

Утверждаю



Ректор НГТУ

А.А. Батаев

2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке расходования Грантополучателями средств грантов РФФИ,
для которых в качестве организации, обеспечивающей условия для выполнения
научного проекта (гранта), выступает ФГБОУ ВО «НГТУ»**

1. Настоящее Положение определяет порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ) получателями грантов (физическими лицами, коллективами физических лиц), для которых организацией, предоставляющей условия для выполнения научного проекта (гранта), является Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» (НГТУ).

2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями «Правил организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований» (далее – Фонд), утвержденных Решением бюро Совета Фонда 19.02.2015 г.

3. После принятия решения о предоставлении гранта физическому лицу (коллективу физических лиц) Фонд, получатель гранта, (далее – Грантополучатель), и Организация (далее – НГТУ) подписывают трехсторонний договор, регулирующий отношения сторон с учетом следующих условий:

- денежные средства, перечисленные Фондом на счет НГТУ, являются денежными средствами Грантополучателя; распоряжаться этими денежными средствами имеет право только Грантополучатель;

- трудовых отношений между НГТУ и Грантополучателем в связи с его деятельностью по реализации Проекта не возникает.

4. Грантополучатель несет личную ответственность за выполнение работ по гранту в соответствии с Условиями выигранного конкурса, «Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным РФФИ» и «Правилами представления научных и финансовых отчетов по проектам, поддержанным РФФИ».

5. После подписания трехстороннего договора Грантополучатель предоставляет в ПФО:

- Плановую смету расходов (Приложение №1).
- Поручение на компенсацию расходов НГТУ, предоставляющего условия для выполнения проекта – далее накладные расходы НГТУ (Приложение №2).

Накладные расходы НГТУ на общехозяйственные нужды и организационно-техническое сопровождение научного проекта для создания и поддержания условий, необходимых для выполнения всего комплекса работ и получения результатов, составляет 10% от суммы гранта (если иное не предусмотрено условиями предоставления гранта).

Подлинные экземпляры смет расходов; трехсторонних договоров по грантам РФФИ; Поручений от Грантополучателя хранятся в бухгалтерии НГТУ в течение 5 лет. Документы и

отчеты об использовании средств гранта самим Грантополучателем хранятся у него в течение 5 лет.

6. После подписания трехстороннего договора ПФО и бухгалтерия НГТУ обеспечивают раздельный учет доходов и расходов по гранту. Расходование денежных средств по гранту осуществляется только в соответствии с поручениями Грантополучателя (Приложение №3).

7. На основании поручения Грантополучатель ПФО обеспечивает, а бухгалтерия НГТУ одновременно перечисляет денежные средства гранта (за исключением накладных расходов НГТУ) на личный банковский счет Грантополучателя для компенсации расходов на личное потребление (компенсацию трудовых затрат) Грантополучателя и всех исполнителей проекта (если в заявке на получение гранта были указаны другие исполнители проекта)

Личный счет Грантополучателя может быть открыт в любой банковской организации на территории Российской Федерации. Возврат денежных средств с личного банковского счета Грантополучателя на расчетный счет НГТУ не допускается.

8. Грантополучатель выплачивает компенсацию расходов на личное потребление (компенсация трудовых затрат) исполнителям проекта самостоятельно. Рекомендуемая форма подтверждения выплат - Протокол заседания научного коллектива с решением о суммах выплат исполнителям проекта и расписки от исполнителей проекта о получении сумм компенсации трудовых затрат (Приложение №4).

9. На время отсутствия Грантополучателя и/или исполнителей проекта в НГТУ по причине участия в конференциях, семинарах, экспедициях и других мероприятий, необходимого в целях исполнения гранта, Грантополучатель и/или исполнители проекта обязаны оформить отпуск (очередной или отпуск без сохранения заработной платы) на весь период отсутствия как по основному месту работы, так и по внутреннему совместительству.

Оригиналы документов, подтверждающие расходы на поездку (билеты, посадочные талоны, чеки, квитанции и пр.), хранятся у Грантополучателя в течение 5 лет. Грантополучатель компенсирует расходы на поездку только исполнителям проекта в соответствии с утвержденным РФФИ списком исполнителей.

10. Приобретение товаров, работ, услуг Грантополучатель производит самостоятельно за наличный расчет.

