



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

## **П Р И К А З**

«21» декабря 2016 г.

№ 2489/0

**Москва**

### **Об утверждении Регламента организации проведения в Финансовом университете исследований в рамках выполнения грантов Российского гуманитарного научного фонда**

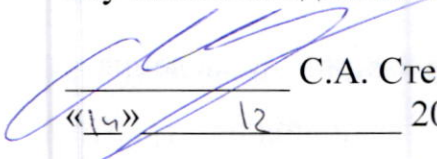
В целях дальнейшего совершенствования организации проведения в Финансовом университете исследований в рамках выполнения грантов Российского гуманитарного научного фонда, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент организации проведения в Финансовом университете исследований в рамках выполнения грантов Российского гуманитарного научного фонда, согласно приложению.
2. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по научной работе Цветкова В.А.

И.о. ректора


Н.М. Розина

Приказ подготовил:  
Начальник Управления координации  
научных исследований

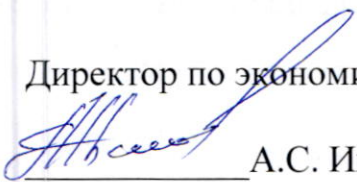
  
С.А. Степанов  
«14» 12 2016 г.

Согласовано:

Проректор по научной работе

  
В.А. Цветков  
«18» 12 2016 г.

Директор по экономической и финансовой работе

  
А.С. Иванов  
«16» 12 2016 г.

Руководитель Юридической службы

  
В.А. Мирошникова  
«14» 12 2016 г.

## Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом Финансового университета  
от 21.12.2016 № 2489/0

**РЕГЛАМЕНТ**  
**организации проведения в Финансовом университете**  
**исследований в рамках выполнения грантов РГНФ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент организации проведения в Финансовом университете исследований в рамках выполнения грантов Российского гуманитарного научного фонда устанавливает порядок и последовательность реализации в Финансовом университете проектов, выполняемых в рамках заключенных Грантовых соглашений (договоров) с федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский гуманитарный научный фонд» (далее соответственно - Регламент, РГНФ).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями, утвержденными Порядком финансового обеспечения реализации научных проектов, поддержанных РГНФ.

1.3. Источником финансового обеспечения гранта является субсидия, выделенная РГНФ в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период предусмотренных для этих целей РГНФ из средств федерального бюджета.

1.4. Средства грантов отражаются в Финансовом университете как средства, находящиеся во временном распоряжении и пользовании.

1.5. Основанием для реализации проекта являются поддержанная заявка на конкурс РГНФ, а также Грантовое соглашение (договор), (далее – Соглашение), заключенное между Финансовым университетом и РГНФ.

**2. Подготовка заявки на конкурс РГНФ**

2.1. Заявку на конкурс РГНФ готовит Руководитель проекта в электронном виде на сайте РГНФ <http://www.rfh.ru/>. После получения печатного экземпляра заявки Руководитель проекта и основные исполнители ставят свои подписи в нужных разделах заявки.

2.2. Руководитель проекта и исполнители заверяют свои подписи в Управлении кадрового обеспечения. Подписи студентов заверяются на соответствующем факультете, подписи аспирантов/докторантов заверяются в Управлении аспирантуры и докторантуры.

2.3. Заявка на конкурс РГНФ предоставляется в печатном виде с заверенными подписями Руководителя проекта и основных исполнителей в Управление координации научных исследований (далее – УКНИ) за 5 дней до завершения подачи заявок.

2.4. Управление координации научных исследований организует подписание заявки у руководителя организации, оформляет заявку согласно требованиям конкурсной документации РГНФ и осуществляет доставку заявки на конкурс в РГНФ.

### **3. Финансовое сопровождение реализации проекта**

3.1. Все средства для реализации проекта, поддержанного РГНФ, предоставляются исключительно в распоряжение Руководителя проекта под его личную ответственность и должны расходоваться в полном объеме в текущем финансовом году в соответствии с условиями заключенного Соглашения, бюджетом проекта и только на цели, предусмотренные поданной на конкурс заявкой. Использование средств гранта на другие цели рассматриваются как его нецелевое использование.

3.2. Выплаты Руководителю и исполнителям проекта в соответствии с п.6 ст.217 НК РФ не подлежат обложению НДФЛ.

