

УТВЕРЖДАЮ  
председатель ДФИЦ РАН,  
член-корреспондент РАН

А.К. Муртазаев

« 21 » 2020 г.

## Положение о порядке и об условиях выполнения грантов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия взаимодействия Федерального государственного бюджетного учреждения науки Дагестанский Федеральный исследовательский центр Российской академии наук (далее по тексту - ДФИЦ РАН или Центр) с коллективами физических лиц (далее по тексту - Грантополучатели) при создании в ДФИЦ РАН условий для выполнения работ по научным проектам (грантам), поддержанным Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ) и иными российскими и зарубежными фондами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 N 602 (ред. от 21.03.2020) (далее – Грантодатели или фонды), а также устанавливает порядок и условия расходования средств грантов Грантополучателями и ДФИЦ РАН (Центр).

1.2. Настоящее Положение и изменения к нему утверждается председателем Центра на основании решений Объединенного ученого совета или президиума Центра, или представления заместителя председателя по науке.

1.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его председателем ДФИЦ РАН и является обязательным для всех Грантополучателей.

1.4. Настоящее Положение разработано, в том числе, 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 29.01.2014 г.

1.5. ДФИЦ РАН участвует в реализации научных проектов на основании трехстороннего договора, заключенного между ним, Грантодателем и Грантополучателем. Отношения между ДФИЦ РАН, Грантополучателем и Грантодателем регулируются договором, заключенным в соответствии с нормами законодательства РФ, Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным Грантодателем (далее – Правила). Указанный договор определяет действия Грантополучателя, ДФИЦ РАН и Грантодателя на всех этапах реализации проекта.

1.6. Сокращения и термины, используемые в настоящих Правилах:  
*Грант* – это денежные средства, передаваемые безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, получившими право на предоставление грантов на территории РФ в установленном Правительством Российской Федерации порядке, на осуществление научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов, проведение научных исследований на условиях, предусмотренных

Грантодателями (ст. 2 Федерального закона от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»).

*Грантодатели* - граждане и (или) юридические лица, в том числе иностранные граждане и иностранные юридические лица, а также международные организации, получившие право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, на осуществление конкретных научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов, проведение конкретных научных исследований на условиях, предусмотренных грантодателями.

*Грантополучатель* – научная организация, физическое лицо, коллектив физических лиц (научных работников, аспирантов, студентов, специалистов научной организации и работников сферы научного обслуживания, объединившихся для представления на Конкурс научного проекта), получившие грант Фонда по результатам Конкурса.

*Научная организация* – юридическое лицо, осуществляющее научную или научно-техническую деятельность, подготовку научных работников, действующее на основании учредительных документов научной организации.

*Организация* – юридическое лицо (как правило, научная организация), предоставляющая Грантополучателям – физическим лицам и коллективам физических лиц, условия для выполнения научных проектов, поддержанных Фондом, заключившая договор с Фондом и Грантополучателем. В соответствии с настоящим Положением под Организацией подразумевается ДФИЦ РАН.

*Руководитель Проекта* – физическое лицо, которому научная организация или коллектив физических лиц доверили представлять их интересы во взаимоотношениях с Фондом, Организацией, иными юридическими и физическими лицами по вопросам представления научного проекта на Конкурс, общего руководства научным проектом при его выполнении, в том числе распределения денежных средств (гранта).

*Координатор (куратор)* – работник Организации, назначенный руководителем Организации для взаимодействия с Фондом, и зарегистрированный в информационной системе Фонда.

*Фундаментальные научные исследования* – экспериментальная или теоретическая деятельность, направленная на получение новых знаний об основных закономерностях строения, функционирования и развития человека, общества, окружающей среды.

*Проект (научный проект)* – проект фундаментальных научных исследований, представленный на Конкурс и поддержанный Фондом.

## **2. Обязанности ДФИЦ РАН по созданию условий для выполнения проекта**

2.1. Координатором (куратором) проектов научных исследований, представленных на Конкурс и поддержанных Фондом, от Организации (ДФИЦ РАН) является лицо, назначенное приказом председателя ДФИЦ РАН. Координатор несет ответственность за актуальность сведений об ДФИЦ РАН в информационной системе Фонда, своевременность представления в Фонд отчетов по проектам, поддержанным Фондом, за своевременное предоставление ДФИЦ РАН и Грантополучателям информации, поступающей от Фонда. Координатор обязан соблюдать требование

адресности и конфиденциальности в отношении сведений, поступающих от Фонда Организации и Грантополучателям.

2.2. Предоставить Грантополучателю условия для осуществления работ по проекту, ознакомить Грантополучателя и членов представленного им коллектива с действующими в ДФИЦ РАН локальными нормативными актами по технике безопасности, пожарной безопасности и т.п., провести соответствующие инструктажи.

2.3. Принять на лицевой счет ДФИЦ РАН денежные средства (грант), предоставленные Фондом Грантополучателю.