В исключительных случаях, когда приобретение товаров, работ (услуг), необходимых для выполнения условий гранта, физическим лицом невозможно, Грантополучатель оформляет Поручение на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение № 5). Закупка товаров, работ (услуг) осуществляется в сроки и в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере закупок, Положением о закупке для нужд НГТУ, иными локальными актами НГТУ.

В случае приобретения оборудования и размещении его на территории НГТУ Грантополучатель заключает с НГТУ договор ответственного хранения.

По окончании исполнения гранта приобретенное оборудование должны быть безвозмездно передано в собственность или срочное пользование НГТУ.

11. Грантополучатель несет полную ответственность за научное содержание отчета, выполнение объемов и соблюдение сроков НИР, за эффективное и целевое расходование средств, а также за предоставление необходимой и своевременной отчетности в соответствии с требованием Фонда.

12. В целях предотвращения ошибок в отчетности, предоставляемой Фонду, Грантополучатель предоставляет проект финансового отчета по гранту в ПФО за 10 дней до наступления срока отчета, установленного Положением и инструкцией Фонда.

Информация, содержащаяся в финансовом отчете, должна соответствовать данным ПФО и бухгалтерии НГТУ.

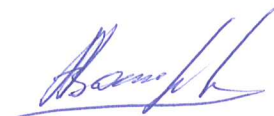
13. Если результатом работ, выполняемых в рамках соответствующего гранта, является создание объекта – нефинансового актива, Грантополучатель осуществляет все действия,

предписываемые Фондом. (п. 5 Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным РФФИ).

14. Настоящее положение размещается на официальном сайте НГТУ www.nstu.ru в разделе «Наука и инновации».

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе



А.Г. Вострецов

Главный бухгалтер



В.Р. Мавлюкеев

Начальник ПФО



А.М. Гринь

Приложение № 1
К ИНСТРУКЦИИ о порядке
расходования Грантополучателями
средств грантов РФФИ (в случае
заключения трехсторонних соглашений)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе
_____ А.Г. Вострецов
«__» _____ 20__ г.

ПЛАНОВАЯ СМЕТА
РАСХОДОВ СРЕДСТВ ПО ГРАНТУ РФФИ № _____
на _____ год

№ п/п	Перечень допускаемых РФФИ расходов	Всего, (в целых руб.)	В т.ч. через НГТУ ¹ (в целых руб.)
1	Расходы на личное потребление получателя (получателей) гранта (компенсация трудозатрат)		
2	Расходы на поездки за пределы населенного пункта, в котором проживает получатель гранта		
3	Услуги связи		
4	Расходы на оплату договоров аренды помещений и другого имущества		
5	Расходы на оплату услуг (работ), оказанных (выполненных) физическими лицами и организациями		
6	Расходы по договорам купли-продажи (поставки)		
7	Расходы на подписку научной литературы по тематике проекта, на получение доступа к электронным научным информационным ресурсам зарубежных издательств		
8	Расходы на приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных		
9	Расходы, связанные с оформлением прав на результаты интеллектуальной деятельности		
10	Расходы, связанные с опубликованием результатов, полученных в ходе выполнения Проекта, в рецензируемых научных изданиях		

¹ Колонка заполняется в случае расходов, поручаемых НГТУ

№ п/п	Перечень допускаемых РФФИ расходов	Всего, (в целых руб.)	В т.ч. через НГТУ ¹ (в целых руб.)
11	Расходы, связанные с использованием ресурсов центров коллективного пользования (ЦКП) при выполнении Проекта		
12	Расходы организации, предоставляющей условия для выполнения Проекта (10%)		
	ВСЕГО (100%)		

Грантополучатель _____ / _____ /

Начальник ПФО _____ / _____ /

Приложение № 2
к ИНСТРУКЦИИ о порядке
расходования Грантополучателями
средств грантов РФФИ (в случае
заключения трехсторонних соглашений)

Главному бухгалтеру НГТУ
Мавлюкееву В.Р.

ПОРУЧЕНИЕ № _____
на компенсацию расходов Университета,
предоставляющего условия для выполнения гранта

В соответствии с условиями трехстороннего договора № _____ / _____ от « _____ »
_____ 201__ г. и плановой сметой расходов.