3.3. Расходование выделенных средств гранта осуществляется в соответствии с направлениями расходования средств, указанными в бюджете проекта. Не допускается изменение объемов расходования средств по каждому из указанных в бюджете проекта направлению более чем на 20% от утвержденных объемов.

3.4. Организация и координация проекта осуществляется Руководителем проекта.

3.5. Вознаграждение за выполнение работ по проекту выплачивается по письменному распоряжению руководителя проекта всем основным исполнителям проекта, указанным в заявке, включая Руководителя проекта. Вознаграждение основным исполнителям определяется Руководителем проекта в соответствии с выделенным объемом финансирования, исходя из планируемого объема работ, представленного в конкурсной заявке.

3.6. В выполнении гранта принимают участие лица, включённые в список основных исполнителей (исполнителей проекта), представленный в

заявке, поданной на конкурс. Для смены исполнителя в РГНФ Руководитель проекта должен подать заявление в установленном РГНФ порядке.

3.7. Финансовое обеспечение поездок членов коллектива, необходимых для реализации проекта определено бюджетом проекта. Выполнение работы по проекту не является трудовой деятельностью руководителя проекта и основных исполнителей, проект выполняется вне рамок трудовых функций работника и в нерабочее время. Выезды с целью реализации проекта не являются служебными командировками. Работнику по письменному заявлению может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию с ректором.

3.8. Для обеспечения организационно-финансового и технического сопровождения выполнения проекта приказом Финансового университета назначается временная рабочая группа из числа работников Финансового университета.

3.9. Сумма организационно-финансового и технического сопровождения проекта составляет не более 10% от объема средств гранта.

#### **4. Последовательность оформления внутренних документов**

4.1. Основными внутренними документами для реализации проекта являются:

- Форма 1а – Поручение на перечисление средств научного проекта, поддержанного РГНФ, на банковский счет руководителя проекта (Приложение № 1 к Регламенту);
- Форма 2а – Поручение на выплату вознаграждения исполнителям (Приложение № 2 к Регламенту);
- Форма 3а – Поручение на заключение договоров с иными исполнителями проекта (Приложение № 3 к Регламенту);
- Форма 4а – Уведомление о создании научного коллектива (Приложение № 4 к Регламенту);
- Форма 5а – Договор на организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта (Приложение № 5 к Регламенту);
- Форма 6а – Акт приемки оказанных услуг к Договору на организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта (Приложение № 6 к Регламенту);
- Форма 7а – Поручение на компенсацию затрат на поездку исполнителям проекта (Приложение № 7 к Регламенту).

4.2. В течение 20 дней после получения подписанного Соглашения Руководитель проекта заполняет и подписывает Уведомление о создании

научного коллектива (форма 4а). Оригинал Уведомления хранится в УКНИ, копия передается в Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО).

4.3. В течение 20 дней после получения подписанного Соглашения, Руководитель проекта заполняет и подписывает Договор на организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта (форма 5а), который регистрируется в УКНИ и согласовывается в Планово-финансовом управлении (далее - ПФУ), далее направляется в УБУиО.

4.4. Не позднее 01 октября года реализации проекта, Руководитель заполняет и подписывает Поручение на заключение договоров с иными исполнителями проекта (форма 3а).

4.5. Не позднее 01 декабря года реализации проекта, Руководитель проекта заполняет и подписывает Поручение средств научного проекта поддержанного РГНФ, на банковский счет руководителя проекта (форма 1а), Поручение на выплату вознаграждения исполнителям (форма 2а), Акт приемки оказанных услуг к Договору на организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта (форма 6а) и Поручение на компенсацию затрат на поездку исполнителям проекта (форма 7а). Подготовленные документы представляется в УКНИ. Формы 1а, 2а, 3а, 7а после согласования в ПФУ утверждаются директором по экономической и финансовой работе и направляются в УБУиО.

## **5. Порядок сдачи и приёмки результатов**

5.1. Срок сдачи и требования к отчётным материалам и документам, выполняемым по грантам, устанавливается в трехстороннем договоре, заключенным между Финансовым университетом, РГНФ и Руководителем проекта, а также в заявке, поданной на конкурс.

5.2. Научный и финансовый отчет по завершённом гранту должны быть представлены в Управление координации научных исследований за 10 дней до установленного грантовым соглашением срока предоставления научного и финансового отчета. К научному отчету РГНФ прикладываются копии всех публикаций, выполненных в рамках данного гранта.

