

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

ПРИНЯТО

ученым советом
ФГБОУ ВО РГУПС
Протокол №11 от 24.06.2016



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО РГУПС

В.Д. Верескун

24.06.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о расходовании средств грантов РФФИ
получателями грантов, для которых организацией, предоставляющей условия
для выполнения научного проекта (гранта), является
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

1. Настоящее Положение вступает в действие с момента подписания и подлежат исполнению всеми Грантополучателями (физическими лицами, коллективами физических лиц) Российского фонда фундаментальных исследований (далее – Фонд), для которых выбранной организацией, предоставляющей условия для выполнения работ по Гранту (далее – Проект), является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВО РГУПС) (далее – Университет).

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 – Правила), утвержденных Решением бюро Совета Фонда 19.02.2015г., «Перечня допускаемых Российским фондом фундаментальных исследований (Фонд) расходов гранта, выделяемого победителям конкурса проектов инициативных/фундаментальных научных исследований (Проекты)», Приложения 1 и 2 к протоколу заседания бюро Совета РФФИ от 04.06.2015 г. (далее – Перечень), и законодательства Российской Федерации.

При соблюдении условий настоящего Положения право распоряжаться средствами Гранта принадлежит исключительно Грантополучателю.

3. В рамках настоящего Положения под Грантополучателем понимается физическое лицо либо коллектив физических лиц в лице Руководителя Проекта, получивших Грант Фонда по результатам Конкурса.

Руководителем Проекта является физическое лицо, которому коллектив физических лиц доверяет представлять интересы во взаимоотношениях с Фондом, Университетом, иными юридическими и физическими лицами по вопросам представления научного Проекта на Конкурс, общего руководства научным Проектом при его выполнении, в том числе распоряжение денежными средствами Гранта.

Работы по Проекту выполняются Грантополучателем вне рамок трудовых отношений с Университетом и в нерабочее время.

Согласно статье 420 Гражданского кодекса Российской Федерации основанием для возникновения обязательств по выполнению работ по Проекту является трехсторонний договор, заключенный между Фондом, Университетом (Организацией) и Грантополучателем (далее – Договор).

4. При выполнении работ по Проекту Университет и Грантополучатель имеют следующие права и обязанности.

4.1. Грантополучатель имеет право:

4.1.1. Давать поручения на перечисление денежных средств Гранта с лицевого счета Университета в соответствии с Перечнем допускаемых расходов;

4.1.2. По запросу получать от Университета сведения о расходовании Гранта;

4.1.3. Направлять соответствующие поручения Университету о возврате Гранта (части Гранта) в Фонд во всех случаях, предусмотренных трехсторонним Договором между Фондом, Грантополучателем и Университетом.

4.2. Грантополучатель обязан:

4.2.1. Своевременно информировать Университет о своих планах, касающихся предмета и условий заключения сделок путем направления поручений;

4.2.2. Расходовать денежные средства Гранта в соответствии с Перечнем допускаемых расходов;

4.2.3. В 2-х дневный срок давать Университету поручения о дальнейшем порядке выполнения сделок в случае изменения условий их исполнения или появления обстоятельств, влияющих на их исполнение;

4.2.4. Своевременно информировать Университет о прекращении работ по Проекту;

4.2.5. При проведении работ по Проекту соблюдать требования Университета по правилам проведения работ в используемых помещениях Университета (в т.ч. соблюдения техники безопасности, пожарной безопасности, пропускного режима и пр., выполнения работ на соответствующем оборудовании);

4.2.6. В целях сверки данных по расходованию средств Гранта и достоверности предоставления в Фонд финансового отчета предоставить Университету оригиналы и копии документов, подтверждающих произведенные расходы, в течении 3-х рабочих дней после их проведения;

4.2.7. Учитывая условия трехстороннего Договора между Фондом, Грантополучателем и Университетом на выполнение работ по Проекту о

предоставлении документов, подтверждающих и обосновывающих расходование средств Гранта лицам, уполномоченным от имени Фонда осуществлять контроль расходования средств гранта, хранить все первичные документы в течение 5 лет после сдачи отчета в Фонд.

4.2.8. Своевременно информировать Университет о замене Руководителя Проекта в случаях, предусмотренных Правилами.

4.3. Университет имеет право:

2.3.1. Информировать Грантополучателя о невозможности продолжения работ по Проекту по основаниям, предусмотренным трехсторонним соглашением, требованиям действующего законодательства и при нарушении требований, предусмотренных п. 4.2.5 настоящего Положения;

4.3.2. Не производить оплату по обязательствам Грантополучателя на основании его поручений, если эти расходы не предусмотрены Перечнем допускаемых расходов, а также в случае, если требование о приостановке платежей будет заявлено Фондом;

4.3.3. Оказывать содействие Грантополучателю в проведении переговоров с третьими лицами и участвовать в согласовании условий сделок.

