

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**“Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова”
(ЯрГУ)**

П Р И К А З

08.04.2015

Ярославль

№ 248

**Об утверждении и введении в действие
Порядка расходования средств грантов РФФИ
получателями грантов, для которых организацией,
предоставляющей условия для выполнения
научного проекта (гранта), является ЯрГУ**

В целях эффективного расходования средств грантов РФФИ в соответствии с правилами фонда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок расходования средств грантов РФФИ получателями грантов, для которых организацией, предоставляющей условия для выполнения научного проекта (гранта), является ЯрГУ (далее - Порядок).
2. Административно-правовому управлению (А.В. Ивашковской) довести настоящий приказ до сведения бухгалтерии, ПФУ, УНИ, Управления МТР и ГЗ.
3. Начальнику управления научных исследований и инноваций А.Л. Мазалецкой довести Порядок до сведения всех руководителей грантов РФФИ.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора С.А. Кащенко.

Ректор университета



А.И. Русаков



ПОРЯДОК
расходования средств грантов РФФИ
получателями грантов, для которых организацией, предоставляющей условия для
выполнения научного проекта (гранта), является ЯрГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок расходования средств грантов РФФИ получателями грантов, для которых организацией, предоставляющей условия для выполнения научного проекта (гранта), является ЯрГУ (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Правил организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований», утвержденными Решением бюро Совета Фонда 29.01.2014 г. (далее – Правила РФФИ).

1.2. Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова (далее – ЯрГУ, университет) в соответствии с Правилами РФФИ выступает в качестве организации, предоставляющей грантополучателям условия для выполнения научных проектов, поддержанных Российским фондом фундаментальных исследований (далее – Фонд, РФФИ).

Грантополучателем может выступать 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.

1.3. На основании решения Фонда о поддержке проекта, представленного на конкурс, и предоставлении гранта подписывается договор между Фондом, грантополучателем и университетом. В случае если грантополучателем является коллектив физических лиц, договор от его имени заключает руководитель проекта.

Руководителем проекта является физическое лицо, которому научная организация или коллектив физических лиц доверили представлять их интересы во взаимоотношениях с Фондом, университетом, иными юридическими и физическими лицами по вопросам общего руководства научным проектом при его выполнении, в том числе распределения денежных средств (гранта).

Подлинный экземпляр договора университета хранится в бухгалтерии ЯрГУ. Подлинный экземпляр договора грантополучателя хранится непосредственно у грантополучателя (руководителя проекта).

1.4. Отношения между университетом и грантополучателем, связанные с выполнением проекта, на который выделен грант РФФИ, являются гражданско-правовыми. В случае если грантополучатель является работником ЯрГУ, то проект выполняется им в свободное от работы время.

1.5. Денежные и иные средства, передаваемые Фондом физическим лицам безвозмездно и безвозвратно в виде гранта на проведение конкретных научных исследований на условиях, предусмотренных Фондом, освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц в соответствии с п. 6 ст. 217 НК РФ.

2. Порядок расходования гранта

2.1. В целях расходования средств гранта с учетом Перечня допускаемых РФФИ расходов гранта, выделяемого победителям конкурса инициативных научных проектов (утв. бюро Совета Фонда 29.01.2014 г.), грантополучателем (руководителем проекта) и

университетом согласовывается распределение средств с учетом компенсации расходов ЯрГУ в связи с выполнением проекта в размере до 20% от суммы гранта (Приложение 1).

2.2. Грантополучатель имеет право расходовать средства гранта двумя способами.

2.2.1. Грантополучатель (руководитель проекта) имеет право получить средства гранта (не менее 80%) в собственное распоряжение (Приложение 2) и от собственного имени за счет этих средств заключать договоры на исполнение работ, оказание услуг, приобретение товаров с юридическими и физическими (не являющимися исполнителями проекта) лицами.

2.2.1.1. В соответствии с Перечнем допускаемых РФФИ расходов выплата производится по статье «Компенсация трудовых затрат»¹. Руководитель проекта имеет право распределить эти денежные средства между исполнителями проекта по согласованию с ними, или, если он имеет такие полномочия от исполнителей, решить этот вопрос единолично. Руководитель проекта должен получить от исполнителей проекта письменное подтверждение двух обстоятельств: каждый исполнитель согласен с распределением (в форме протокола) и каждый исполнитель получил денежные средства в соответствии с согласованным распределением (в форме расписки).

2.2.1.2. В случае поездки на научное мероприятие или для выполнения работ по проекту за пределами г. Ярославля руководитель и исполнители проекта, являющиеся сотрудниками университета, оформляют очередной отпуск или отпуск без сохранения заработной платы.

2.2.1.3. Оборудование и расходные материалы приобретаются грантополучателем (руководителем проекта). Грантополучатель (руководитель проекта) самостоятельно заключает договор на поставку оборудования или расходных материалов. При приобретении оборудования грантополучатель передает его Университету по договору пожертвования не позднее окончания календарного года, в котором приобретено оборудование.

2.2.2. Операции по расходованию средств гранта осуществляет ЯрГУ на основании поручений грантополучателя (руководителя проекта).