2.4. Осуществлять перечисление средств гранта в соответствии с утвержденной сметой расходов (форма сметы в приложении).

2.5. По поручению Грантополучателя (форма поручения в приложении) перечислять средства гранта на компенсацию трудозатрат исполнителей гранта в объемах, указанных в поручении руководителя гранта.

2.6. По поручению Грантополучателя (форма поручения в приложении) заключать договоры и производить их оплату на закупку оборудования, комплектующих, расходных материалов и услуг.

2.7. Вести учет оборудования, изготовленного и/или приобретенного за счет гранта, по правилам, существующим в ДФИЦ РАН.

2.8. По поручению Грантополучателя (форма поручения в приложении) оформлять договоры на выполнение работ с третьими лицами за счет гранта от своего имени, а также, по согласованию с Грантополучателем, принимать работы, выполненные по этим договорам, с оформлением актов приемки работ (форма акта в приложении).

2.9. По поручению Грантополучателя (форма поручения в приложении) возмещать расходы, произведенные им при самостоятельной закупке оборудования, комплектующих, расходных материалов и услуг на основании первичных документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.10. По поручению Грантополучателя (форма поручения в приложении) перечислять денежные средства на компенсацию расходов за проезд и проживание при выезде грантополучателей за пределы г. Махачкалы для выполнения работ по проекту, оставшуюся сумму (или полную сумму при поездке без авансирования) перечислять по представлению установленных документов, подтверждающих фактически произведенные расходы.

2.11. Принять и учитывать на забалансовом счете ДФИЦ РАН оборудование, приобретенное или созданное в процессе выполнения проекта, как материальные ценности, принятые на хранение в порядке, установленной учетной политикой ДФИЦ РАН. По окончании Проекта (либо если работы по Проекту не продолжаются, либо не получили дальнейшей поддержки Фонда) принять указанное оборудование на свой баланс.

2.12. Вести обособленный учет расходования средств гранта по проекту, реализуемому Грантополучателем в ДФИЦ РАН.

2.13. Подтвердить сведения, включенные в финансовый отчет Грантополучателя по проекту, при условии предоставления Грантополучателем в бухгалтерию ДФИЦ РАН документов, подтверждающих фактическое расходование средств гранта (чеки, товарные чеки, накладные, билеты, счета за проживание и т.п.).

2.14. Содействовать Грантополучателю в осуществлении государственного учета результатов работы по проекту после его окончания в соответствии с действующим законодательством.

2.15. По поручению Грантополучателя (форма поручения в приложении) возвращать в Фонд неизрасходованные денежные средства.

2.16. Создать необходимые условия для осуществления Фондом контроля расходования средств гранта.

2.17. Незамедлительно информировать Фонд о невозможности продолжения работ по Проекту по любым основаниям.

### **3. Обязанности Грантополучателя**

3.1. Представить в бухгалтерию ДФИЦ РАН сведения о полном составе научного коллектива исполнителей, включенных в заявку, получившую поддержку Фонда (форма сведений в приложении).

3.2. Незамедлительно информировать в письменной форме координатора (куратора) ДФИЦ РАН о выбытии членов научного коллектива.

3.3. Обеспечить выполнение проекта членами научного коллектива, состоящими в трудовых отношениях с ДФИЦ РАН, в свободное от выполнения обязанностей по трудовым договорам с ДФИЦ РАН время.

3.4. Обеспечить соблюдение требований техники безопасности и правил внутреннего распорядка членами научного коллектива при выполнении ими работ с использованием оборудования и помещений ДФИЦ РАН.

3.5. Соблюдать требования к оформлению первичных учетных документов, подтверждающих расходование средств гранта, на их соответствие формам и образцам, действующим в ДФИЦ РАН.

3.6. Организовывать выезды членов научного коллектива, состоящих в трудовых отношениях с ДФИЦ РАН, за пределы населенного пункта постоянного проживания для выполнения работ по проекту в соответствии с порядком, установленным в ДФИЦ РАН порядком, трехстороннем договоре и дополнительными нормативными документами Фонда, регулирующими этот порядок.

3.7. Для контроля правомерности расходования средств гранта представить в бухгалтерию ДФИЦ РАН план расходования средств гранта в соответствии с установленным Фондом перечнем допустимых расходов (форма сметы в приложении).

3.8. Обеспечить представление в ДФИЦ РАН поручений по расходованию средств гранта, с учетом установленных локальными актами ДФИЦ РАН сроков, необходимых для их исполнения.

3.9. Информировать бухгалтерию ДФИЦ РАН о поступающих из Фонда, через Личный кабинет Грантополучателя, сведений, касающихся взаимодействия с ДФИЦ РАН (в том числе об изменениях объема финансирования).

