

«Утверждаю»

И.о. директора ИОНХ РАН

И.о.д.н. К.С. Гавричев



2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расходовании средств проектов РФФИ, выполняемых в ИОНХ РАН

1. По итогам большинства конкурсов, в том числе по итогам конкурса инициативных проектов, Фонд предоставляет гранты физическим лицам. Грант предоставляется персонально тем, кто был указан в заявке, поданной на конкурс. Поэтому замены в составе коллектива физических лиц – получателей гранта в течение года не допускаются. Замены в коллективе возможны на следующий год выполнения Проекта.
2. После принятия решения о предоставлении гранта физическому лицу (физическим лицам) Фонд, Руководитель проекта и Организация подписывают трехсторонний Договор. Договор, «Правила организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований», Перечень допускаемых расходов для соответствующего конкурса оформляют отношения сторон с учетом следующих представлений:
 - а) денежные средства, перечисленные Фондом на счет Организации, являются денежными средствами физического лица (физических лиц), соответственно, распоряжаться этими денежными средствами имеют право только получатели гранта, в лице Руководителя проекта;
 - б) трудовые отношения у Организации с получателем гранта, в связи с выполнением работ по Проекту, не возникают. В том случае, если

трудовые отношения между получателем гранта (в том числе Руководителем проекта) и Организацией существуют, проект выполняется вне рамок этих отношений и в нерабочее время.

3. После заключения трехстороннего Договора Руководитель проекта заполняет смету расходов по представленному образцу (**Приложение 1**).

4. Грантополучатель компенсирует расходы, производимые ИОНХ РАН в связи с выполнением проекта в размере 20% от суммы Гранта (организационно-техническое сопровождение проекта, **Приложение 2**).

5. Компенсация трудозатрат членам коллектива и другие платежи осуществляются путем перечисления денежных средств со статьи 290 на счет руководителя проекта (**Приложение 3**).¹ Счет должен быть открыт Руководителем проекта в любом подразделении Сбербанка России или в другой кредитной организации.

а) Возврат средств с этого счета на счет института не допускается, поэтому Руководителем проекта при составлении сметы расходов должны быть заранее учтены возможное повышение цены и изменения в перечне реактивов, расходных материалов и оборудования в ходе выполнения проекта.

б) Распределение средств на компенсацию трудозатрат членов коллектива должно быть оформлено протоколом собрания членов коллектива проекта и подтверждено их расписками о получении средств от Руководителя проекта. Подтверждающие документы хранятся у Руководителя проекта в течение 7 лет.²

¹ Расходование этих средств руководитель должен производить на основании Договора, «Правил организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований», Перечня допустимых расходов для соответствующего конкурса

² Руководитель и исполнители проекта по окончании года должны подать Декларацию в налоговую инспекцию, в которой потребуются указать сумму компенсации трудозатрат и указать, что это грант. Налоги с выплат по гранту не начисляются. Не подав декларацию, можно попасть под штрафные санкции со стороны налоговой инспекции.

6. Командирование члена творческого коллектива может быть осуществлено в свободное от исполнения государственного задания время (в отпуске). Подтверждающие документы (билеты, чеки, платежные документы и др.) хранятся у руководителя проекта в течение 7 лет.

7. Приобретение реактивов, расходных материалов и оборудования осуществляется Организацией на основании соответствующих поручений Руководителя проекта (**Приложение 4**) за счет средств, запланированных в смете расходов (ст. 340 и 310).

- а) Остатки средств на статьях 340 и 310 после корректировки смет расходов в конце года могут быть переведены на счет Руководителя проекта.
- б) Собственником приобретенного оборудования становится получатель гранта. У получателя гранта есть обязанность после окончания Проекта оставить оборудование в Организации (п.4.3 Правил). У Организации есть обязанность оставить у себя приобретенное для получателя гранта оборудование. Учет такого оборудования Организация имеет право вести по собственным правилам. Организация по согласованию с получателем гранта получает оборудование от получателя гранта в собственность и учитывает на балансе (п. 3.5 Правил).

Зам. директора ИОНХ РАН, д.х.н.

К.Ю. Жижин

Главный бухгалтер

Т.И. Капичникова

Начальник планового отдела

Е.А. Костюшко

«СОГЛАСОВАНО»

Зам. директора ИОНХ РАН

д.х.н. К.Ю. Жижин

" ____ " _____ 2015 г.

СМЕТА РАСХОДОВ (в рублях)

по проекту РФФИ № _____ на 2015 год

Код КОСГУ	Вид расходов	Сумма, руб.
290	Прочие расходы ³	
310	Увеличение стоимости основных средств ⁴	
340	Увеличение стоимости материальных запасов ⁵	
	Итого расходов (80% от ВСЕГО)	
	Организационно-техническое сопровождение проекта (20% от ВСЕГО)	
	ВСЕГО (100%)	

Руководитель проекта

И.О.Фамилия

Начальник планового отдела

Е.А.Костюшко

³ По ст.290 отражаются расходы на компенсацию трудозатрат, а также расходы, оплата которых производится руководителем проекта самостоятельно

⁴ По ст. 310 отражаются расходы, оплата которых производится через ИОНХ РАН по письменному поручению руководителя проекта

⁵ По ст. 340 отражаются расходы, оплата которых производится через ИОНХ РАН по письменному поручению руководителя проекта

ПОРУЧЕНИЕ НА КОМПЕНСАЦИЮ РАСХОДОВ ОРГАНИЗАЦИИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ УСЛОВИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ НАУЧНОГО
ПРОЕКТА

1. В соответствии с п.3.1. трехстороннего договора № НК _____/15 от « ____ » _____ 2015 г. поручаю ИОНХ РАН удержать из средств проекта РФФИ № _____ (далее – проект) сумму в размере 20% от общей величины финансирования проекта в 2015 г. для компенсации расходов, производимых ИОНХ РАН в 2015 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.

Руководитель проекта №

Фамилия И.О.

Дата

В Дирекцию ИОНХ РАН

ПОРУЧЕНИЕ НА ПЕРЕВОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

1. В соответствии с п.2.2.1 трехстороннего договора № НК_____/15 от «___» _____ 2015 г. поручаю ИОНХ РАН перевести мне денежные средства по проекту РФФИ № _____ на сумму Цифрами (Прописью) руб. на счет (банковские реквизиты)

3. Подтверждаю, что расходование полученных мной по данному поручению денежных средств будет производиться в соответствии с Перечнем допускаемых РФФИ расходов, утвержденным бюро Совета РФФИ 29.01.2014 г.

Руководитель проекта №

Фамилия И.О.

Дата

Приложение 4

В Дирекцию ИОНХ РАН

ПОРУЧЕНИЕ НА ЗАКУПКУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ
ЗАПАСОВ

1. В соответствии с п.2.2.1 трехстороннего договора № НК _____/15 от « ____ » _____ 2015 г. поручаю ИОНХ РАН произвести закупку основных средств на сумму Цифрами (Прописью) руб. и оплатить их за счет средств проекта РФФИ № _____ .

№	Наименование оборудования	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед. (руб.)	Сумма (руб.)	Обоснование (в том числе закупки импортного товара)

2. В соответствии с п.2.2.1 трехстороннего договора № НК _____/15 от « ____ » _____ 2015 г. поручаю ИОНХ РАН произвести закупку материальных запасов на сумму Цифрами (Прописью) руб. и оплатить их за счет средств проекта РФФИ № _____ .

№	Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед. (руб.)	Сумма (руб.)	Обоснование (в том числе закупки импортного товара)

3. Подтверждаю, что оплата расходов в рамках заключаемого договора соответствуют Перечню допускаемых РФФИ расходов, утвержденным бюро Совета РФФИ 29.01.2014 г.

Руководитель проекта №

Фамилия И.О.

Дата