2.2.2.1. Выплаты руководителю и исполнителям проекта производятся на основании договоров гражданско-правового характера. При этом расходы отражаются грантополучателем в отчете Фонду по статье «Компенсация трудовых затрат».

2.2.2.2. Оплата расходов, связанных с поездкой руководителя и(или) исполнителя проекта, не являющегося работником университета, на научное мероприятие или для выполнения работ по проекту за пределами г. Ярославля, производится университетом на основании поручения грантополучателя (руководителя проекта) по статье «Компенсация трудовых затрат».

2.2.2.3. Оплата расходов, связанных с поездкой руководителя и(или) исполнителя проекта, являющегося работником университета, на научное мероприятие или для выполнения работ по проекту за пределами г. Ярославля, может быть произведена одним из следующих способов:

а) руководитель и(или) исполнитель проекта оформляет очередной отпуск или отпуск без сохранения заработной платы. ЯрГУ по поручению грантополучателя (руководителя проекта) выплачивает исполнителю часть гранта для оплаты расходов на участие в мероприятии или на выполнение работ по проекту за пределами г. Ярославля по статье «Компенсация трудовых затрат» (Приложение 3). Расходы, которые грантополучатель в поездке произвел для оплаты собственных нужд (питание, местные переезды и т.д.), также могут быть отнесены на статью «Компенсация трудовых затрат».

б) в случае совпадения целей участия в научном мероприятии или выполнения работ по проекту за пределами г. Ярославля с должностными обязанностями исполнителя проекта, являющегося работником университета, ему может быть оформлена командировка

¹ Под компенсацией трудовых затрат понимается часть гранта, которую грантополучатель использует для нужд, связанных с реализацией проекта (выплата денежных средств исполнителям проекта; расходы, связанные с поездками на научные мероприятия или для выполнения работ по проекту за пределами г. Ярославля; оплата товаров (работ, услуг). Выплата компенсации трудовых затрат относится на статью 290 КОСГУ.

в соответствии с Временным положением о направлении работников в служебные командировки (утв. распоряжением ректора ЯрГУ от 12.01.2015 г. № 1). В соответствии с Перечнем допускаемых РФФИ расходов за счет гранта могут быть компенсированы расходы на проезд, проживание и т. д., в том числе суточные в соответствии со ст. 168 ТК РФ. При этом расходы на суточные отражаются грантополучателем в отчете Фонду по статье «Компенсация трудовых затрат».

2.2.2.4. Расходы на приобретение оборудования и расходных материалов, необходимых для исполнения проекта, осуществляются университетом по поручению грантополучателя (руководителя проекта) (Приложение 4). ЯрГУ приобретает оборудование и расходные материалы за счет гранта, заключив договор купли-продажи (поставки) от собственного имени, и учитывает их на своем балансе в соответствии с учетной политикой университета.

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

По окончании проекта оборудование остается у ЯрГУ. Грантополучатель имеет приоритет при его использовании.

3. Контроль расходования гранта и отчетность

3.1. Общий контроль расходования гранта, в том числе с привлечением специализированных организаций, осуществляет Фонд.

3.2. Университет в рамках исполнения своих обязательств, связанных с выполнением проекта, осуществляет контроль соответствия поручений грантополучателя (руководителя проекта) Перечню допускаемых РФФИ расходов. В случае если расходы, указанные в поручении, не предусмотрены Перечнем допускаемых РФФИ расходов, а также в случае если Фондом заявлено требование о приостановке платежей, университет вправе не производить оплату по обязательствам грантополучателя.

3.3. Университет по каждому отдельному проекту отчитывается перед Фондом за расходование средств гранта:

- полученных в качестве компенсации расходов университета в связи с выполнением проекта (в размере до 20% от суммы гранта);

- по поручениям руководителя проекта (кроме расходов, произведенных грантополучателем в период нахождения в поездке без оформления командировочных документов и выплаченных ему университетом по статье «Компенсация трудовых затрат»).

3.4. Грантополучатель (руководитель проекта) самостоятельно отчитывается перед Фондом за расходование средств гранта:

- при получении не менее 80% суммы в соответствии с п. 2.2.1 настоящего Порядка. При этом копии документов, оформляющих расходные операции (договоры, акты, счета, протоколы, расписки и т.д.), в обязательном порядке предоставляются руководителем проекта в управление научных исследований и инноваций университета;

- произведенное грантополучателем в период нахождения в поездке без оформления командировочных документов и выплаченные ему университетом по статье «Компенсация трудовых затрат».

3.5. Университет ведет учет расходов по каждому отдельному проекту, поддержанному РФФИ, и предоставляет в Фонд сводный финансовый отчет.

3.6. Грантополучатель и университет обязаны вернуть Фонду денежные средства, неизрасходованные в текущем году, в том числе средства, компенсирующие расходы университета.

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

3.7. В случае если по результатам контрольных мероприятий будет установлено нарушение законодательных норм и(или) расходование гранта не в соответствии с

Правилами РФФИ, Перечнем допускаемых РФФИ расходов и трехстороннего договора Фонд имеет право требовать у грантополучателя возврата гранта (части гранта). Грантополучатель обязан вернуть грант (часть гранта), если не докажет, что расходы были произведены для выполнения работ по проекту.