3.10. До предоставления итогового финансового отчета в Фонд передать полностью на баланс ДФИЦ РАН приобретенное и (или) изготовленное за счет средств гранта оборудование, по акту на основании договора и в соответствии с пунктом 4.3. «Правил организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований», утвержденных Решением бюро Совета Фонда от 29

января 2014 года с учетом того, что Грантополучатель в дальнейшем имеет приоритет при его использовании.

3.11. Компенсировать расходы ДФИЦ РАН по созданию условий для выполнения проекта в следующих размерах:

3.11.1. Для грантов РФФИ 15% от общего объема финансирования гранта. Распределение средств между Центром и обособленными (структурными) подразделениями, в которых Центром создаются условия для выполнения гранта, производится поровну (50% остается в Центре, а 50% передаются в обособленные подразделения).

3.11.2. Для других грантов (в том числе грантов РФФИ с особыми условиями) решение о размере компенсационных расходов принимается председателем Центра по согласованию с руководителем гранта в соответствии с условиями Грантодателя.

3.12. Для удержания компенсационных расходов руководитель Гранта составляет поручение по форме, приведенной в приложении.

3.13. Руководитель проекта:

3.13.1. Несет личную ответственность:

- за выполнение работ по гранту в соответствии с программой и сроками гранта;
- за целевое расходование средств гранта в соответствии с «Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным РФФИ» от 29.01.2014г. (с последующими изменениями) и «Перечню допускаемых РФФИ расходов гранта, выделяемого победителям конкурса проектов фундаментальных научных исследований» (далее Перечень), утвержденному бюро Совета Фонда 04.06.2015 г. и Правилами организации и проведении работ по грантам иных фондов

- за своевременную сдачу отчетности по научному проекту (гранту) в Фонд.

3.13.2. После одобрения поданной на конкурс заявки, признания победителем конкурса, подписания договора между Фондом, получателем гранта и ДФИЦ РАН, и отправки договора в Фонд, Грантополучатель (руководитель проекта), в срок 10 рабочих дней с даты получения трехстороннего договора, обязан предоставить в бухгалтерию ДФИЦ РАН следующие документы:

*Грантополучатель - физическое лицо:*

- годовую смету расходов на всю сумму, заявленную в договоре (форма сметы в приложении);

- служебную записку о составе научной группы по гранту (форма служебной записки в приложении);

- подлинник 3-х стороннего договора по гранту.

*Грантополучатель – ДФИЦ РАН:*

- годовую смету расходов на всю сумму, заявленную в договоре;

- служебную записку об утверждении состава научной группы по гранту;

- подлинник 3-х стороннего договора по гранту.

*Примечание:* Смета расходов оформляется с указанием КОСГУ по действующему Приказу Минфина России. Возможно, внесение изменений в смету 1 раз в квартал, по согласованию с бухгалтерией ДФИЦ РАН. Подлинные экземпляры трехсторонних договоров грантов РФФИ хранятся в бухгалтерии ДФИЦ РАН в течение 5 лет.

3.13.3. После поступления денежных средств от Фонда на счет ДФИЦ РАН, Грантополучатель (руководитель проекта) имеет право расходовать средства гранта в удобном ему порядке в рамках утвержденной Сметы.

3.13.4. ДФИЦ РАН осуществляет денежные операции со средствами гранта только в соответствии с Поручениями Грантополучателя (руководителя проекта). Расходы, не предусмотренные «Перечнем» допускаемых расходов и сметой расходов, к исполнению не принимаются.

3.13.5. Взаимоотношения Руководителя научного проекта (гранта) и ДФИЦ РАН, если

Грантополучателем является ДФИЦ РАН осуществляются по Варианту № 1.

*Вариант 1:* Грантополучатель – ДФИЦ РАН

1. Работы по научному проекту (гранту) выполняются в рамках трудовых отношений между Руководителем гранта и ДФИЦ РАН с соблюдением условий, определенных в Приложении 1 к Договору о выделении гранта и Коллективным договором, заключенным между администрацией ДФИЦ РАН и коллективом работников.

2. Выплата вознаграждения Руководителю проекта осуществляется ежемесячно в сумме, определенной Приложением 1 к Договору о выделении гранта. Выплаты исполнителям проекта осуществляются в форме надбавок к заработной плате единовременно единой суммой или дробными платежами (помесячно, поквартально). Для выплаты вознаграждения Руководитель гранта направляет председателю ДФИЦ РАН Поручение, на основании которого составляется приказ для бухгалтерии ДФИЦ РАН.

3. Если исполнитель проекта (член коллектива, являющийся участником гранта) не является работником ДФИЦ РАН, то руководитель гранта направляет в отдел кадров ДФИЦ РАН Поручение о заключении с ним договора гражданско-правового характера на определенный срок.

4. По выплатам вознаграждения и договорам ГПХ ДФИЦ РАН производит начисление и перечисление необходимых страховых взносов в ПФ, ФОМС и ФСС.

