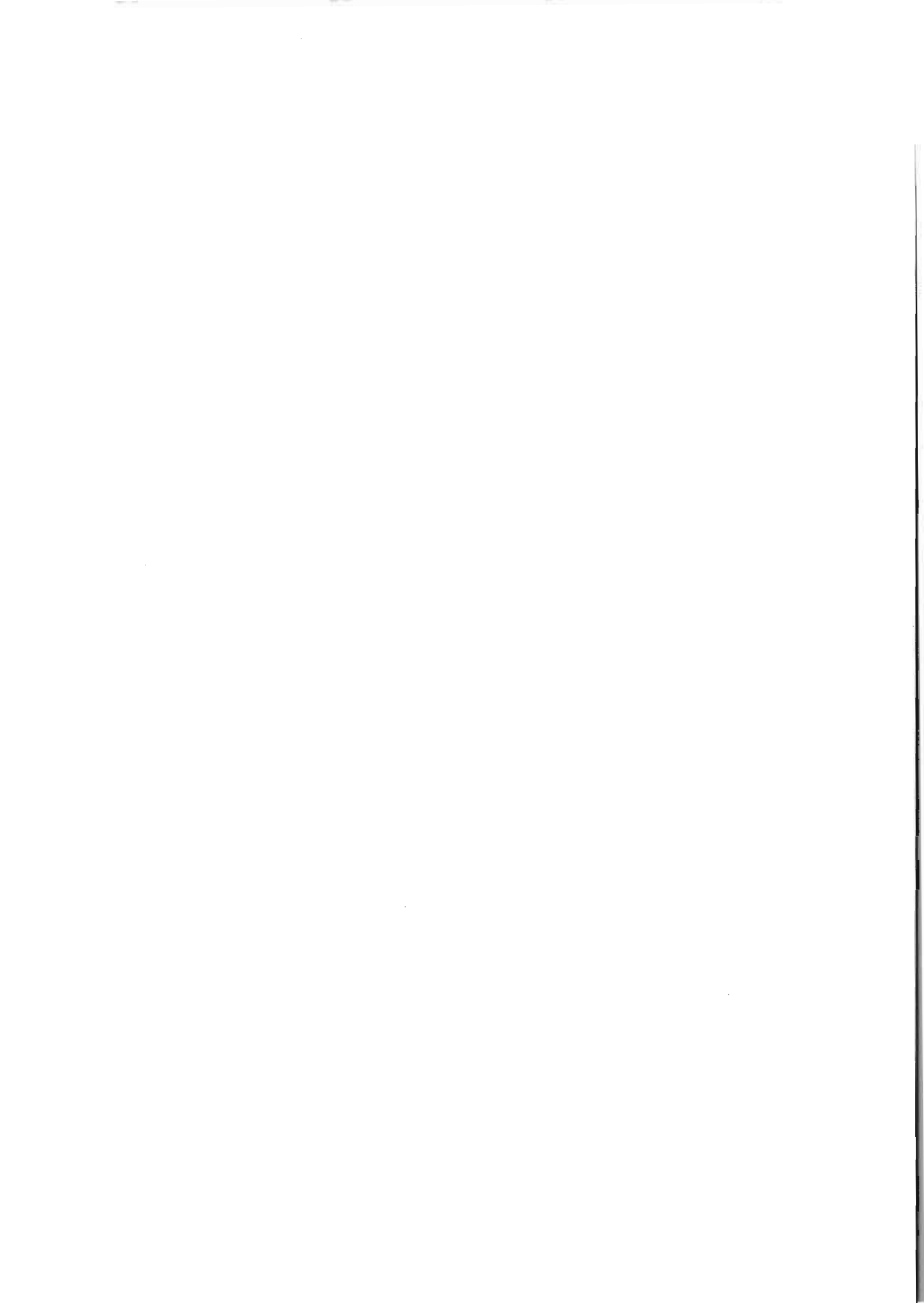
Прошу возместить расходы из средств гранта РФФИ № _____
от «___» _____ 20__ г. на поездку за пределы г. _____
_____ (ФИО) для участия в
_____ (название конференции, семинара и пр.) в городе
_____ с _____ по _____ на сумму _____
руб. в т.ч.:

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

Мне известно, что Грантополучатель несет полную ответственность перед Грантодателем за целевое и эффективное расходование средств гранта согласно «Перечня допускаемых РФФИ расходов гранта».

Мне известно, что Университетом рекомендован проезд эконом-класс и проживание в гостиницах не выше 3*.

