



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

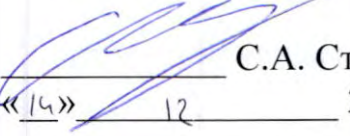
В целях дальнейшего совершенствования организации проведения в Финансовом университете исследований в рамках выполнения грантов Российского фонда фундаментальных исследований, п р и к а з ы в а ю:

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

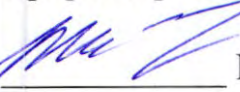
Н.М. Розина

Приказ подготовил:
Начальник Управления координации
научных исследований

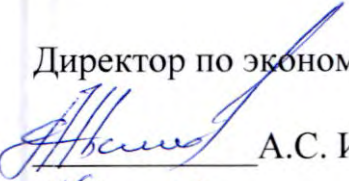

С.А. Степанов
«14» 12 2016 г.

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, заключенном 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

Приложение № 1 к Регламенту

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 НИД), 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 НИД) 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: Координатор _____		Дата
Начальник Управления координации научных исследований _____		Дата
Заместитель директора по экономической и финансовой работе _____		Дата

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

ФИО

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