



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«21» декабря 2016 г.

№ 2489/0

Москва

Об утверждении Регламента организации проведения в Финансовом университете исследований в рамках выполнения грантов Российского гуманитарного научного фонда

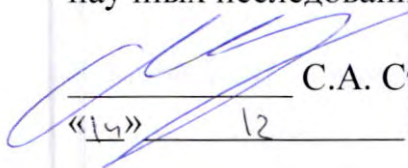
В целях дальнейшего совершенствования организации проведения в Финансовом университете исследований в рамках выполнения грантов Российского гуманитарного научного фонда, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент организации проведения в Финансовом университете исследований в рамках выполнения грантов Российского гуманитарного научного фонда, согласно приложению.
2. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по научной работе Цветкова В.А.

И.о. ректора

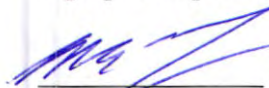
Н.М. Розина

Приказ подготовил:
Начальник Управления координации
научных исследований

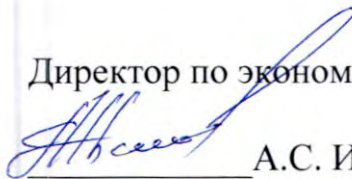

С.А. Степанов
«14» 12 2016 г.

Согласовано:

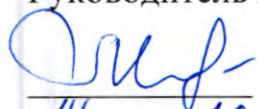
Проректор по научной работе


В.А. Цветков
«19» 12 2016 г.

Директор по экономической и финансовой работе


А.С. Иванов
«16» 12 2016 г.

Руководитель Юридической службы


В.А. Мирошникова
«14» 12 2016 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового университета
от 21.12.2016 № 2489/0

РЕГЛАМЕНТ
организации проведения в Финансовом университете
исследований в рамках выполнения грантов РГНФ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент организации проведения в Финансовом университете исследований в рамках выполнения грантов Российского гуманитарного научного фонда устанавливает порядок и последовательность реализации в Финансовом университете проектов, выполняемых в рамках заключенных Грантовых соглашений (договоров) с федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский гуманитарный научный фонд» (далее соответственно - Регламент, РГНФ).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями, утвержденными Порядком финансового обеспечения реализации научных проектов, поддержанных РГНФ.

1.3. Источником финансового обеспечения гранта является субсидия, выделенная РГНФ в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период предусмотренных для этих целей РГНФ из средств федерального бюджета.

1.4. Средства грантов отражаются в Финансовом университете как средства, находящиеся во временном распоряжении и пользовании.

1.5. Основанием для реализации проекта являются поддержанная заявка на конкурс РГНФ, а также Грантовое соглашение (договор), (далее – Соглашение), заключенное между Финансовым университетом и РГНФ.

2. Подготовка заявки на конкурс РГНФ

2.1. Заявку на конкурс РГНФ готовит Руководитель проекта в электронном виде на сайте РГНФ <http://www.rfh.ru/>. После получения печатного экземпляра заявки Руководитель проекта и основные исполнители ставят свои подписи в нужных разделах заявки.

2.2. Руководитель проекта и исполнители заверяют свои подписи в Управлении кадрового обеспечения. Подписи студентов заверяются на соответствующем факультете, подписи аспирантов/докторантов заверяются в Управлении аспирантуры и докторантуры.

2.3. Заявка на конкурс РГНФ предоставляется в печатном виде с заверенными подписями Руководителя проекта и основных исполнителей в Управление координации научных исследований (далее – УКНИ) за 5 дней до завершения подачи заявок.

2.4. Управление координации научных исследований организует подписание заявки у руководителя организации, оформляет заявку согласно требованиям конкурсной документации РГНФ и осуществляет доставку заявки на конкурс в РГНФ.

3. Финансовое сопровождение реализации проекта

3.1. Все средства для реализации проекта, поддержанного РГНФ, предоставляются исключительно в распоряжение Руководителя проекта под его личную ответственность и должны расходоваться в полном объеме в текущем финансовом году в соответствии с условиями заключенного Соглашения, бюджетом проекта и только на цели, предусмотренные поданной на конкурс заявкой. Использование средств гранта на другие цели рассматриваются как его нецелевое использование.

3.2. Выплаты Руководителю и исполнителям проекта в соответствии с п.6 ст.217 НК РФ не подлежат обложению НДФЛ.

3.3. Расходование выделенных средств гранта осуществляется в соответствии с направлениями расходования средств, указанными в бюджете проекта. Не допускается изменение объемов расходования средств по каждому из указанных в бюджете проекта направлению более чем на 20% от утвержденных объемов.

3.4. Организация и координация проекта осуществляется Руководителем проекта.

3.5. Вознаграждение за выполнение работ по проекту выплачивается по письменному распоряжению руководителя проекта всем основным исполнителям проекта, указанным в заявке, включая Руководителя проекта. Вознаграждение основным исполнителям определяется Руководителем проекта в соответствии с выделенным объемом финансирования, исходя из планируемого объема работ, представленного в конкурсной заявке.

3.6. В выполнении гранта принимают участие лица, включённые в список основных исполнителей (исполнителей проекта), представленный в

заявке, поданной на конкурс. Для смены исполнителя в РГНФ Руководитель проекта должен подать заявление в установленном РГНФ порядке.

3.7. Финансовое обеспечение поездок членов коллектива, необходимых для реализации проекта определено бюджетом проекта. Выполнение работы по проекту не является трудовой деятельностью руководителя проекта и основных исполнителей, проект выполняется вне рамок трудовых функций работника и в нерабочее время. Выезды с целью реализации проекта не являются служебными командировками. Работнику по письменному заявлению может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию с ректором.

3.8. Для обеспечения организационно-финансового и технического сопровождения выполнения проекта приказом Финансового университета назначается временная рабочая группа из числа работников Финансового университета.

3.9. Сумма организационно-финансового и технического сопровождения проекта составляет не более 10% от объема средств гранта.

4. Последовательность оформления внутренних документов

4.1. Основными внутренними документами для реализации проекта являются:

- Форма 1а – Поручение на перечисление средств научного проекта, поддержанного РГНФ, на банковский счет руководителя проекта (Приложение № 1 к Регламенту);
- Форма 2а – Поручение на выплату вознаграждения исполнителям (Приложение № 2 к Регламенту);
- Форма 3а – Поручение на заключение договоров с иными исполнителями проекта (Приложение № 3 к Регламенту);
- Форма 4а – Уведомление о создании научного коллектива (Приложение № 4 к Регламенту);
- Форма 5а – Договор на организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта (Приложение № 5 к Регламенту);
- Форма 6а – Акт приемки оказанных услуг к Договору на организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта (Приложение № 6 к Регламенту);
- Форма 7а – Поручение на компенсацию затрат на поездку исполнителям проекта (Приложение № 7 к Регламенту).

4.2. В течение 20 дней после получения подписанного Соглашения Руководитель проекта заполняет и подписывает Уведомление о создании

научного коллектива (форма 4а). Оригинал Уведомления хранится в УКНИ, копия передается в Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО).

4.3. В течение 20 дней после получения подписанного Соглашения, Руководитель проекта заполняет и подписывает Договор на организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта (форма 5а), который регистрируется в УКНИ и согласовывается в Планово-финансовом управлении (далее - ПФУ), далее направляется в УБУиО.

4.4. Не позднее 01 октября года реализации проекта, Руководитель заполняет и подписывает Поручение на заключение договоров с иными исполнителями проекта (форма 3а).

4.5. Не позднее 01 декабря года реализации проекта, Руководитель проекта заполняет и подписывает Поручение средств научного проекта поддержанного РГНФ, на банковский счет руководителя проекта (форма 1а), Поручение на выплату вознаграждения исполнителям (форма 2а), Акт приемки оказанных услуг к Договору на организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта (форма 6а) и Поручение на компенсацию затрат на поездку исполнителям проекта (форма 7а). Подготовленные документы представляется в УКНИ. Формы 1а, 2а, 3а, 7а после согласования в ПФУ утверждаются директором по экономической и финансовой работе и направляются в УБУиО.

5. Порядок сдачи и приёмки результатов

5.1. Срок сдачи и требования к отчётным материалам и документам, выполняемым по грантам, устанавливается в трехстороннем договоре, заключенным между Финансовым университетом, РГНФ и Руководителем проекта, а также в заявке, поданной на конкурс.

5.2. Научный и финансовый отчет по завершённом гранту должны быть представлены в Управление координации научных исследований за 10 дней до установленного грантовым соглашением срока предоставления научного и финансового отчета. К научному отчету РГНФ прикладываются копии всех публикаций, выполненных в рамках данного гранта.

5.3. Отчётные материалы представляются в УКНИ на бумажном носителе со всеми необходимыми (заверенными при необходимости) подписями руководителя и исполнителей.

5.4. В случае невозможности своевременного представления отчетов руководитель проекта не менее чем за 5 рабочих дней до истечения установленных сроков представляет в Управление координации научных

исследований докладную записку с указанием причин задержки и предложениями по решению возникших проблем.

5.5. Не позднее 10 дней после сдачи научного отчета в РГНФ, грантополучатель (руководитель проекта) должен представить в Управление координации научных исследований научный отчет, выполненный в соответствии с ГОСТ не менее 10 листов для регистрации результатов выполнения исследований в ФГАНУ «ЦИТиС» в соответствии с требованием Грантового соглашения.

6. Порядок учёта и отчётности

6.1. Утверждённые копии научных отчетов на бумажном носителе передаются на хранение в УКНИ. Копии финансовых отчетов предоставляются в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

6.2. Права на результаты интеллектуальной деятельности, возникшие в процессе проведения гранта, определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Информация о выполненных грантах за истекший календарный год, включающая наименование тем грантов, информацию о полученных результатах, Ф.И.О. Руководителя гранта и его контактные данные размещается работниками УКНИ на сайте Финансового университета в разделе «Наука и инновации».

Начальник Управления
координации научных исследований



С.А. Степанов

Приложение № 1 к Регламенту

Форма 1а

Директору по экономической и финансовой работе

Иванову А.С.

от руководителя гранта РГНФ

(должность руководителя гранта в Финуниверситете)_____
(Ф.И.О полностью)

контактный телефон: _____

адрес эл. почты: _____

ПОРУЧЕНИЕ**на перечисление средств научного проекта, поддержанного РГНФ,
на банковский счет руководителя научного проекта**

1. Поручаю перечислить причитающееся мне денежное вознаграждение за проведение научных исследований проекта, предоставленного РГНФ по теме _____, Грантовое соглашение от _____ № _____ в размере _____ на мою банковскую карту. Заявление с указанием банковских реквизитов прилагаю.

Руководитель гранта РГНФ/ _____

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Координатор

*Дата**Начальник**Управления координации научных исследований*

*Дата**Заместитель директора по экономической и финансовой работе*

Дата

Приложение № 2 к Регламенту

Форма 2а

Директору по экономической и финансовой работе

Иванову А.С.

От _____

(Имя Отчество Фамилия

руководителя гранта РГНФ полностью)

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ПОРУЧЕНИЕ

Поручаю выплатить основным исполнителям вознаграждение за реализацию проекта по теме: «_____» (Грантовое соглашения от _____ № _____)

№	Член научного коллектива	Сумма, руб.
1.		
2.		

Руководитель проекта

дата

подпись

расшифровка

ФИО руководителя, наименование, номер и дата соглашения, состав членов научного коллектива проверены.

Координатор

дата

подпись

расшифровка

Начальник УКНИ

дата

подпись

расшифровка

Размер заявленных средств соответствует Бюджету проекта

Заместитель директора по экономической
и финансовой работе

дата

подпись

расшифровка

Приложение № 3 к Регламенту

Форма За
Директору по экономической и финансовой работе
Иванову А.С.

От _____
(Имя Отчество Фамилия

руководителя гранта РГНФ полностью)

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ПОРУЧЕНИЕ

Поручаю заключить договоры с иными исполнителями проекта для выполнения редакционно-издательских услуг и сторонними организациями на выполнение работ (оказание услуг), поставку товаров по теме: «_____» (Грантовое соглашение от _____ № _____)

№	Характеристика объекта закупки	Выделенная сумма по статье, согласно Бюджету проекта, руб.
1.		
2.		

Руководитель проекта _____
_____ дата _____ подпись _____ расшифровка _____

ФИО руководителя, наименование, номер и дата соглашения проверены.

Координатор _____
_____ дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Начальник УКНИ _____
_____ дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Размер заявленных средств соответствует Бюджету проекта.

Заместитель директора по экономической
и финансовой работе

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Форма 4а

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

Департамент _____

Начальнику Управления координации
научных исследований

Степанову С.А.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____. № _____

Уведомление о создании научного коллектива

Уведомляю о составе научного коллектива, получившего поддержку гранта в РГНФ на выполнение в 2016 году работ по научному проекту № _____, по результатам конкурса (Договор от «___» _____ 20__ г. № _____):

1. _____
(руководитель) (Ф.И.О., звание, должность)
2. _____
(Ф.И.О., звание, должность)
3. _____
(Ф.И.О., звание, должность)

Руководитель НИР

ФИО

ДОГОВОР № _____

на организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта

г. Москва

«___» _____ 201_ г.

(должность, звание, ученая степень, фамилия, имя, отчество Руководителя проекта)
 именуемый в дальнейшем Руководитель проекта, с одной стороны и федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), именуемое в дальнейшем Организация, в лице проректора по научной работе _____, действующего на основании Доверенности от _____ № _____ с другой стороны в рамках исполнения грантового соглашения (договора) № _____ от _____ 201_ г. о предоставлении гранта на проведение научного исследования по теме «_____» (далее – Грантовое соглашение), заключенного между федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский гуманитарный научный фонд» (Заказчик), Организацией и Руководителем проекта, заключили настоящий договор о следующем:

1. Организация в целях исполнения условий Грантового соглашения осуществляет организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта:

- предоставляет Руководителю проекта необходимые условия для реализации проекта;
- производит выплаты вознаграждения членам научного коллектива за реализацию проекта на основании письменного распоряжения (поручения) Руководителя проекта;
- предоставляет Заказчику данные о фактических выплатах в составе научного и финансового отчетов;
- заключает от своего имени по письменному распоряжению (поручению) Руководителя проекта договоры с иными исполнителями проекта (физическими лицами) для оказания редакционно-издательских услуг и иными организациями (юридическими лицами) на выполнение работ (оказание услуг), поставку товаров и т.д.;
- рассматривает по предложению Руководителя проекта вопросы о перераспределении средств, выделенных на реализацию проекта, в пределах утвержденного бюджета проекта (приложение 1 к Грантовому соглашению) в соответствии с условиями Грантового соглашения;
- проводит в установленном порядке государственную регистрацию научно-исследовательской темы проекта и результатов исследований по проекту;
- представляет Заказчику совместно с Руководителем проекта финансовый отчет по форме и в сроки, установленные Заказчиком;
- выполняет иные организационно-финансовые и технические функции по сопровождению проекта, предусмотренные Грантовым соглашением.

2. Руководитель проекта в целях исполнения условий Грантового соглашения:

- обеспечивает расходование средств, выделенных на реализацию проекта, в соответствии с объемами и направлениями расходования, предусмотренными бюджетом проекта (приложение 1 к Грантовому соглашению);
- предоставляет Организации письменные распоряжения (поручения) на осуществление выплат вознаграждения членам научного коллектива за реализацию проекта и заключение договоров (при необходимости) с иными исполнителями проекта (физическими лицами) для оказания редакционно-издательских услуг и сторонними организациями (юридическими лицами) на выполнение работ (оказание услуг), поставку товаров и т.д.;
- не допускает изменения объемов расходования средств, выделенных на реализацию проекта, по каждому из указанных в бюджете проекта направлений более чем на 20% от утвержденных объемов (приложение 1 к Грантовому соглашению);
- представляет Заказчику совместно с Организацией финансовый отчет по форме, утвержденной Заказчиком, в срок не позднее 30.01.2017 г.;

– представляет Организации отчетные финансовые и аналитические сведения о реализации проекта, необходимые для подготовки Организацией финансового отчета.

3. На расходы по организационно-финансовому и техническому сопровождению проекта Организации выделяется ____% средств гранта, полученных от Заказчика на реализацию проекта, в сумме _____ (_____) руб.

4. Денежные средства, выделяемые Организации на осуществление расходов по организационно-финансовому и техническому сопровождению проекта в рамках бюджета, предусмотренного Грантовым соглашением (приложение 1), являются целевыми и не облагаются налогом на добавленную стоимость и налогом на прибыль в соответствии с подп. 16 п. 3 ст. 149 и подп. 14 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации.

5. Организация ведет обособленный учет средств, выделенных ей в соответствии с настоящим договором и Грантовым соглашением, и обеспечивает целевое расходование этих средств в рамках сопровождения реализации проекта.

6. За выполнение условий настоящего договора и Грантового соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и Грантовым соглашением.

7. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору и Грантовому соглашению в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы.

8. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания и действует до полного исполнения сторонами принятых на себя обязанностей, в т.ч. по предоставлению Заказчику финансовой и иной отчетности. Настоящий договор распространяет свое действие на отношения сторон, связанные с организационно-финансовым и техническим сопровождением проекта, возникшие с _____.2016 г.

В случае досрочного прекращения действия Грантового соглашения настоящий договор также досрочно прекращает свое действие, но не ранее завершения всех мероприятий, связанных с прекращением действия Грантового соглашения, включая возврат неиспользованных или использованных не по целевому назначению денежных средств.

9. Все изменения к настоящему договору, в том числе в части уточнения объема денежных средств, выделенных Организации на расходы по организационно-финансовому и техническому сопровождению проекта, оформляются в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами, и считаются неотъемлемой частью настоящего договора.

10. Споры между Сторонами решаются путем переговоров, а при недостижении согласия – в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Руководитель проекта

зарегистрирован по адресу: _____

паспорт серия ____ № _____

выдан _____

_____ (_____)

подпись

Организация

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»

Ленинградский проспект, д.49, г. Москва, ГСП-3,
125993

_____ (_____)

подпись, м.п

**АКТ ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ
к ДОГОВОРУ № _____**

на организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта

г. Москва

«__» _____ 201_ г.

(должность, звание, ученая степень, фамилия, имя, отчество Руководителя проекта) именуемый в дальнейшем Руководитель проекта, с одной стороны и федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), именуемое в дальнейшем Организация, в лице проректора по научной работе _____, действующего на основании Доверенности от _____ № _____ с другой стороны в рамках исполнения Грантового соглашения (договора) № _____ от _____.201_ г. о предоставлении гранта на финансовое обеспечение реализации проекта проведения научного исследования по теме «_____» (далее – Грантовое соглашение), заключенного между федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский гуманитарный научный фонд» (Заказчик), Организацией и Руководителем проекта, составили настоящий акт о том, что:

Организация осуществила организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта в соответствии с условиями настоящего договора.

Расходы Организации по организационно-техническому сопровождению Проекта возмещены в размере _____ % средств гранта, что составило _____ рублей.

Получатель гранта не имеет претензий к Организации по срокам, объему и качеству оказанных услуг.

Руководитель проекта**Организация**

Проректор по научной работе

(_____)*подпись*_____
(_____)*подпись, м.п*

Приложение № 7 к Регламенту

Форма 7а

Директору по экономической и финансовой работе

Иванову А.С.

От _____

(Имя Отчество Фамилия
руководителя гранта РГНФ полностью)

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ПОРУЧЕНИЕ

Поручаю компенсировать затраты на поездку основным исполнителям гранта
(проект по теме: « _____ », Грантовое соглашение от _____
№ _____).

№	Член научного коллектива	Сумма, руб.
1.		
2.		

Руководитель проекта _____
_____ дата _____ подпись _____ расшифровка _____

ФИО руководителя, наименование, номер и дата соглашения, состав членов
научного коллектива проверены.

Координатор _____
_____ дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Начальник УКНИ _____
_____ дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Размер заявленных средств соответствует Бюджету проекта

Заместитель директора по экономической
и финансовой работе

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Прилагаемые первичные документы согласованы с УБУиО _____