Приложение 1
к Порядку
расходования средств грантов РФФИ
получателями грантов, для которых организацией,
предоставляющей условия для выполнения
научного проекта (гранта), является ЯрГУ

Распределение между грантополучателем и университетом средств гранта
на выполнение поддержанного РФФИ
проекта № _____ (внутренний шифр - _____)

Направление расходов	%	Сумма, руб.
1. Расходы Грантополучателя		
2. Компенсация расходов Организации, связанных с выполнением Проекта		
ИТОГО:	100	

Руководитель проекта № _____
(внутренний шифр - _____)

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка

Ректор ЯрГУ
М.п.

_____ дата

_____ подпись

А.И. Русаков

Приложение 2
к Порядку
расходования средств грантов РФФИ
получателями грантов, для которых организацией,
предоставляющей условия для выполнения
научного проекта (гранта), является ЯрГУ

Ректору (первому проректору) _____
руководителя гранта РФФИ

(должность, занимаемая
руководителем гранта в ЯрГУ)

(Имя Отчество Фамилия
руководителя гранта РФФИ полностью)

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении средств научного проекта РФФИ на банковский счёт грантополучателя

1. Прошу перечислить на банковский счёт, открытый на моё имя, средства гранта на
выполнение научного проекта № _____ (внутренний шифр - _____),
поддержанного РФФИ, по теме _____ в размере
85% в сумме _____

_____ (указывается сумма цифрами и прописью)

в качестве компенсации трудозатрат, связанных с выполнением данного проекта.

Реквизиты для перечисления:

Наименование банка

ИНН/КПП

расчётный счет

корреспондентский счет

БИК

№ лицевого счета получателя средств

2. Отчет о расходовании средств, перечисленных в соответствии с настоящим
заявлением на мой банковский счет, обязуюсь представить в РФФИ самостоятельно.

Руководитель проекта № _____
(внутренний шифр - _____) _____
дата подпись расшифровка

ФИО руководителя, наименование, шифр научного проекта проверены
Начальник УНИ _____ А.Л. Мазалецкая
дата подпись

Размер перечисляемых средств не превышает выделенного объема финансирования
Начальник ОПОО НИР _____ А.И. Волкова
дата подпись

Приложение 3
к Порядку
расходования средств грантов РФФИ
получателями грантов, для которых организацией,
предоставляющей условия для выполнения
научного проекта (гранта), является ЯрГУ

Ректору (первому проректору) _____
руководителя гранта РФФИ

(должность, занимаемая
руководителем гранта в ЯрГУ)

(Имя Отчество Фамилия
руководителя гранта РФФИ полностью)
контактный телефон: _____
эл. почта: _____

ПОРУЧЕНИЕ

Прошу произвести компенсацию трудозатрат, связанных с поездкой на научное мероприятие (для выполнения работ по проекту) за пределами г. Ярославля, для целей выполнения научного проекта РФФИ № _____ (внутренний шифр- _____) в _____ месяце, следующим членам научного коллектива:

№	Фамилия И.О.	Сумма, руб.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Всего		

Получатель гранта
(руководитель проекта) _____

дата
расшифровка

подпись

Приложение 4
к Порядку
расходования средств грантов РФФИ
получателями грантов, для которых организацией,
предоставляющей условия для выполнения
научного проекта (гранта), является ЯрГУ

Ректору (первому проректору) _____
руководителя гранта РФФИ

(должность, занимаемая
руководителем гранта в ЯрГУ)

(Имя Отчество Фамилия
руководителя гранта РФФИ полностью)

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ПОРУЧЕНИЕ

Прошу приобрести для обеспечения научных исследований по проекту РФФИ № _____
(внутренний шифр-_____) следующие товары (работы, услуги):

№ п/п	Наименование товара (работы, услуги)	Ед. изм.	Кол-во	Начальная (максималь- ная) цена**	Сумма
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

за счет средств гранта на общую сумму _____
(сумма прописью)

Получатель гранта
(руководитель проекта) _____

дата
расшифровка

подпись

Приложение 5
к Порядку
расходования средств грантов РФФИ
получателями грантов, для которых организацией,
предоставляющей условия для выполнения
научного проекта (гранта), является ЯрГУ

Ректору (первому проректору) _____
руководителя гранта РФФИ

(должность, занимаемая
руководителем гранта в ЯрГУ)

(Имя Отчество Фамилия
руководителя гранта РФФИ полностью)

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ПОРУЧЕНИЕ

Прошу заключить договоры гражданско-правового характера с исполнителями проекта РФФИ
№ _____ (внутренний шифр-_____):

№ п/п	ФИО исполнителя	Предмет договора	Сроки	Сумма
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

за счет средств гранта на общую сумму _____
(сумма прописью)

Технические задания на выполнение работ (оказание услуг) прилагаются.

Получатель гранта
(руководитель проекта) _____

дата
расшифровка

подпись