



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.

№ 2492/0

Москва

Об утверждении Регламента организации проведения в Финансовом университете исследований в рамках выполнения грантов Российского фонда фундаментальных исследований

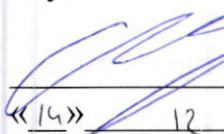
В целях дальнейшего совершенствования организации проведения в Финансовом университете исследований в рамках выполнения грантов Российского фонда фундаментальных исследований, п р и к а з ы в а ю:

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

И.о. ректора

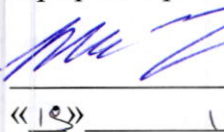
Н.М. Розина

Приказ подготовил:
Начальник Управления координации
научных исследований

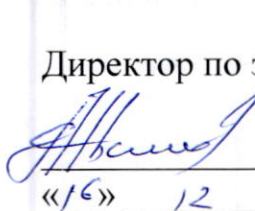

С.А. Степанов
«14» 12 2016 г.

Согласовано:

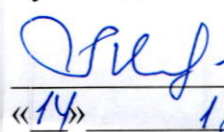
Проректор по научной работе


В.А. Цветков
«15» 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 № 2492/0

РЕГЛАМЕНТ
организации проведения в Финансовом университете
исследований в рамках выполнения грантов Российского фонда
фундаментальных исследований

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент организации проведения в Финансовом университете исследований в рамках выполнения грантов Российского фонда фундаментальных исследований устанавливает порядок и последовательность реализации в Финансовом университете проектов, выполняемых в рамках заключенных Договоров с федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований» (далее соответственно - Регламент, РФФИ.)

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями, утвержденными Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным РФФИ, утвержденными на заседании Бюро Совета РФФИ 19.02.2015.

1.3. Источником финансового обеспечения гранта является субсидия, выделенная РФФИ в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период предусмотренных для этих целей РФФИ 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 РФФИ, а также Договор, заключенный между Финансовым университетом и РФФИ.

1.6. Данный Регламент является дополнением к Регламенту проведения научно-исследовательских работ в Финансовом университете, утвержденный приказом от 25 мая 2015 № 1152/о.

2. Подготовка заявки на конкурс РФФИ

2.1. Заявку на конкурс РФФИ готовит Руководитель проекта в электронном виде на сайте РФФИ <http://www.rfbr.ru/>. После получения

печатного экземпляра заявки Руководитель проекта и основные исполнители ставят свои подписи в нужных разделах заявки.

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

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

3. Финансовое сопровождение реализации проекта

3.1. Все средства для реализации проекта, поддержанного РФФИ, 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 Договора, Перечнем допустимых расходов 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 Плане расходов.

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 выполнение гранта принимают участие лица, включённые в список основных исполнителей (исполнителей проекта), представленный в заявке, поданной на конкурс. Смена исполнителя в РФФИ возможна только на следующий год выполнения проекта и невозможна в течении периода реализации.

3.7. Размер финансового обеспечения поездок членов коллектива, необходимых для реализации проекта определяет Руководитель 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 20% от объема средств гранта.

4. Оформление внутренних документов для реализации проекта

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 2 – План расходов (Приложение № 2 к Регламенту);
- Форма 3 – Поручение на удержание средств, предназначенных для компенсации расходов Финансового университета для создания условий выполнения научного проекта, поддержанного РФФИ (Приложение № 3 к Регламенту);
- Форма 4 – Уведомление о создании научного коллектива (Приложение № 4 к Регламенту);
- Форма 5 – Поручение на перечисление средств гранта исполнителям гранта (Приложение № 5 к Регламенту);
- Форма 6 – Поручение на компенсацию затрат на поездку исполнителям гранта (Приложение № 6 к Регламенту);
- Форма 7 – Поручение на оплату услуг (работ), оказанных (выполненных) физическими лицами и организациями (Приложение № 7 к Регламенту).

4.2. В течение 20 дней после получения подписанного Договора, Руководителем гранта могут быть приняты два возможных решения:

4.2.1. По поручению Руководителя проекта (Форма 1) денежные средства гранта перечисляются на его счет в полном объеме. Руководитель

гранта самостоятельно расходует денежные средства согласно Перечню допускаемых расходов РФФИ, а также отчитываться перед РФФИ. В его обязанности входит предоставление копий отчетных документов в бухгалтерию Финансового университета. В таком случае, Руководитель заполняет и подписывает Форму 1, Форму 2, Форму 3, Форму 4.

