

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора

Г. И. Карлов



30 декабря 2016 г.

Положение

о порядке расходования денежных средств грантов РФФИ

1. Настоящее Положение определяет порядок расходования денежных средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований (далее РФФИ), поступивших на счет института, получателями грантов, являющимися работниками ФГБНУ ВНИИСБ и оформившими соответствующий трехсторонний договор.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии «Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным РФФИ» от 29.01.2014г. (с последующими изменениями) и «Перечнем допускаемых РФФИ расходов гранта, выделяемого победителям конкурса проектов фундаментальных научных исследований», утвержденному бюро Совета Фонда 04.06.2015 г. (Перечень размещен на сайте РФФИ).
3. Между РФФИ, получателем гранта и ФГБНУ ВНИИСБ подписывается трехсторонний договор после одобрения поданной на конкурс заявки и признания победителем конкурса. Получатель гранта обязан предоставить в бухгалтерию годовую смету расходов на всю сумму, заявленную в договоре, в срок не более 5 рабочих дней с даты направления подписанного трехстороннего договора в РФФИ.
4. Смета расходов оформляется по форме, соответствующей Перечню допускаемых РФФИ расходов гранта, выделяемого победителям конкурса проектов (Приложение № 1). Внесение изменений в смету возможно 1 раз в квартал.

5. Подлинные экземпляры смет расходов, трехсторонних договоров по грантам РФФИ, отчетов, хранятся в бухгалтерии ФГБНУ ВНИИСБ. Документы и отчеты об использовании средств получателем гранта хранятся у получателя гранта в течение 5 лет.
6. Накладные расходы ФГБНУ ВНИИСБ по грантам РФФИ составляют 15% от цены трехстороннего договора по грантам РФФИ.
7. Между ФГБНУ ВНИИСБ и получателем гранта оформляется Договор о создании получателю гранта условий для выполнения Проекта (Приложение № 2). В соответствии с условиями договора, стороны в последний день финансового года оформляют акты (Приложение № 2а) об оказанных услугах по договору (проекту РФФИ). Договор заключается на весь срок выполнения Проекта по гранту.
8. После поступления финансовых средств от РФФИ на счет ФГБНУ ВНИИСБ, получатель гранта имеет право расходовать средства гранта в порядке, согласно Перечня допускаемых РФФИ расходов гранта, выделяемого победителям конкурса (индивидуально по типу гранта), утвержденному Бюро Совета Фонда (Перечни размещены на сайте РФФИ).
9. ФГБНУ ВНИИСБ перечисляет денежных средства на выполнение гранта за вычетом накладных расходов на счет получателю гранта в соответствии его Распоряжениями (Приложения № 3, 4).
10. При соблюдении условий, указанных в Правилах РФФИ, право распоряжаться грантом принадлежит исключительно получателю гранта (физическому лицу, коллективу физических лиц).
11. В исключительных случаях, когда приобретение товаров, работ или услуг, необходимых для выполнения условий гранта физическим лицом невозможно, получатель гранта оформляет Поручения по утвержденной форме (Приложения № 5 и 6). Закупка товаров, работ или услуг по его поручению с целью выполнения условий гранта осуществляется в

соответствии с Положением о закупках ФГБНУ ВНИИСБ и внутренними локальными нормативными актами.

12. Получатель гранта выполняет работы по проекту в нерабочее время. На время участия в конференциях, экспедициях, проведения работ в целях выполнения гранта вне ФГБНУ ВНИИСБ, получатель гранта обязан оформить отпуск без сохранения заработной платы на весь период отсутствия.

13. По окончании работ по Проекту получатель гранта передает оборудование, приобретенное в ходе реализации Проекта, на баланс ФГБНУ ВНИИСБ на основании договора пожертвования по акту приема-передачи (Приложение № 7).

14. Подразделения ФГБНУ ВНИИСБ по направлениям деятельности организуют отдельный учет финансово-хозяйственных операций в рамках исполнения обязательств перед исполнителем гранта.

15. Получатели грантов РФФИ знакомятся с настоящим Положением и принимают его к исполнению под подпись.

Согласовано:

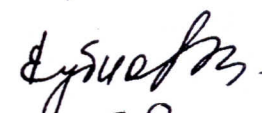
Заместитель директора по организационной и инновационной работе

 В.Н. Киселев

Заместитель директора

 В.В. Сосницкий

Главный бухгалтер

 - Е. А. Рубцова

Заведующая аспирантурой

 - В. И. Елинова

Ведущий юрисконсульт

Ю. В. Астанин