4.4. Университет обязан:

4.4.1. Обеспечить обособленный учет имущества, приобретенного за счет средств Гранта, и операций с Грантом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.4.2. Принять на свой лицевой счет денежные средства Гранта, предоставленные Фондом Грантополучателю;

4.4.3. Предоставить Грантополучателю для выполнения работ по Проекту помещения, оборудование, средства связи, возможности пользоваться электроэнергией, газом, водой и т.п.;

4.4.4. Осуществлять платежи и выдачу наличных денежных средств по поручениям Грантополучателя в соответствии с Перечнем допускаемых расходов;

4.4.5. Контролировать соответствие целей, заявленных Грантополучателем в поручении, Перечню допускаемых расходов;

4.4.6. От своего имени по поручениям Грантополучателя заключать договоры с третьими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров и т.д., необходимых для реализации Проекта, и при участии Грантополучателя принимать и оформлять приемку этих работ, услуг, товаров и т.д.;

4.4.7. Представить в Фонд сводный финансовый отчет по Проектам, по форме и в сроки, определяемым Фондом;

4.4.8. Вести учет расходов, произведенных по Договору с Фондом, и включить данные учета по Проекту в сводный финансовый отчет;

4.4.9. Предоставлять Фонду возможность осуществлять контроль расходования Гранта;

4.4.10. Вернуть Фонду денежные средства Гранта, не израсходованные в текущем финансовом году;

4.4.11. Незамедлительно информировать Грантополучателя об обстоятельствах организационного характера, препятствующих работам по Проекту;

4.4.12. Производить расчеты с Грантополучателем в соответствии с его поручениями;

4.4.13. Немедленно информировать Грантополучателя об изменении условий сделок, совершаемых по его поручению на средства Гранта, либо об обстоятельствах, влияющих на их исполнение.

5. После одобрения поданной на конкурс заявки, признания победителем Конкурса, подписания трехстороннего Договора и отправлением Договора в Фонд, Руководитель Проекта обязан предоставить в научно-исследовательскую часть Университета годовую смету расходов на всю сумму, заявленную в Договоре согласно заявке, поддержанной Фондом.

Смета расходов оформляется по стандартной форме, соответствующей КОСГУ по Приказу Минфина России от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (по форме Приложения 1).

Возможно внесение изменений в смету 1 раз в квартал, по согласованию с НИЧ Университета.

Подлинные экземпляры смет расходов и трехсторонних Договоров хранятся в НИЧ Университета.

6. После поступления финансовых средств от Фонда на счет Университета Грантополучатель имеет право расходовать средства Гранта в удобном ему порядке, согласно Перечню в рамках утвержденной сметы. Для этого Грантополучатель подает Поручения в НИЧ Университета.

При этом Руководитель Проекта (или иной представитель Грантополучателя) подтверждает, что он имеет полномочия действовать от имени членов коллектива, представившего Проект на конкурс Фонда и получившего Грант Фонда, в том числе полномочия распоряжаться средствами Гранта (путем предоставления протокола по форме Приложения 2). Университет осуществляет денежные операции со средствами Гранта в соответствии с Поручениями уполномоченного представителя Грантополучателя (как правило – Руководителя Проекта), в которых подтверждается, что данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научного Проекта.

7. Университет в интересах Грантополучателя может заключать договоры с третьими лицами.

При оплате товаров и услуг за счет средств Гранта Грантополучатель (как правило – в лице Руководителя Проекта) предоставляет в НИЧ Университета проект договора на выполнение работ (услуг, покупку товаров) и Поручение на заключение Договора (по форме Приложения 3). После подписания договора Грантополучатель предоставляет в НИЧ Университета договор, счет и Поручение на расходование средств гранта (по форме Приложения 3.1).

Договоры на поставку товаров, работ (услуг) следует заключать с учетом возможности их полной оплаты не позднее первой декады декабря текущего года.

8. При выполнении Проекта Грантополучатель направляет в НИЧ Университета Поручение (по форме Приложения 4) на выплату Грантополучателям (физическому лицу либо коллективу физических лиц) суммы расходов на их личное потребление.

9. Для оплаты расходов на поездки за пределы населенного пункта, где находится Университет (проезд, проживание, оргвзносы, комиссионные, визовые и прочие сборы) Грантополучатель представляет в НИЧ Университета Поручение на выдачу денежных средств для возмещения произведенных расходов (по форме Приложения 5).

10. В состав расходов гранта могут быть включены все предусмотренные законодательством налоги и обязательные платежи.

11. В соответствии с п.п. 1.2 приказа университета от 05.02.2013 г. №251/ос «О структуре сметы расходов договоров по научной деятельности» отчисления для компенсации организационно-технических расходов университета по обслуживанию проектов составляют 10% от суммы гранта.

12. Предоставление Грантополучателем Университету сведений согласно Приложениям 2 - 5 к данному Положению, в том числе в виде оригинала протокола по Приложению 4, соответствующих смете расходов по Проекту (Приложение 1), является необходимым и достаточным основанием для подтверждения сведений, включенных в финансовый отчет Грантополучателя по Проекту, в части расходов, произведенных Университетом, по форме и в срок, которые будут определены Фондом в правилах предоставления отчетов.

13. Новые Грантополучатели Фонда знакомятся с настоящим Положением и принимают его к исполнению под роспись.

14. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом и утверждаются ректором ФГБОУ ВО РГУПС.

Лист согласования к документу

«Положение о расходовании средств грантов РФФИ получателями грантов, для которых организацией, предоставляющей условия для выполнения научного проекта (гранта), является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВО РГУПС)»

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

Начальник ПФУ

Начальник юридической службы

Директор НИЧ

Заместитель главного бухгалтера
по научной работе

А.Н. Гуда

В.В. Шаповалов

Е.В. Данилина

В.Н. Носков

Т.А. Котова

к ПОЛОЖЕНИЮ
о расходовании средств грантов РФФИ
получателями грантов, для которых
организацией, предоставляющей условия
для выполнения научного проекта (гранта),
является ФГБОУ ВО РГУПС

СМЕТА
расходов средств
по научному проекту РФФИ (Гранту) № _____

Код	Наименование показателя	Всего на 201_ г. (в целых руб.)
221	Услуги связи	
222	Транспортные услуги	
224	Арендная плата за пользование имуществом	
225	Работы, услуги по содержанию имущества	
226	Прочие работы, услуги	
290	Прочие расходы (часть средств, которые Грантополучатель тратит сам, а не через Университет, в том числе на личное потребление Грантополучателя)	
310	Увеличение стоимости основных средств	
340	Увеличение стоимости материальных запасов	
	ИТОГО РАСХОДОВ	
	Организационно-техническое сопровождение проекта	
900	ВСЕГО (100%)	

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /
Расшифровка подписи

Зам. главного бухгалтера
по научной работе _____ / _____ /
Расшифровка подписи

к ПОЛОЖЕНИЮ
о расходовании средств грантов РФФИ
получателями грантов, для которых
организацией, предоставляющей условия
для выполнения научного проекта (гранта),
является ФГБОУ ВО РГУПС

ПРОТОКОЛ № _____
общего собрания Грантополучателя (коллектива физических лиц)
по Проекту № _____.

« _____ » _____ 201__ г.

г. Ростов-на-Дону

Время начала собрания: ЧЧ-ММ

Время окончания собрания: ЧЧ-ММ

Присутствовали члены коллектива Проекта РФФИ № _____ (далее – Проект):

- _ Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан;
- _ Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан;
- _ Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан;
- _ Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан;
- _ Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан;
- _ Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан;

Повестка собрания:

1. О предоставлении руководителю проекта прав действовать от имени всех членов коллектива по всем вопросам, связанным с исполнением Гранта по проекту РФФИ № _____.

2. О предоставлении руководителю проекта полномочий по единоличному распределению денежных средств Гранта между исполнителями Проекта.

Решение:

Заслушав и обсудив все вопросы повестки собрания, общее собрание Грантополучателя (коллектива физических лиц) приняло решение предоставить руководителю проекта права действовать от имени всех членов коллектива, по всем вопросам, связанным с исполнением Гранта по проекту РФФИ № _____, в том числе полномочия по единоличному распределению денежных средств Гранта между исполнителями Проекта

Фамилия И.О. Грантополучателя	Согласие с решением (да/нет)	Подпись
ИТОГО:		

Руководитель проекта

/ _____ /

Секретарь собрания

/ _____ /

Расшифровка подписи

Дата _____

к ПОЛОЖЕНИЮ
о расходовании средств грантов РФФИ
получателями грантов, для которых
организацией, предоставляющей условия
для выполнения научного проекта (гранта),
является ФГБОУ ВО РГУПС

Ректору ФГБОУ ВО РГУПС
В.Д. Верескуну

ПОРУЧЕНИЕ № ____

Во исполнение Договора № _____ от _____ 201__ г. (далее – Договор), заключенного между РФФИ, Грантополучателем и Организацией (ФГБОУ ВО РГУПС), прошу из денежных средств, полученных от РФФИ на реализацию проекта № _____ (далее – Проект), **заключить договор** на приобретение по безналичному расчету от имени Организации в соответствии с «Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО РГУПС» от 31.01.2014 г.

- Расходные материалы (указать какие) _____
- Оборудование (указать какое) _____
- Услуги (указать какие) _____

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива, представившего Проект на конкурс РФФИ и получившего Грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться Грантом (протокол от _____ № _____).