Поручаю ФГБОУ ВО «НГТУ» удержать из средств проекта РФФИ № _____
(далее – проект) сумму в размере _____ (сумма прописью) рублей (10% от общей величины
финансирования проекта в 201__ г.) для компенсации общехозяйственных расходов и
организационно-технического сопровождения проекта, производимых ФГБОУ ВО «НГТУ» в
201__ году в связи с созданием и поддержанием условий, необходимых для выполнения всего
комплекса работ по проекту и получения результатов, заявленных при подаче проекта на конкурс
РФФИ.

Грантополучатель _____ / _____ /
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

к ИНСТРУКЦИИ о порядке
расходования Грантополучателями
средств грантов РФФИ (в случае
заключения трехсторонних соглашений)

Главному бухгалтеру НГТУ
Мавлюкееву В.Р.

ПОРУЧЕНИЕ № _____
о выплате части средств Грантополучателю
для **компенсации расходов на личное потребление** (компенсацию трудозатрат)

В соответствии с условиями трехстороннего договора № _____ / ____ от «____»
_____ 201__ г. и плановой сметой расходов.

Прошу перечислить мне часть средств гранта РФФИ № _____ на
счет № _____ в банке

Кор/счет _____ БИК _____

в размере _____ рублей для компенсации расходов на личное
потребление (компенсацию трудозатрат).

Мне известно, что:

1. Это перечисление средств не может быть произведено в рамках трудовых или гражданско-правовых отношений, так как Университет не является Грантополучателем.
2. Грантополучатель несет полную ответственность перед Грантодателем за целевое и эффективное расходование средств гранта согласно «Перечня допускаемых РФФИ расходов гранта».
3. Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива, представившего Проект на конкурс РФФИ и получившего Грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться Грантом. Принимаю на себя ответственность за распределение денежных средств между исполнителями Проекта согласованию с ними.²

Грантополучатель _____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

² В случае если заявку на Грант отправлял коллектив исполнителей.

Протокол заседания научного трудового коллектива

(Грант РФФИ № _____)

г. Новосибирск

« ____ » _____ 201__ г.

Присутствуют члены научного коллектива Проекта РФФИ №: _____

_____	Ф.И.О.
_____	Ф.И.О.
_____	Ф.И.О.
_____	Ф.И.О.
_____	Ф.И.О.
_____	Ф.И.О.

Повестка заседания:

1. Распределение денежных средств гранта РФФИ по статье расходов «Компенсация расходов на личное потребление получателей гранта» (компенсация трудовых затрат).
2. Заслушав и обсудив вопрос повестки заседания, принято решение распределить денежные средства следующим образом:

Фамилия И.О.	Сумма, руб.	Согласие с распределением (да/нет)	Подпись
ИТОГО:			

Грантополучатель _____ / _____ /

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ВРУЧНУЮ

Расписка в получении денежных средств
по гранту РФФИ № _____

(Дата прописью)

г. Новосибирск

Я, _____ (полные ФИО), _____ (дата рождения),
_____ (место рождения), имеющий паспорт серии ____ номер _____,
выданный _____

код подразделения _____, зарегистрированный по адресу _____,

получил от _____ (полные ФИО),
_____ (дата рождения), _____ (место рождения), имеющий паспорт
серии ____ номер _____, выданный _____

код подразделения _____, зарегистрированный по адресу _____,

денежные средства в размере _____ рублей ____ копеек в
качестве компенсации трудовых затрат при выполнении научного проекта РФФИ по договору №
_____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Подтверждаю, что настоящая выплата соответствует размеру денежных средств,
определенному научным коллективом на личное потребление.

_____ (личная подпись)

ФИО (полностью)

Приложение № 5
к ИНСТРУКЦИИ о порядке
расходования Грантополучателями
средств грантов РФФИ (в случае
заключения трехсторонних соглашений)

Главному бухгалтеру НГТУ
Мавлюкееву В.Р.

**ПОРУЧЕНИЕ № _____
на приобретение товаров, работ (услуг)**

В соответствии с условиями трехстороннего договора № _____ / _____ от «_____»
_____ 201__ г. и плановой сметой расходов.

Прошу ФГБОУ ВО «НГТУ» осуществить расходы из средств гранта РФФИ №
_____ на приобретение _____ (наименование
товаров, работ (услуг)) в сумме _____ руб. от своего имени и за мой счет.

Мне известно, что Грантополучатель несет полную ответственность перед Грантодателем
за целевое и эффективное расходование средств гранта согласно «Перечня допускаемых РФФИ
расходов гранта».

Грантополучатель _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.