5. Так как работы по проекту осуществляются в рамках существующих трудовых отношений, то для выполнения работ за пределами г. Махачкалы ДФИЦ РАН направляет участников гранта в командировку с оформлением соответствующих документов в установленном в ДФИЦ РАН порядке. Таким образом, по расходам на поездки предусматривается софинансирование, т.е. на период командировки исполнителям проекта сохраняется заработная плата, а остальные расходы производятся за счет гранта. Оплату суточных Руководитель гранта отражает в отчете за счет «компенсации трудозатрат» (*оплата суточных «Перечнем расходов по грантам РФФИ» не предусмотрена*). Оплата расходов на поездку производится только участникам проекта в соответствии с утвержденным РФФИ списком исполнителей в соответствии с нормативными документами и в размере, определяемой действующим законодательством РФ. Для приобретения проездных билетов, бронирования гостиниц, оплаты ранних оргвзносов, комиссионных, визовых и прочих сборов, Руководитель гранта предоставляет в бухгалтерию ДФИЦ РАН Поручение на выдачу аванса на расходы на поездку с указанием источника финансирования - средства гранта. Для возмещения фактически произведенных расходов на поездку руководитель гранта предоставляет в бухгалтерию ДФИЦ РАН Поручение на возмещение расходов, если иное не предусмотрено трехсторонним договором.

6. ДФИЦ РАН в интересах Руководителя гранта заключает договоры с третьими лицами.

7. Все закупки по грантам, ДФИЦ РАН производит в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Порядок, условия проведения закупок и постановка на баланс приобретаемого за средства грантов имущества определяется положением о закупках ДФИЦ РАН.

3.14.6. Взаимоотношения Грантополучателя (руководителя) научного проекта (гранта) и ДФИЦ РАН – если Грантополучатель физическое лицо, осуществляются по Варианту 2.

*Вариант 2: Грантополучатель - физлицо*

1. При выполнении гранта РФФИ получатель гранта предоставляет в бухгалтерию ДФИЦ РАН Поручение о перечислении части средств научного проекта (гранта) на личный счет Грантополучателя (на счет обособленного подразделения или на иной счет) на компенсацию трудозатрат всех исполнителей проекта (форма поручения в приложении). Перечисление части средств гранта, в соответствии с поданным Поручением, может производиться одновременно единой суммой или дробными платежами (помесячно, поквартально) за исключением компенсационных средств. В случае перечисления средств не на счет обособленного подразделения то все компенсационные средства остаются полностью в ДФИЦ РАН.

Получатель гранта выплачивает компенсацию трудозатрат исполнителям проекта самостоятельно, при этом рекомендуется составить Протокол общего заседания коллектива с решением о суммах выплат исполнителям проекта (форма протокола прилагается) и получить Расписки от исполнителей проекта о получении сумм компенсации трудозатрат.

Протоколы и расписки должны храниться у Грантополучателя 5 лет.

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

2. На время поездки для целей выполнения гранта РФФИ исполнители проекта оформляют отпуск\* (*очередной или отпуск без сохранения заработной платы*).

*(\* обращаем внимание, что при проверке расходов на поездку, сроки поездки будут соотнесены с табелем учета рабочего времени)*

Для компенсации расходов на поездки получатель гранта предоставляет в бухгалтерию ДФИЦ РАН или обособленного подразделения ДФИЦ РАН соответствующее Поручение.

3. Грантополучатель выплачивает расходы на поездки исполнителям проекта самостоятельно, согласно предоставленных оригиналов документов, подтверждающих расходы на поездку (билеты, посадочные талоны, чеки, квитанции и т.п.). Копии этих документов получатель гранта предоставляет в бухгалтерию ДФИЦ РАН или в бухгалтерию обособленного подразделения вместе с финансовым отчетом в конце года для проверки. Получатель гранта компенсирует расходы на поездку только участникам проекта в соответствии с утвержденным РФФИ списком исполнителей и в размере, не превышающем нормы, предусмотренные для государственных бюджетных учреждений.



4. Суточные «Перечнем расходов по грантам РФФИ» не предусмотрены, расходы на личное потребление в период поездки осуществляются за счет компенсации трудозатрат.

5. Все закупки товаров, работ (услуг) производятся в соответствии с нормами, установленными Фондом или Грантодателем. *Кроме того*, покупку товаров (основных средств и материалов) получатель гранта может производить самостоятельно за наличный расчет. В этом случае, основные средства, приобретенные за счет средств гранта, передаются получателем гранта на баланс ДФИЦ РАН (Правила РФФИ п.4.3) (*как вариант возможен договор пожертвования, статья 582 ГК РФ*). Все первичные расходные документы получатель гранта хранит 5 лет. Копии документов предоставляются в конце года в бухгалтерию вместе с финансовым отчетом.