4.2.2. По поручению Руководителя проекта (Форма 1) денежные средства гранта перечисляются на его счет частично на личное пользование (компенсацию трудовых затрат). В этом случае, Руководитель заполняет и подписывает Форму 1, Форму 2, Форму 3, Форму 4. Не позднее 1 октября года реализации проекта Руководитель заполняет и подписывает Форму 7. Не позднее 1 декабря года реализации проекта Руководитель проекта заполняет и подписывает Форму 5, Форму 6 (при необходимости).

4.3. В случае, если денежные средства гранта переводятся на счет Руководителя проекта в полном объеме, сумма компенсации трудовых затрат Финансового университета составляет 10% от общей суммы гранта. В случае, если руководитель проекта поручает организацию финансово-технического сопровождения Финансовому университету, сумма компенсации трудовых затрат Финансового университета составляет не более 20% от общей суммы гранта (за исключением грантов на проведение мероприятий, по которым сумма компенсации затрат Финансового университета составляет 0% согласно Перечню расходов РФФИ).

4.4. План расходов (Форма 2) заполняется в соответствии с Перечнем допустимых расходов РФФИ.

4.5. Уведомление о составе коллектива (Форма 4) заполняется в соответствии с составом коллектива в заявке, подаваемой на конкурс РФФИ.

4.6. Подготовленные документы представляются в УКНИ. Оригинал Уведомления о создании научного коллектива (Форма 4) хранится в УКНИ, копия передается в Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО). Формы 1, 2, 3, 5, 6, 7 после согласования в Планово-финансовом управлении 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, устанавливаются в трехстороннем договоре, заключенным между Финансовым университетом, РФФИ и Руководителем проекта, а также в заявке, поданной на конкурс.

5.2. Научный и финансовый отчеты по завершённом гранту должны быть представлены в Управление координации научных исследований за 10

дней до установленного договором срока предоставления научного и финансового отчетов в РФФИ.

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

5.3. 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.

5.4. Не позднее 10 дней после сдачи научного отчета в фонд, 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 Договора.

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

Форма 1
 Директору по экономической и финансовой работе
 Иванову А.С.
 от руководителя гранта РФФИ

 (должность руководителя гранта в Финуниверситете)

 (Ф.И.О полностью)

контактный телефон: _____

адрес эл. почты: _____

вид конкурса _____
 (в соответствии с Положением о конкурсах РФФИ)

ПОРУЧЕНИЕ

на перечисление средств научного проекта, поддержанного РФФИ, на банковский счет руководителя научного проекта

1. Поручаю перечислить полностью / частично (нужное оставить) за вычетом расходов организации средства научного проекта, поддержанного РФФИ по теме _____ в размере _____ на мою банковскую карту. Заявление с указанием банковских реквизитов прилагаю.

2. Финансовый отчет о расходах, планируемых для выполнения научного проекта обязуюсь представить в РФФИ самостоятельно.

Приложение:

1. План расходов для выполнения научного проекта за счет перечисленных средств.
2. Поручение на удержание средств, предназначенных для компенсации расходов Финансового университета по выполнению научного проекта, поддержанного РФФИ.

Руководитель гранта РФФИ/ _____
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:
 Координатор

Дата

Начальник
 Управления координации научных исследований

Дата

Заместитель директора по экономической и
 финансовой работе

Дата

ПЛАН РАСХОДОВ

для выполнения научного проекта _____
 (наименование и шифр по ИАС НИД)
 за счет перечисленных средств.

Направление расходов		Сумма
1.	Расходы на личное потребление получателя (получателей) гранта	
2.	Расходы 1	
в т.ч.	2.1.	
	2.2.	
3.	Расходы 2	
4.	Расходы 3	
5.	Расходы 4	
в т.ч.	5.1.	
	5.2.	
	5.3.	
	5.4.	
ИТОГО		
Руководитель гранта РФФИ _____ / ФИО		Подпись, дата

Приложение № 3 к Регламенту

Форма 3

Директору по экономической и финансовой работе

Иванову А.С.