Подтверждаю, что данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научного Проекта.

Грантополучатель
(руководитель проекта)

/ _____ /
Расшифровка подписи

Дата _____

к ПОЛОЖЕНИЮ
о расходовании средств грантов РФФИ
получателями грантов, для которых
организацией, предоставляющей условия
для выполнения научного проекта (гранта),
является ФГБОУ ВО РГУПС

Ректору ФГБОУ ВО РГУПС
В.Д. Верескуну

ПОРУЧЕНИЕ № ____

Во исполнение Договора № _____ от _____ 201__ г. (далее – Договор),
заключенного между РФФИ, Грантополучателем и Организацией (ФГБОУ ВО РГУПС) прошу
оплатить счет № _____ от _____ на сумму _____
за _____ по договору № _____ от _____
(за товары, работы, услуги.)
с _____ из средств научного проекта РФФИ (гранта)
(название фирмы, организации)
№ _____ для обеспечения научных исследований по теме проекта.

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива,
представившего Проект на конкурс РФФИ и получившего Грант РФФИ, в том числе полномочия
распоряжаться Грантом (протокол от _____ № _____).

Подтверждаю, что данные расходы являются целесообразными и необходимыми для
выполнения научного проекта № _____.

Грантополучатель
(руководитель проекта)

/ _____ /
Расшифровка подписи

Дата _____

к ПОЛОЖЕНИЮ
о расходовании средств грантов РФФИ
получателями грантов, для которых
организацией, предоставляющей условия
для выполнения научного проекта (гранта),
является ФГБОУ ВО РГУПС

Ректору ФГБОУ ВО РГУПС
В.Д. Верескуну

ПОРУЧЕНИЕ № ____

Во исполнение Договора № _____ от _____ 201__ г. (далее – Договор), заключенного между РФФИ, Грантополучателем и Организацией (ФГБОУ ВО РГУПС), прошу **перечислить из денежные средства**, полученных по Договору с РФФИ № _____ от «____» _____ 201__ г. на реализацию проекта № _____ (далее – Проект), средства **на расходы на личное потребление Грантополучателя**, следующим членам коллектива, получившего грант РФФИ на выполнение Проекта:

ФИО	Сумма, руб.	Банковские реквизиты для перечисления *) (лицевой счет)
		Наименование банка: _____ к/с XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX БИК _____ ИНН _____ Номер счета: _____ Получатель: Фамилия Имя Отчество

*) – указывается только для внештатных сотрудников ФГБОУ ВО РГУПС.

Подтверждаю, что данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научного проекта № _____.

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива, представившего Проект на конкурс РФФИ и получившего Грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться Грантом (протокол № ____ общего собрания получателей Гранта от _____).

Принимаю на себя ответственность за распределение денежных средств между исполнителями Проекта.

Принимаю на себя ответственность за возможные претензии (риски) со стороны налоговых органов, контролирурующих организаций и внебюджетных фондов, связанные с расходами по данному поручению.

Грантополучатель
(руководитель проекта)

/ _____ /
Расшифровка подписи

Дата _____

к ПОЛОЖЕНИЮ
о расходовании средств грантов РФФИ
получателями грантов, для которых
организацией, предоставляющей условия
для выполнения научного проекта (гранта),
является ФГБОУ ВО РГУПС

Ректору ФГБОУ ВО РГУПС
В.Д. Верескуну

ПОРУЧЕНИЕ № _____

Во исполнение Договора № _____ от _____ 201__ г. (далее – Договор), заключенного между РФФИ, Грантополучателем и Организацией (ФГБОУ ВО РГУПС), прошу **выдать мне из кассы** Организации по расходному ордеру **денежные средства**, полученные от РФФИ на реализацию проекта № _____ (далее – Проект), в мое собственное распоряжение (и/или в собственное распоряжение члену коллектива, получившего грант РФФИ), необходимые для возмещения затрат по поездке руководителя проекта, члена коллектива за пределы г. Ростова-на-Дону _____ (Ф.И.О.)

для участия в _____ в городе _____
(конференция, семинар или др.)
с _____ по _____ на сумму _____ руб. в т.ч.:

Код	Виды расходов	Сумма (в руб.)
290	Возмещение расходов (<i>транспортные расходы-билеты, проживание, оформление визы, медицинская страховка, организационный взнос, регистрационный взнос</i>)	
	Итого	

Подтверждаю, что данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научного проекта № _____.

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива, представившего Проект на конкурс РФФИ и получившего Грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться Грантом (протокол от _____ № _____).

Принимаю на себя ответственность за возможные претензии (риски) со стороны налоговых органов, контролирурующих организаций и внебюджетных фондов, связанные с расходами по данному поручению.

Грантополучатель
(руководитель проекта) / _____ /

Дата _____