5.3. Отчётные материалы представляются в УКНИ на бумажном носителе со всеми необходимыми (заверенными при необходимости) подписями руководителя и исполнителей.

5.4. В случае невозможности своевременного представления отчетов руководитель проекта не менее чем за 5 рабочих дней до истечения установленных сроков представляет в Управление координации научных

исследований докладную записку с указанием причин задержки и предложениями по решению возникших проблем.

5.5. Не позднее 10 дней после сдачи научного отчета в РГНФ, грантополучатель (руководитель проекта) должен представить в Управление координации научных исследований научный отчет, выполненный в соответствии с ГОСТ не менее 10 листов для регистрации результатов выполнения исследований в ФГАНУ «ЦИТиС» в соответствии с требованием Грантового соглашения.

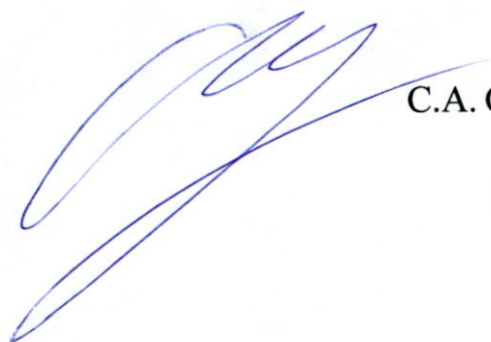
## **6. Порядок учёта и отчётности**

6.1. Утверждённые копии научных отчетов на бумажном носителе передаются на хранение в УКНИ. Копии финансовых отчетов предоставляются в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

6.2. Права на результаты интеллектуальной деятельности, возникшие в процессе проведения гранта, определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Информация о выполненных грантах за истекший календарный год, включающая наименование тем грантов, информацию о полученных результатах, Ф.И.О. Руководителя гранта и его контактные данные размещается работниками УКНИ на сайте Финансового университета в разделе «Наука и инновации».

Начальник Управления  
координации научных исследований



С.А. Степанов

## Приложение № 1 к Регламенту

Форма 1а

Директору по экономической и финансовой работе

Иванову А.С.

от руководителя гранта РГНФ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя гранта в Финуниверситете)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

**ПОРУЧЕНИЕ****на перечисление средств научного проекта, поддержанного РГНФ,  
на банковский счет руководителя научного проекта**

1. Поручаю перечислить причитающееся мне денежное вознаграждение за проведение научных исследований проекта, предоставленного РГНФ по теме \_\_\_\_\_, Грантовое соглашение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ на мою банковскую карту. Заявление с указанием банковских реквизитов прилагаю.

Руководитель гранта РГНФ/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

*Координатор*

\_\_\_\_\_

*Дата**Начальник  
Управления координации научных  
исследований*

\_\_\_\_\_

*Дата**Заместитель директора по экономической  
и финансовой работе*

\_\_\_\_\_

*Дата*



## Приложение № 2 к Регламенту

Форма 2а  
Директору по экономической и финансовой работе  
Иванову А.С.

От \_\_\_\_\_  
(Имя Отчество Фамилия  
руководителя гранта РГНФ полностью)

контактный телефон: \_\_\_\_\_  
эл. почта: \_\_\_\_\_

**ПОРУЧЕНИЕ**

Поручаю выплатить основным исполнителям вознаграждение за реализацию проекта по теме: « \_\_\_\_\_ » (Грантовое соглашение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

№	Член научного коллектива	Сумма, руб.
1.		
2.		

Руководитель проекта \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка

ФИО руководителя, наименование, номер и дата соглашения, состав членов научного коллектива проверены.

Координатор \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка

Начальник УКНИ \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка

Размер заявленных средств соответствует Бюджету проекта

Заместитель директора по экономической  
и финансовой работе

\_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка

## Приложение № 3 к Регламенту

Форма За  
Директору по экономической и финансовой работе  
Иванову А.С.

От \_\_\_\_\_  
(Имя Отчество Фамилия  
руководителя гранта РГНФ полностью)

контактный телефон: \_\_\_\_\_  
эл. почта: \_\_\_\_\_

**ПОРУЧЕНИЕ**

Поручаю заключить договоры с иными исполнителями проекта для выполнения редакционно-издательских услуг и сторонними организациями на выполнение работ (оказание услуг), поставку товаров по теме: « \_\_\_\_\_ » (Грантовое соглашение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

№	Характеристика объекта закупки	Выделенная сумма по статье, согласно Бюджету проекта, руб.
1.		
2.		

Руководитель проекта \_\_\_\_\_  
*дата* *подпись* *расшифровка*

ФИО руководителя, наименование, номер и дата соглашения проверены.

Координатор \_\_\_\_\_  
*дата* *подпись* *расшифровка*

Начальник УКНИ \_\_\_\_\_  
*дата* *подпись* *расшифровка*

Размер заявленных средств соответствует Бюджету проекта.

Заместитель директора по экономической  
и финансовой работе

\_\_\_\_\_ *дата* *подпись* *расшифровка*

Форма 4а

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

Департамент \_\_\_\_\_

Начальнику Управления координации  
научных исследований

Степанову С.А.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_

**Уведомление о создании научного коллектива**

Уведомляю о составе научного коллектива, получившего поддержку гранта в РГНФ на выполнение в 2016 году работ по научному проекту № \_\_\_\_\_, по результатам конкурса (Договор от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_):

1. \_\_\_\_\_  
(руководитель) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., звание, должность)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., звание, должность)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., звание, должность)

Руководитель НИР

ФИО

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

на организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта  
г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

*(должность, звание, ученая степень, фамилия, имя, отчество Руководителя проекта)*  
именуемый в дальнейшем Руководитель проекта, с одной стороны и федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), именуемое в дальнейшем Организация, в лице проректора по научной работе \_\_\_\_\_, действующего на основании Доверенности от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с другой стороны в рамках исполнения грантового соглашения (договора) № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.201\_ г. о предоставлении гранта на проведение научного исследования по теме «\_\_\_\_\_» (далее – Грантовое соглашение), заключенного между федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский гуманитарный научный фонд» (Заказчик), Организацией и Руководителем проекта, заключили настоящий договор о следующем:

1. Организация в целях исполнения условий Грантового соглашения осуществляет организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта:

- предоставляет Руководителю проекта необходимые условия для реализации проекта;
- производит выплаты вознаграждения членам научного коллектива за реализацию проекта на основании письменного распоряжения (поручения) Руководителя проекта;
- предоставляет Заказчику данные о фактических выплатах в составе научного и финансового отчетов;
- заключает от своего имени по письменному распоряжению (поручению) Руководителя проекта договоры с иными исполнителями проекта (физическими лицами) для оказания редакционно-издательских услуг и иными организациями (юридическими лицами) на выполнение работ (оказание услуг), поставку товаров и т.д.;
- рассматривает по предложению Руководителя проекта вопросы о перераспределении средств, выделенных на реализацию проекта, в пределах утвержденного бюджета проекта (приложение I к Грантовому соглашению) в соответствии с условиями Грантового соглашения;
- проводит в установленном порядке государственную регистрацию научно-исследовательской темы проекта и результатов исследований по проекту;
- представляет Заказчику совместно с Руководителем проекта финансовый отчет по форме и в сроки, установленные Заказчиком;
- выполняет иные организационно-финансовые и технические функции по сопровождению проекта, предусмотренные Грантовым соглашением.

2. Руководитель проекта в целях исполнения условий Грантового соглашения:

- обеспечивает расходование средств, выделенных на реализацию проекта, в соответствии с объемами и направлениями расходования, предусмотренными бюджетом проекта (приложение I к Грантовому соглашению);
- предоставляет Организации письменные распоряжения (поручения) на осуществление выплат вознаграждения членам научного коллектива за реализацию проекта и заключение договоров (при необходимости) с иными исполнителями проекта (физическими лицами) для оказания редакционно-издательских услуг и сторонними организациями (юридическими лицами) на выполнение работ (оказание услуг), поставку товаров и т.д.;
- не допускает изменения объемов расходования средств, выделенных на реализацию проекта, по каждому из указанных в бюджете проекта направлений более чем на 20% от утвержденных объемов (приложение I к Грантовому соглашению);
- представляет Заказчику совместно с Организацией финансовый отчет по форме, утвержденной Заказчиком, в срок не позднее 30.01.2017 г.;

– представляет Организации отчетные финансовые и аналитические сведения о реализации проекта, необходимые для подготовки Организацией финансового отчета.

3. На расходы по организационно-финансовому и техническому сопровождению проекта Организации выделяется \_\_\_\_% средств гранта, полученных от Заказчика на реализацию проекта, в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.

4. Денежные средства, выделяемые Организации на осуществление расходов по организационно-финансовому и техническому сопровождению проекта в рамках бюджета, предусмотренного Грантовым соглашением (приложение 1), являются целевыми и не облагаются налогом на добавленную стоимость и налогом на прибыль в соответствии с подп. 16 п. 3 ст. 149 и подп. 14 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации.

5. Организация ведет обособленный учет средств, выделенных ей в соответствии с настоящим договором и Грантовым соглашением, и обеспечивает целевое расходование этих средств в рамках сопровождения реализации проекта.

6. За выполнение условий настоящего договора и Грантового соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и Грантовым соглашением.

7. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору и Грантовому соглашению в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы.

8. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания и действует до полного исполнения сторонами принятых на себя обязанностей, в т.ч. по предоставлению Заказчику финансовой и иной отчетности. Настоящий договор распространяет свое действие на отношения сторон, связанные с организационно-финансовым и техническим сопровождением проекта, возникшие с \_\_\_\_\_.2016 г.

В случае досрочного прекращения действия Грантового соглашения настоящий договор также досрочно прекращает свое действие, но не ранее завершения всех мероприятий, связанных с прекращением действия Грантового соглашения, включая возврат неиспользованных или использованных не по целевому назначению денежных средств.

9. Все изменения к настоящему договору, в том числе в части уточнения объема денежных средств, выделенных Организации на расходы по организационно-финансовому и техническому сопровождению проекта, оформляются в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами, и считаются неотъемлемой частью настоящего договора.

10. Споры между Сторонами решаются путем переговоров, а при недостижении согласия – в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Руководитель проекта**

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*подпись*

**Организация**

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве  
Российской Федерации»  
Ленинградский проспект, д.49, г. Москва, ГСП-3,  
125993

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*подпись, м.п*

**АКТ ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ  
к ДОГОВОРУ № \_\_\_\_\_**

на организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, ученая степень, фамилия, имя, отчество Руководителя проекта) именуемый в дальнейшем Руководитель проекта, с одной стороны и федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), именуемое в дальнейшем Организация, в лице проректора по научной работе \_\_\_\_\_, действующего на основании Доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с другой стороны в рамках исполнения Грантового соглашения (договора) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.201\_ г. о предоставлении гранта на финансовое обеспечение реализации проекта проведения научного исследования по теме «\_\_\_\_\_» (далее – Грантовое соглашение), заключенного между федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский гуманитарный научный фонд» (Заказчик), Организацией и Руководителем проекта, составили настоящий акт о том, что:

Организация осуществила организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта в соответствии с условиями настоящего договора.

Расходы Организации по организационно-техническому сопровождению Проекта возмещены в размере \_\_\_\_\_ % средств гранта, что составило \_\_\_\_\_ рублей.

Получатель гранта не имеет претензий к Организации по срокам, объему и качеству оказанных услуг.

**Руководитель проекта****Организация**

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)*подпись*\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)*подпись, м.п*

Приложение № 7 к Регламенту

Форма 7а  
 Директору по экономической и финансовой работе  
 Иванову А.С.

От \_\_\_\_\_  
 (Имя Отчество Фамилия  
 руководителя гранта РГНФ полностью)  
 контактный телефон: \_\_\_\_\_  
 эл. почта: \_\_\_\_\_

**ПОРУЧЕНИЕ**

Поручаю компенсировать затраты на поездку основным исполнителям гранта  
 (проект по теме: «\_\_\_\_\_»), Грантовое соглашение от \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_).

№	Член научного коллектива	Сумма, руб.
1.		
2.		

Руководитель проекта \_\_\_\_\_  
*дата* *подпись* *расшифровка*

ФИО руководителя, наименование, номер и дата соглашения, состав членов  
 научного коллектива проверены.

Координатор \_\_\_\_\_  
*дата* *подпись* *расшифровка*

Начальник УКНИ \_\_\_\_\_  
*дата* *подпись* *расшифровка*

Размер заявленных средств соответствует Бюджету проекта

Заместитель директора по экономической  
 и финансовой работе

\_\_\_\_\_ *дата* *подпись* *расшифровка*

Прилагаемые первичные документы согласованы с УБУиО \_\_\_\_\_