6. Грантополучатель имеет право направить в бухгалтерию ДФИЦ РАН Поручение о перечислении всей суммы гранта (за минусом компенсационных средств ДФИЦ РАН) на свой личный счет (на счет обособленного подразделения или иной счет). В таком случае, все расходы по гранту получатель гранта осуществляет самостоятельно, кроме расходов, которые могут быть отнесены к компенсационным расходам организации для выполнения гранта. Основные средства, приобретенные за счет средств гранта, за наличный расчет, передаются получателем гранта в ДФИЦ РАН (*требование пункта 4.3 Правила РФФИ*) в форме Договора пожертвования после выполнения работ по проекту.

Все первичные расходные документы получатель гранта хранит 5 лет. Копии документов предоставляются в конце года в бухгалтерию вместе с финансовым отчетом.

#### **4. Ответственность сторон**

В случае нарушения одной из сторон своих обязательств по настоящему Соглашению, другая сторона вправе приостановить исполнение принятых обязательств до устранения возникших разногласий.

#### **5. Порядок разрешения споров**

В случае возникновения споров по вопросам, являющимся предметом настоящего Соглашения, стороны обязуются принять все возможные меры к их разрешению путем переговоров.



СОГЛАСОВАНО

заместитель председателя ДФИЦ РАН  
по научной работе

Алекс

Биарменов А.Б.

главный бухгалтер ДФИЦ РАН

Алимов

Самилова Н.Ю.

главный специалист – юрисконсульт

Сидор

Нагасев А.А.

начальник научно-организационного отдела

Убаев

Убаев М.Т.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

заместитель председателя ДФИЦ РАН  
по научной работе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

главный бухгалтер ДФИЦ РАН

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

главный специалист – юрисконсульт

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

начальник научно-организационного отдела

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель обособленного подразделения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения – формы документов для выполнения условий расходования средств грантов в ДФИЦ РАН:

1. Соглашение между ДФИЦ РАН и Грантополучателем – на 4 л.;
2. Поручение на компенсацию трудозатрат исполнителей гранта – на 1 л.;
3. Поручение на заключение договора на приобретение товара, работ – на 1 л.;
4. Поручение для компенсации расходов на приобретение товаров, работ – на 1 л.;
5. Поручение на оформление договоров с третьими лицами – на 1 л.;
6. Акт об оказании услуг по Договору – на 1 л.;
7. Поручение для компенсации расходов на командировку – на 1 л.;
8. Поручение о возврате неиспользованных денежных средств – на 1 л.;
9. Служебная записка – на 1 л.;
10. Поручение на компенсацию расходов Организации – на 1 л.;
11. Смета расходов – на 2 л.;
12. Поручение о выплате части средств Грантополучателю для компенсации расходов на личное потребление – на 1 л.
13. Протокол заседания научного трудового коллектива

**Соглашение № \_\_\_\_\_**  
гос. номер гранта

**между ДФИЦ РАН и Грантополучателем (руководителем научного проекта)**

г. Махачкала " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Дагестанский Федеральный исследовательский центр Российской академии наук, именуемый в дальнейшем «ДФИЦ РАН», в лице врио председателя ДФИЦ РАН, член-корреспондента РАН Муртазаева Акай Курбановича, действующего на основании Устава ДФИЦ РАН с одной стороны,

и гражданин Российской Федерации, являющийся руководителем проекта № \_\_\_\_\_

Российского фонда фундаментальных исследований (далее «Фонд»)

фамилия, имя, отчество руководителя научного проекта, подписавшего договор с Фондом

именуемый в дальнейшем «Грантополучатель», действующий основании договора с Фондом

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о поддержке научного проекта, с другой стороны

номер договора

дата договора

заклучили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

- 1.1. Настоящее Соглашение устанавливает порядок и условия расходования средств гранта, перечисленных Фондом на расчетный счет ДФИЦ РАН, по поручениям Грантополучателя.
- 1.2. Грантополучатель организует деятельность по выполнению проекта, заявленного на Конкурс и поддержанного Фондом.
- 1.3. ДФИЦ РАН создает Грантополучателю условия для выполнения проекта, предусмотренные настоящим Соглашением.
- 1.4. Грантополучатель компенсирует расходы ДФИЦ РАН по созданию условий для выполнения проекта в следующих размерах:
  - 1.4.1. Для грантов РФФИ 15% от общего объема финансирования гранта. Распределение средств между Центром и обособленными (структурными) подразделениями, в которых Центром создаются условия для выполнения гранта, производится поровну (50% остается в Центре, а 50% передаются в обособленные подразделения).
  - 1.4.2. Для других грантов (в том числе для грантов РФФИ с особыми условиями) решение о размере компенсационных расходов принимается председателем Центра по согласованию с руководителем гранта в соответствии с условиями Грантодателя.
- 1.5. Для удержания компенсационных расходов руководитель Гранта составляет поручение по форме, приведенной в приложении.