от руководителя гранта РФФИ

(должность руководителя гранта в Финуниверситете)

(Ф.И.О полностью)

контактный телефон: _____

адрес эл. почты: _____

вид конкурса _____

*(в соответствии с Положением о конкурсах РФФИ)***Поручение на удержание средств, предназначенных для компенсации расходов
Финансового университета для создания условий выполнения научного проекта,
поддержанного РФФИ.**

Настоящим поручаю федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» сопровождение научного проекта, поддержанного РФФИ, по теме _____ *(наименование и шифр по ИАС НИЦ)*, в размере _____ в том числе:

- работа Координатора Финансового университета,
- планирование и контроль расходов,
- произведение расчётов в соответствии с моими поручениями,
- учёт расходов по научному проекту,
- оформление договоров на выполнение работ (услуг) с третьими лицами за счет гранта,
- оформление актов приемки указанных работ (услуг).

В связи с подачей поручения о перечислении средств гранта, поддержанного РФФИ, по теме _____ *(наименование и шифр по ИАС НИЦ)* на мой банковский счет, прошу предварительно удержать из указанных средств сумму, предназначенную для компенсации расходов по созданию условий выполнения научного проекта, поддержанного РФФИ в размере _____ *(указывается сумма прописью и валюта)*, что составляет _____ % от выделенного гранта.

Руководитель гранта РФФИ _____

*(личная подпись)**(расшифровка подписи)*

« » 20 г.

Согласовано: <i>Координатор</i> _____		<i>Дата</i>
<i>Начальник Управления координации научных исследований</i> _____		<i>Дата</i>
<i>Заместитель директора по экономической и финансовой работе</i> _____		<i>Дата</i>

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

Форма 4

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 РФФИ 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

Ф.И.О.

Директору по экономической и финансовой работе
Иванову А.С.
от руководителя гранта РФФИ

(должность руководителя гранта в Финуниверситете)

(Ф.И.О полностью)

контактный телефон: _____

адрес эл. почты: _____

ПОРУЧЕНИЕ

Согласно п.2.2.1. Договора от _____ № _____ по теме « _____ » поручаю: произвести перечисление средств гранта исполнителям для личного потребления (компенсации трудовых затрат), в соответствии с Планом расходов гранта:

№	Получатель средств/контрагент	Сумма, руб.
1.		
2.		

Заявления исполнителей с банковскими реквизитами для перечисления денежных средств прилагаю.

Заклучить договоры с третьими лицами на выполнение ими работ, оказание услуг, поставку товаров.

№	Характеристика объекта закупки	Выделяемая сумма по статье, руб.
1.		
2.		

Руководитель проекта _____
_____ дата _____ подпись _____ расшифровка _____

ФИО руководителя, наименование, шифр научного проекта, сроки выполнения работ, состав членов научного коллектива проверены.

Координатор _____
_____ дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Начальник УКНИ _____
_____ дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Размер заявленных средств соответствует Плану расходов.

Заместитель директора по экономической
и финансовой работе

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Директору по экономической и финансовой работе
Иванову А.С.
от руководителя гранта РФФИ

(должность руководителя гранта в Финуниверситете)

(Ф.И.О полностью)

контактный телефон: _____

адрес эл. почты: _____

ПОРУЧЕНИЕ

Поручаю компенсировать затраты на поездку исполнителям гранта (проект по теме:
« _____ », договор от _____ № _____).

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

Руководитель проекта _____
дата _____ подпись _____ расшифровка _____

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

Координатор _____
дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Начальник УКНИ _____
дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Размер заявленных средств соответствует Плану расходов.

Заместитель директора по экономической
и финансовой работе

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Директору по экономической и финансовой работе
Иванову А.С.
от руководителя гранта РФФИ

(должность руководителя гранта в Финуниверситете)

(Ф.И.О полностью)

контактный телефон: _____

адрес эл. почты: _____

ПОРУЧЕНИЕ

Поручаю заключить договоры и оплатить услуги (работы), оказанные (выполненные) физическими лицами и организациями. по теме: «_____» (Грантовое соглашение от _____ № _____)

№	Характеристика объекта закупки	Выделенная сумма по статье, согласно Плану расходов, 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 Плану расходов.

Заместитель директора по экономической
и финансовой работе _____
дата _____ подпись _____ расшифровка _____