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /



Приложение № 7
к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке расходования
Грантополучателями средств грантов
РФФИ, для которых в качестве
организации, обеспечивающей условия
для выполнения научного проекта
(гранта), выступает ФГБОУ ВО «ЛГПУ
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (в
случае заключения трехсторонних
соглашений)

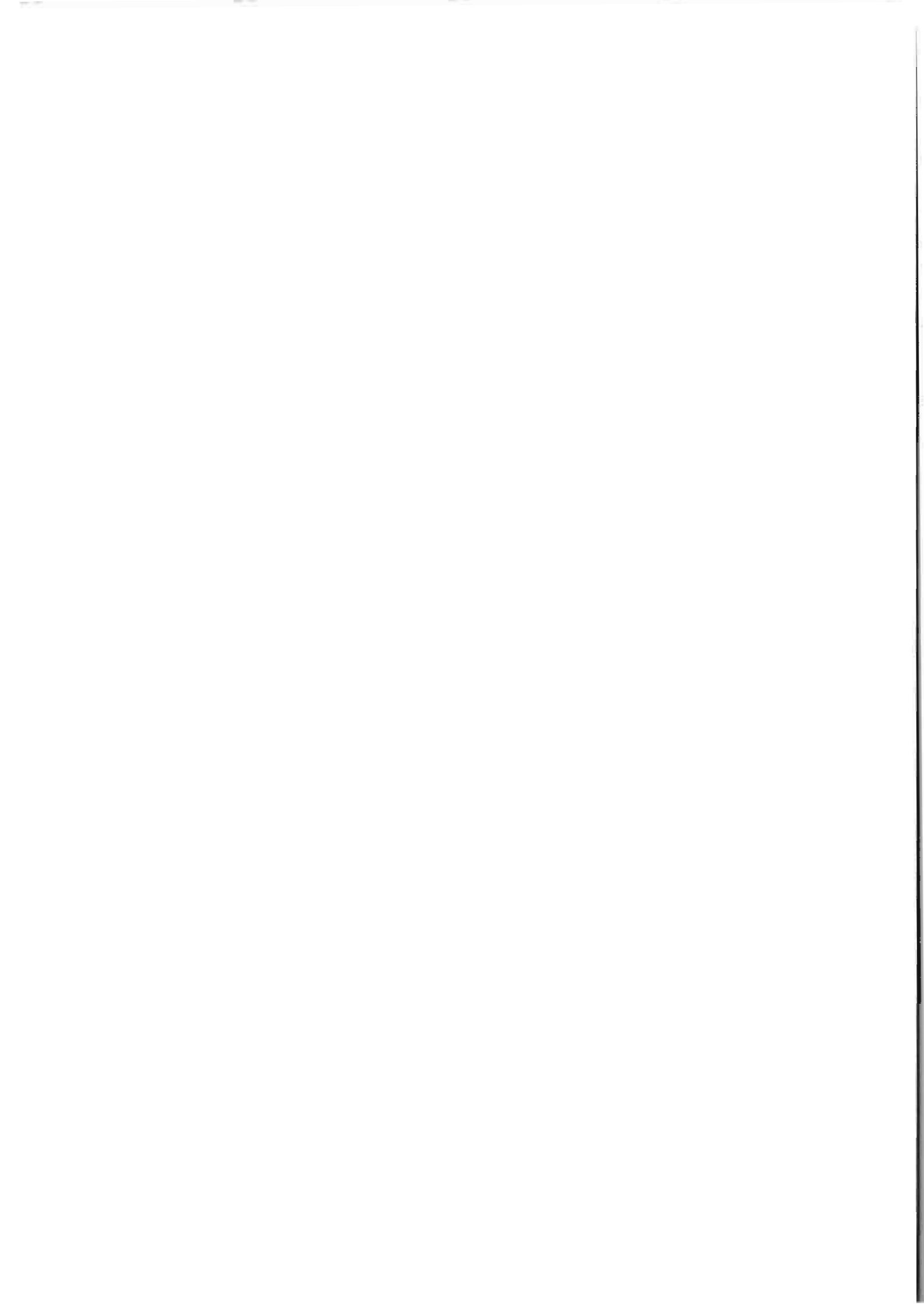
ПОРУЧЕНИЕ

для компенсации расходов на приобретение товаров, работ (услуг)

Прошу возместить расходы из средств гранта РФФИ № _____
от «__» _____ 20__ г. на приобретение _____
(наименование товаров, работ (услуг) на сумму _____ руб.

Мне известно, что Грантополучатель несет полную ответственность перед Грантодателем за целевое и эффективное расходование средств гранта согласно «Перечня допускаемых РФФИ расходов гранта».

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /



Приложение № 8
к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке расходования
Грантополучателями средств грантов
РФФИ, для которых в качестве
организации, обеспечивающей условия
для выполнения научного проекта
(гранта), выступает ФГБОУ ВО «ЛГПУ
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (в
случае заключения трехсторонних
соглашений)

ПОРУЧЕНИЕ
на заключение договора на приобретение товара, работ (услуг)

Прошу заключить договор на приобретение товара, проведение работы
(оказание услуги) от имени Университета с
_____ (юридическим лицом,
индивидуальным предпринимателем) с оплатой из средств гранта РФФИ №
_____ для обеспечения научных исследований по теме
проекта.

Мне известно, что Грантополучатель несет полную ответственность перед Грантодателем за целевое и эффективное расходование средств гранта согласно «Перечня допускаемых РФФИ расходов гранта».

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /

