

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Уфимский государственный авиационный технический университет»

## ПРИКАЗ

29.05.2017

УФА

№ 907 - О

Об утверждении Порядка  
организации обеспечения  
условий для реализации научных  
проектов грантополучателями  
(физическими лицами) РФФИ и  
учета расходов

В целях организации обеспечения условий для реализации научных проектов грантополучателями (физическими лицами) РФФИ и учета расходов, в соответствии с Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований», утвержденными Решением бюро Совета РФФИ от 19.02.2015г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

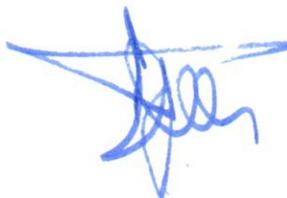
1. Утвердить Порядок организации обеспечения условий для реализации научных проектов грантополучателями (физическими лицами) федерального государственного бюджетного учреждения «Российский фонд фундаментальных исследований» и учета расходов (далее - Порядок) (Приложение №1).

2. Начальнику УИТ Мухтарову А.Р. обеспечить размещение настоящего приказа с приложениями на сайте университета.

3. Руководителям структурных подразделений университета, обеспечивающих создание условий для реализации гранта РФФИ и учета расходов, руководствоваться Порядком при исполнении грантов.

4. Начальнику ОДОА Гильвановой А.М. обеспечить рассылку настоящего приказа без приложений проректору по НиИД, проректору по МС, проректору по ИОиРИК, проректору по безопасности, финансовое управление ДЭФиБУ, управление бухгалтерского учета ДЭФиБУ, ОПНИД ФУ ДЭФиБУ, ОУНИД УБУ ДЭФиБУ, УНИР, УПиКР.

Ректор университета



Н.К. Криони

**Порядок  
организации обеспечения условий для реализации научных проектов  
грантополучателями (физическими лицами) федерального  
государственного бюджетного учреждения «Российский фонд  
фундаментальных исследований» и учета расходов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок организации обеспечения условий для реализации научных проектов (далее – проект, грант) грантополучателями (физическими лицами) (далее – грантополучатель) федерального государственного бюджетного учреждения «Российский фонд фундаментальных исследований» (далее – РФФИ, фонд) и учета расходов разработан в соответствии с Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований», утвержденными Решением бюро Совета РФФИ 19 февраля 2015г. (далее – правила).

1.2. Денежные средства гранта, выделенные фондом грантополучателю, зачисляются на счет ФГБОУ ВО «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – университет) и отражаются как средства во временном распоряжении и средствами университета не являются.

1.3. Распоряжаться денежными средствами гранта имеет право только грантополучатель.

1.4. При условии, если грантополучателем является коллектив физических лиц, представление интересов во взаимоотношениях с фондом, университетом, иными юридическими и физическими лицами, общее руководство грантом при его реализации, в том числе распределение его средств, осуществляет руководитель проекта.

1.5. Трудовые отношения между университетом и грантополучателем в связи с реализацией гранта не возникают.

В случае наличия трудовых отношений между грантополучателем и университетом, проект выполняется вне рамок этих отношений и в нерабочее время. Регулирование вопросов разграничения рабочего времени грантополучателя по трудовому договору и реализации гранта грантополучателя, являющегося одновременно работником университета, возлагается на непосредственного руководителя работника и грантополучателя.

## **2. Организация обеспечения условий грантополучателям для реализации гранта**

2.1. Университет создает грантополучателям условия для реализации проекта, в том числе:

2.1.1. Обеспечивает беспрепятственный доступ грантополучателям в здания и помещения университета, к используемому грантополучателем оборудованию, в том числе, за пределами режима рабочего времени, установленного в университете.

По ходатайству руководителя проекта грантополучателям оформляется пропуск в здания и помещения университета.

2.1.2. Знакомит грантополучателя в установленном порядке с локальными нормативными актами по технике безопасности, по пожарной безопасности и т.д., проводит соответствующие инструктажи.

2.2. Оборудование, приобретенное за счет гранта, должно находиться в распоряжении грантополучателя и использоваться для целей гранта. Оно не может быть продано, сдано в аренду, заложено или иным образом передано или использовано не для целей гранта, должно быть доступно при осуществлении проверок.

2.3. По окончании гранта оборудование остается в университете. Грантополучатель (руководитель проекта) передает его университету по договору пожертвования, при этом грантополучатель имеет приоритетное право на его использование.

2.4. Грантополучатель и университет принимают необходимые меры для обеспечения сохранности оборудования и использования по назначению. Ответственность за использование оборудования по назначению и за обеспечение условий его сохранности несут грантополучатель и университет.

2.5. За счет средств гранта не допускается модернизация и/или доукомплектование уже имеющегося (приобретенного за счет других источников) оборудования.

## **3. Порядок учета расходов средств гранта**

3.1. Университет производит перечисления денежных средств гранта по поручению грантополучателя (руководителя проекта) в соответствии с перечнем допускаемых РФФИ расходов гранта, выделяемого победителям конкурса проектов для соответствующего конкурса (далее – перечень).

3.2. Поручение оформляется в двух экземплярах, визируется в отделе планирования научной и инновационной деятельности финансового управления департамента экономики, финансов и бухгалтерского учета (далее – отдел планирования НИД ФУ ДЭФиБУ) (ком. 1-233) на предмет наличия денежных средств и согласовывается с проректором по научной и инновационной деятельности.

Один экземпляр оригинала поручения передается в отдел учета научной и инновационной деятельности управления бухгалтерского учета департамента экономики, финансов и бухгалтерского учета (далее – отдел учета НИД ФУ ДЭФиБУ) (ком. 1-236), второй – остается у грантополучателя (руководителя проекта), копия передается в отдел планирования НИД ФУ ДЭФиБУ) (ком. 1-233).

3.3. Грантополучатель компенсирует расходы, производимые университетом для создания условий реализации проекта в размере не более 10% от суммы гранта (организационно-технические расходы) в соответствии с заключенным соглашением и по поручению грантополучателя (руководителя проекта) (приложение 1, 2).

3.4. Все обязательства перед бюджетом, внебюджетными фондами и иными третьими лицами, вытекающие из выбранных грантополучателем способов и направлений расходования денежных средств, полученных в рамках реализации проекта, грантополучатель исполняет самостоятельно и несет полную ответственность за их целесообразность и законность.

3.5. Перечисления денежных средств на личное потребление производятся по поручению грантополучателя (руководителя проекта) (приложение 3). Грантополучатель (руководитель проекта) представляет в отдел планирования НИД ФУ ДЭФиБУ список членов научного коллектива гранта (далее – исполнители) (приложение 4).

Перечисления производятся на лицевые счета грантополучателям (руководителям проекта), открытые в учреждениях банка.

Грантополучатель (руководитель проекта) получает от исполнителей гранта письменное подтверждение двух обстоятельств: каждый исполнитель согласен с распределением (приложение 5) и каждый исполнитель получил денежные средства в соответствии с согласованным распределением (приложение 6). Вышеуказанные подтверждающие документы хранятся у грантополучателя (руководителя проекта).

Учитывая, что грантополучателем является физическое лицо, которое, в части реализации гранта, не состоит с университетом в трудовых отношениях и не заключает с ним гражданско-правовые договоры, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, договоры авторского заказа и иные договоры, предусмотренные статьей 420 главы 34 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации, обязательства у университета по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования не возникают.

3.6. Для поездки на научное мероприятие или для реализации проекта за пределами г. Уфы грантополучателями, являющимися работниками университета или иного учреждения, необходимо оформить по месту работы ежегодный основной оплачиваемый отпуск или отпуск без сохранения заработной платы, либо осуществить поездку в любое другое нерабочее время.

Перечисление денежных средств на поездку производится на основании поручения грантополучателя (руководителя проекта) (приложение 7). Оригиналы документов, подтверждающие произведенные расходы, хранятся у грантополучателя (руководителя проекта).