**2. Обязанности ДФИЦ РАН по созданию условий для выполнения проекта**

- 2.1. Предоставить Грантополучателю условия для осуществления работ по проекту, обеспечить их безопасное ведение, в том числе ознакомить Грантополучателя и членов представленного им коллектива с действующими в ДФИЦ РАН локальными нормативными актами по технике безопасности, пожарной безопасности и т.п., провести соответствующие инструктажи.

2.2. Принять на расчетный счет ДФИЦ РАН денежные средства (грант), предоставленные Фондом Грантополучателю.

2.3. Осуществлять перечисление поступивших средств гранта исключительно согласно Перечню допускаемых Фондом расходов.

2.4. По поручению Грантополучателя перечислять средства гранта на компенсацию трудозатрат членов научного коллектива исполнителей в указанных в поручении размерах.

2.5. По поручению Грантополучателя заключать договоры и производить их оплату на закупку оборудования, комплектующих, расходных материалов и услуг.

2.6. Вести учет оборудования, изготовленного и/или приобретенного за счет гранта, по правилам, существующим в ДФИЦ РАН.

2.7. По поручению Грантополучателя от своего имени оформляет договоры на выполнение работ с третьими лицами за счет гранта, а также, при участии Грантополучателя, принимает работы, выполненные по эти договорам, и оформляет акты приемки этих работ.

2.8. По поручению Грантополучателя возмещать расходы, произведенные им при самостоятельной закупке оборудования, комплектующих, расходных материалов и услуг на основании установленных документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.9. По поручению Грантополучателя перечислять авансовые платежи на оплату расходов за проезд и проживание при выезде грантополучателей за пределы г. Махачкалы для выполнения работ по проекту, оставшуюся сумму (или полную сумму при поездке без авансирования) перечислять по представлению установленных документов, подтверждающих фактически произведенные расходы.

2.10. Принять и учитывать на забалансовом счете ДФИЦ РАН оборудование, приобретенное или созданное в процессе выполнения проекта, как материальные ценности, принятые на хранение в порядке, установленной учетной политикой ДФИЦ РАН. По окончании Проекта (либо если работы по Проекту не продолжаются, либо не получили дальнейшей поддержки Фонда) принять указанное оборудование на свой баланс.

2.11. Вести обособленный учет расходования средств гранта по проекту, реализуемому Грантополучателем в ДФИЦ РАН.

2.12. Подтвердить сведения, включенные в финансовый отчет Грантополучателя по проекту, при условии предоставления Грантополучателем в бухгалтерию ДФИЦ РАН документов, подтверждающих фактическое расходование средств гранта (чеки, товарные чеки, накладные, билеты, счета за проживание и т.п.).

2.13. Содействовать Грантополучателю в осуществлении государственного учета результатов работы по проекту после его окончания в соответствии с действующим законодательством.

2.14. По поручению Грантополучателя возвращать в Фонд неизрасходованные денежные средства.

2.15. Создает необходимые условия для осуществления Фондом контроля расходования гранта.

2.16. Незамедлительно информирует Фонд о невозможности продолжения работ по Проекту по любым основаниям.

### **3. Обязанности Грантополучателя**

3.1. При подписании настоящего Соглашения представить в бухгалтерию ДФИЦ РАН сведения о полном составе научного коллектива исполнителей, включенных в заявку, получившую поддержку Фонда.

3.2. Незамедлительно информировать в письменной форме бухгалтерию ДФИЦ РАН о выбытии членов научного коллектива.

3.3. Обеспечить выполнение проекта членами научного коллектива, состоящими в трудовых отношениях с ДФИЦ РАН, в свободное от выполнения обязанностей по трудовым договорам с ДФИЦ РАН время.

3.4. Обеспечить соблюдение требований техники безопасности и правил внутреннего распорядка членами научного коллектива при выполнении ими работ с использованием оборудования и помещений ДФИЦ РАН.

3.5. Соблюдать требования к оформлению первичных учетных документов, подтверждающих расходование средств гранта, на их соответствие формам и образцам, действующим в ДФИЦ РАН.

3.6. Организовывать выезды членов научного коллектива, состоящих в трудовых отношениях с ДФИЦ РАН, за пределы населенного пункта постоянного проживания для выполнения работ по проекту в период очередного отпуска, либо в период отпуска без сохранения заработной платы, либо при совпадении тематики гранта с тематикой государственного задания.

3.7. Для контроля правомерности расходования средств гранта представить в бухгалтерию ДФИЦ РАН план расходования средств гранта в соответствии с установленным Фондом перечнем допустимых расходов.

3.8. Обеспечить представление в ДФИЦ РАН поручений по расходованию средств гранта, с учетом установленных локальными актами ДФИЦ РАН сроков, необходимых для их исполнения.

3.9. Информировать бухгалтерию ДФИЦ РАН о поступающих из Фонда, через Личный кабинет Грантополучателя, сведений, касающихся взаимодействия с ДФИЦ РАН (в том числе об изменениях объема финансирования).

3.10. До предоставления итогового финансового отчета в Фонд передать полностью на баланс ДФИЦ РАН приобретенное и (или) изготовленное за счет средств гранта оборудование, по акту на основании настоящего Соглашения, договора пожертвования и в соответствии с пунктом 4.3. Правила организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований», утвержденных Решением бюро Совета Фонда от 29 января 2014 года с учетом того, что Грантополучатель в дальнейшем имеет приоритет при его использовании.

#### **4. Ответственность сторон**

В случае нарушения одной из сторон своих обязательств по настоящему Соглашению, другая сторона вправе приостановить исполнение принятых обязательств до устранения возникших разногласий.

#### **5. Порядок разрешения споров**

В случае возникновения споров по вопросам, являющимся предметом настоящего Соглашения, стороны обязуются принять все возможные меры к их разрешению путем переговоров.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Изменение или дополнение условий Соглашения осуществляется по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения.

6.2. Соглашение составлено в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу.

## 8. Реквизиты сторон

«ДФИЦ РАН»:

«Грантополучатель»:

---

Фамилия, имя, отчество

---

Паспорт:

---

Серия, номер, где и кем выдан, дата выдачи

---

Адрес регистрации:

---

Почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома и квартиры

### Подписи:

ДФИЦ РАН

Грантополучатель

_____	_____	_____	_____
Подпись	Расшифровка	Подпись	Расшифровка
Дата	_____	Дата	_____

Номер лицевого счета гранта \_\_\_\_\_

заполняет экономист

РАН	Экономист ДФИЦ	_____	Дата
		Подпись	Расшифровка подписи



Председателю ДФИЦ РАН  
Муртазаеву А.К.

**ПОРУЧЕНИЕ**  
на компенсацию трудовых затрат исполнителей гранта

Прошу Вас произвести оплату работы исполнителям проекта Наименование фонда № 00-00-00000 «Наименование проекта».

ФИО	226	включая 213
Фамилия Имя Отчество		
Фамилия Имя Отчество		
Фамилия Имя Отчество		
Фамилия Имя Отчество		
ИТОГО:		

Руководитель проекта

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председателю ДФИЦ РАН  
Муртазаеву А.К.

## ПОРУЧЕНИЕ

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

Прошу заключить договор на приобретение товара, проведение работы (оказание услуги) от имени Организации 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».

Руководитель проекта

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председателю ДФИЦ РАН  
Муртазаеву А.К.

**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».

Руководитель проекта

ФИО

Председателю ДФИЦ РАН  
Муртазаеву А.К.

**ПОРУЧЕНИЕ**  
на оформление договоров с третьими лицами

Прошу Вас заключить договор гражданско-правового характера с исполнителем проекта, не являющимся сотрудником ДФИЦ РАН, по проекту Наименование фонда (организации хоздоговора) № 00-00-00000 «Наименование проекта».

Руководитель проекта

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Махачкала

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт  
об оказании услуг по Договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Гражданин Российской Федерации ФИО руководителя, именуемый в дальнейшем Руководитель проекта, действующий на основании Грантового соглашения № \_\_\_\_\_ от 00.00.2000 года и гражданин РФ ФИО исполнителя, именуемая в дальнейшем Исполнитель, вместе называемые Стороны, заключили настоящий Акт к Договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года (далее - «Договор») о нижеследующем:

1. Исполнитель выполнил работу (предоставил услугу), в соответствии с календарным планом работ, являющимся неотъемлемой частью Договора (Приложение 1) в рамках проекта «Наименование проекта» (далее - Проект), финансируемого в форме гранта «Наименование фонда» (далее Фонд), согласно Грантовому соглашению № \_\_\_\_\_ от 00.00.2000 года.

2. Объем и содержание оказанных Исполнителем услуг соответствует предмету Договора:

№	Наименование	Результат

3. Качество услуг Исполнителя соответствует требованиям Заказчика.

4. Стоимость услуг Исполнителя составляет 00000 руб. 00 к. (сумма прописью).

5. Оплата услуг Исполнителя осуществляется путем перечисления Организацией в соответствии с Договором денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанному в Договоре.

6. Оплата услуг исполнителя производится за счет средств гранта, перечисленных на счет Организации Фондом согласно Грантовому соглашению № \_\_\_\_\_ от 00.00.2000 года, заключенного между Фондом, Организацией и Руководителем проекта.

Настоящий акт составлен в четырех экземплярах по одному экземпляру для каждой стороны.

**8. Реквизиты и подписи Сторон.**

<p><b>Руководитель проекта:</b></p>          <p>/расшифровка/</p>		<p><b>Исполнитель:</b></p>          <p>/расшифровка/</p>
---	--	--

Председателю ДФИЦ РАН  
Муртазаеву А.К.

## ПОРУЧЕНИЕ

**для компенсации расходов на командировку**

Прошу возместить расходы из средств гранта РФФИ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на поездку за пределы г. Махачкалы \_\_\_\_\_ (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».

Руководитель проекта

ФИО

Председателю ДФИЦ РАН  
Муртазаеву А.К.

**ПОРУЧЕНИЕ**  
**о возврате неиспользованных денежных средств**

Прошу Вас произвести возврат денежной суммы в размере 00 000 (сумма прописью) по проекту Наименование фонда № 00-00-00000 «Название проекта» в связи с неиспользованием финансовых средств.

Руководитель проекта

ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.



Председателю ДФИЦ РАН  
Муртазаеву А.К.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В связи с выполнением работ по гранту РФФИ № \_\_\_\_\_ на 201\_\_ год  
сообщаю список руководителя и исполнителей гранта:

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

Исполнители: \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

Председателю ДФИЦ РАН  
Муртазаеву А.К.

## **ПОРУЧЕНИЕ**

**на компенсацию расходов Организации,**  
предоставляющего условия для выполнения гранта

В соответствии с п. 3.1. трехстороннего договора № 00-00-0000/00 от 00.00.0000 г. поручаю ФГБУН «ДФИЦ РАН» удержать из средств проекта РФФИ № 00-00-00000 (далее – проект) сумму в размере 15% от общей величины финансирования проекта в 0000 г. для компенсации общехозяйственных расходов и организационно-технического сопровождения проекта, производимых ФГБУН «ДФИЦ РАН» в 0000 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.

Руководитель проекта

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СМЕТА РАСХОДОВ

проект: Наименование фонда \_\_\_\_\_

1.	Расходы на выполнение проекта, всего:	900	
2.	I. Расходы на выполнение работ по проекту, ИТОГО:	901	
3.	Расходы	200	
4.	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	210	
5.	Заработная плата		
6.	Выплаты по кодам 211,213 допускаются только для организаций, в которых они предусмотрены утвержденной системой оплаты труда	211	
7.	Прочие выплаты - суточные при служебных командировках (внутри России - Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729; за пределами России - Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 г. №812)	212	
8.	Начисления на выплаты по оплате труда		
9.	Выплаты по кодам 211,213 допускаются только для организаций, в которых они предусмотрены утвержденной системой оплаты труда	213	
10.	Оплата работ, услуг	220	
11.	Услуги связи (мобильная связь в данный вид услуг не входит)	221	
12.	Транспортные услуги - оплата проезда при служебных командировках (внутри России -Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729; за пределами России - Приказ Министерства финансов России от 12.07.2006 г. № 92н	222	
13.	Арендная плата за пользование имуществом в соответствии с заключенными договорами аренды (проката) нефинансовых активов	224	
14.	Работы, услуги по содержанию имущества (оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием (обслуживанием, ремонтом) нефинансовых активов)	225	
15.	Прочие работы, услуги, в том числе:	226	
16.	наем жилых помещений (внутри России - Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729; за пределами России - Приказ Министерства финансов России от 12.07.2006 г. № 92н)		
17.	оплата договоров гражданско-правового характера с физическими лицами		
18.	услуги сторонних организаций, в том числе:		
19.	оплата услуг в области информационных технологий (приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение, включая приобретение и обновление справочно-информационных баз данных)		

20.	оплата редакционно-издательских услуг (подготовка и публикация результатов научных работ, связанных с проблематикой проекта)		
21.	оплата договоров на подписку периодической научной литературы, приобретаемой в рамках проекта		
22.	оплата услуг по оцифровке, ксерокопированию архивных материалов		
23.	Поступление нефинансовых активов	300	
24.	Увеличение стоимости материальных запасов (оплата канцелярских, расходных материалов, необходимых для реализации проекта, а также объектов материальных запасов, не относящихся к основным средствам)	340	
25.	II. Организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта, (не более 15% от планируемого объема финансирования проекта, по следующим статьям)		
	ИТОГО:		

Руководитель проекта

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председателю ДФИЦ РАН  
Муртазаеву А.К.

**ПОРУЧЕНИЕ**

о выплате части средств Грантополучателю  
для **компенсации расходов на личное потребление** (компенсацию трудовых затрат)

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 трудовых затрат).

---

Мне известно, что:

1. Это перечисление средств не может быть произведено в рамках трудовых или гражданско-правовых отношений, так как Организация 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».
3. Грантополучатель самостоятельно решает вопросы, связанные с отчетами и расчетами с налоговыми органами в части расходов средств гранта на личное потребление (компенсацию трудовых затрат).

Руководитель проекта

ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Протокол заседания научного трудового коллектива**  
(Грант РФФИ № \_\_\_\_\_)

г. Махачкала

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 трудовых затрат).
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
<b>ИТОГО:</b>			

Руководитель проекта

ФИО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.