В случае совпадения целей участия в научном мероприятии или реализации проекта за пределами г.Уфы с должностными обязанностями работника университета, являющегося грантополучателем, ему может быть оформлена командировка. В данном случае заключается соглашение между грантополучателем (руководителем проекта) и университетом (приложение 8 и оформляется поручение (приложение 9).

3.7. Грантополучатель (руководитель проекта) может заключать договоры и приобретать товары, работы, услуги, необходимые для реализации гранта (приложение 10), как от собственного имени, так и давать поручение университету на заключение договоров и приобретение товаров, работ, услуг (приложение 11). Закупка осуществляется без проведения конкурентных процедур, предусмотренных федеральными законами, регулирующими закупку для государственных нужд и нужд учреждений, поскольку закупка осуществляется для нужд физического лица (грантополучателя) за счет средств, принадлежащих физическому лицу (грантополучателю).

Договоры следует заключать с учетом возможности их полной оплаты и исполнения не позднее 1 декабря текущего года.

3.8. Грантополучатель (руководитель проекта) самостоятельно отчитывается перед фондом за расходование средств гранта.

3.9. По результатам контрольных мероприятий фонд, в случае нарушения законодательных норм и/или расходования гранта не в соответствии с правилами, перечнем допускаемых РФФИ расходов гранта, выделяемого победителям конкурса проектов для соответствующего конкурса и заключенного трехстороннего договора имеет право требовать у грантополучателя (руководителя проекта) возврата гранта (части гранта).

3.10. Грантополучатель (руководитель проекта) обязан вернуть грант (часть гранта), если не докажет, что расходы были произведены для реализации гранта.

3.11. Грантополучатель (руководитель проекта) обязан вернуть фонду денежные средства гранта (часть гранта), неизрасходованные в текущем финансовом году.

Возврат должен быть осуществлен в течение 2 месяцев после окончания финансового года, если иное не будет согласовано с фондом.

*Приложение 1*

к Порядку организации обеспечения условий для реализации научных проектов грантополучателями (физическими лицами) федерального государственного бюджетного учреждения «Российский фонд фундаментальных исследований» и учета расходов

Соглашение

о компенсации организационно-технических расходов университету в рамках договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(тема \_\_\_\_\_)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет», в лице проректора по научной и инновационной деятельности \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., с одной стороны, и грантополучатель (руководитель проекта) \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о том, что грантополучатель компенсирует организационно-технические расходы, производимые университетом для создания \_\_\_\_\_ условий реализации \_\_\_\_\_ гранта  
(\_\_\_\_\_)  
(указывается направление расходов)

в размере не более 10% от суммы гранта, что составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному для каждой стороны.

Проректор по научной  
и инновационной деятельности

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*Приложение 2*

к Порядку организации обеспечения условий для реализации научных проектов грантополучателями (физическими лицами) федерального государственного бюджетного учреждения «Российский фонд фундаментальных исследований» и учета расходов

**СОГЛАСОВАНО**  
Проректор по научной и  
инновационной деятельности  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**ПОРУЧЕНИЕ**

В соответствии с условиями трехстороннего договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. поручаю университету удержать из средств гранта РФФИ (тема № \_\_\_\_\_) сумму в размере \_\_\_\_\_ рублей для компенсации организационно-технических расходов, производимых университетом для создания условий реализаций гранта.

Руководитель проекта

И.О.Фамилия

Отдел планирования НИД ФУ ДЭФиБУ \_\_\_\_\_

*Приложение 3*

к Порядку организации обеспечения условий для реализации научных проектов грантополучателями (физическими лицами) федерального государственного бюджетного учреждения «Российский фонд фундаментальных исследований» и учета расходов

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по научной и  
инновационной деятельности

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**ПОРУЧЕНИЕ**

Прошу перечислить мне на лицевой счет № \_\_\_\_\_ денежные средства, полученные по гранту РФФИ № \_\_\_\_\_ (тема \_\_\_\_\_) связи с реализацией проекта, для распределения между исполнителями на личное потребление в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Принимаю на себя ответственность за распределение денежных средств между исполнителями гранта по согласованию с ними.

Руководитель проекта

И.О.Фамилия

Отдел планирования НИД ФУ ДЭФиБУ \_\_\_\_\_

*Приложение 4*

к Порядку организации обеспечения условий для реализации научных проектов грантополучателями (физическими лицами) федерального государственного бюджетного учреждения «Российский фонд фундаментальных исследований» и учета расходов

**Список исполнителей гранта**

РФФИ № \_\_\_\_\_  
(тема \_\_\_\_\_)  
на 201\_\_ год

№ п/п	ФИО исполнителя (полностью)	Должность, ученая степень (по основному месту работы)	Место основной работы (организация, кафедра, лаборатория и т.д.)

Руководитель проекта

И.О.Фамилия

*Приложение 5*

к Порядку организации обеспечения условий для реализации научных проектов грантополучателями (физическими лицами) федерального государственного бюджетного учреждения «Российский фонд фундаментальных исследований» и учета расходов

Протокол заседания членов научного коллектива  
по гранту РФФИ № \_\_\_\_\_ )  
(тема № \_\_\_\_\_ )

г. Уфа

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Присутствуют члены научного коллектива: (указать ФИО присутствующих)

Повестка заседания:

1. Распределение денежных средств между членами научного коллектива на личное потребление.
2. Заслушав и обсудив вопрос повестки заседания, принято решение распределить денежные средства следующим образом:

ФИО (полностью)	Сумма, руб.	Согласие с распределением (да / нет)	Подпись
Итого:			

Руководитель проекта

И.О.Фамилия

*Приложение 6*

к Порядку организации обеспечения условий  
реализацией научных проектов грантополучателями  
(физическими лицами) федерального  
государственного бюджетного учреждения  
«Российский фонд фундаментальных исследований»  
и учета расходов

Расписка в получении денежных средств на личное потребление  
членов научного коллектива по гранту РФФИ № \_\_\_\_\_  
(тема № \_\_\_\_\_)

ФИО (полностью)	Сумма, руб.	Подпись в получении
Итого:		

Руководитель проекта

И.О.Фамилия

*Приложение 7*

к Порядку организации обеспечения условий для реализации научных проектов грантополучателями (физическими лицами) федерального государственного бюджетного учреждения «Российский фонд фундаментальных исследований» и учета расходов

**СОГЛАСОВАНО**  
Проректор по научной и  
инновационной деятельности  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**ПОРУЧЕНИЕ**

Прошу перечислить мне (или исполнителю) на лицевой счет № \_\_\_\_\_  
(указать ФИО)  
денежные средства, полученные по гранту РФФИ № \_\_\_\_\_ (тема  
\_\_\_\_\_) в связи с реализацией проекта, для компенсации расходов,  
связанных с поездкой для участия в научном мероприятии (или для  
реализации проекта) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование мероприятия (конференция, семинар и т.д.)

В \_\_\_\_\_  
(страна, город, организация)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., на сумму  
\_\_\_\_\_, в том числе:

№	Наименование расхода <sup>1</sup>	Сумма, руб.
1.	Расходы на проезд	
2.	Расходы на проживание	
3.	Расходы на оформление виз, медицинских страховок при поездке за рубеж	
4.	Расходы на организационные и регистрационные взносы за участие в мероприятиях	
Всего		

Подтверждаю, что уведомлен об обязанности хранить первичные документы.

Руководитель проекта

И.О.Фамилия

Отдел планирования НИД ФУ ДЭФиБУ \_\_\_\_\_

Отдел кадровой работы УПиКР \_\_\_\_\_

(ФИО на период поездки оформил ежегодный основной оплачиваемый отпуск или отпуск без сохранения заработной платы)

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Выбрать нужное из перечня расходов

*Приложение 8*

к Порядку организации обеспечения условий для реализации научных проектов грантополучателями (физическими лицами) федерального государственного бюджетного учреждения «Российский фонд фундаментальных исследований» и учета расходов

Соглашение

в рамках договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет», в лице проректора по научной и инновационной деятельности \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., с одной стороны и грантополучатель (руководитель проекта) \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящее соглашение в связи с совпадением целей участия в научном мероприятии и реализацией проекта, университет командирует

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

для участия в \_\_\_\_\_ (указать научное мероприятие: конференция, семинар и т.д.)

\_\_\_\_\_ (страна, город, организация)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Университет, на время нахождения в командировке, гарантирует \_\_\_\_\_ (ФИО) сохранение места работы (должности) и среднего заработка и берет на себя оплату следующих расходов<sup>1</sup>:

(выбрать нужное: суточные, проезд, проживание, расходы на оформление виз, медицинских страховок при поездке за рубеж, расходы на организационные и регистрационные взносы на участие в мероприятиях)

Командируемый в 3-х дневный срок со дня приезда предоставляет авансовый отчет, в части подтверждения расходов, произведенных за счет средств университета, с приложением оригиналов документов в отдел учета НИД УБУ ДЭФ иБУ (ком. 1-236).

Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному для каждой стороны.

Проректор по научной и инновационной деятельности

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

<sup>1</sup> Если расходы за счет факультета (института) необходима виза декана факультета (директора института)

*Приложение 9*

к Порядку организации обеспечения условий для реализации научных проектов грантополучателями (физическими лицами) федерального государственного бюджетного учреждения «Российский фонд фундаментальных исследований» и учета расходов

**СОГЛАСОВАНО**  
Проректор по научной и  
инновационной деятельности  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**ПОРУЧЕНИЕ**

Прошу перечислить мне (или исполнителю) на лицевой счет № \_\_\_\_\_  
(указать ФИО)

денежные средства, полученные по гранту РФФИ № \_\_\_\_\_ (тема \_\_\_\_\_) в связи с реализацией проекта, для компенсации расходов, связанных с поездкой для участия в научном мероприятии (или для реализации проекта) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование научного мероприятия (конференция, семинар и т.д.)

В \_\_\_\_\_  
(страна, город, организация)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., на сумму \_\_\_\_\_, в том числе:

№	Наименование расхода <sup>1</sup>	Сумма, руб.
1.	Расходы на проезд	
2.	Расходы на проживание	
3.	Расходы на оформление виз, медицинских страховок при поездке за рубеж	
4.	Расходы на организационные и регистрационные взносы на участие в мероприятиях	
Всего		

Руководитель проекта

И.О.Фамилия

Отдел планирования НИД ФУ ДЭФиБУ \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Выбрать нужное из перечня расходов

*Приложение 10*

к Порядку организации обеспечения условий для реализации научных проектов грантополучателями (физическими лицами) федерального государственного бюджетного учреждения «Российский фонд фундаментальных исследований» и учета расходов.

**СОГЛАСОВАНО**  
Проректор по научной и  
инновационной деятельности  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**ПОРУЧЕНИЕ**

Прошу перечислить мне на лицевой счет №\_\_\_\_\_ денежные средства, полученные по гранту РФФИ №\_\_\_\_\_ (тема \_\_\_\_\_) в связи с реализацией проекта, для приобретения (или заключения договоров

\_\_\_\_\_  
(товаров, работ, услуг, и т.д. указать конкретно на что)

Подтверждаю, что уведомлен об обязанности хранить первичные документы.

Руководитель проекта

И.О.Фамилия

Отдел планирования НИД ФУ ДЭФиБУ \_\_\_\_\_

*Приложение 11*

к Порядку организации обеспечения условий для реализации научных проектов грантополучателями (физическими лицами) федерального государственного бюджетного учреждения «Российский фонд фундаментальных исследований» и учета расходов

**СОГЛАСОВАНО**

**Проректор по научной и  
инновационной деятельности**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**ПОРУЧЕНИЕ**

В связи с реализацией проекта по гранту РФФИ № \_\_\_\_\_ (тема \_\_\_\_\_) прошу заключить договор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(если известно указать организацию)

и за счет средств гранта оплатить \_\_\_\_\_

(выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров и т.д. на какие цели)

в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Руководитель проекта

И.О.Фамилия

Отдел планирования НИД ФУ ДЭФиБУ \_\_\_\_\_