



**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ АВТОМАТИКИ И ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ИАПУ ДВО РАН)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От «12» мая 2015 г.

№ 321

Владивосток

Об утверждении Положения «О расходовании средств грантов РФФИ физическими лицами получателями грантов (коды «а», «офи», «мол_а», «мол_а_вед», «р_а», «м_а»), для которых организацией, предоставляющей условия для выполнения научного проекта (гранта), является ИАПУ ДВО РАН

В соответствии с требованиями «Правил организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ)» утвержденными Решением бюро Совета Фонда от 19 февраля 2015 года:

1. Утвердить Положение «О расходовании средств грантов РФФИ физическими лицами получателями грантов (коды «а», «офи», «мол_а», «мол_а_вед», «р_а», «м_а»), для которых организацией, предоставляющей условия для выполнения научного проекта (гранта), является Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт автоматки и процессов управления Дальневосточного отделения Российской академии наук (ИАПУ ДВО РАН)».
2. Канцелярии текст данного распоряжения и Положения направить по электронной почте заместителям директора, главному бухгалтеру, главному экономисту, руководителям структурных подразделений, а так же разместить на сайте института в разделе ИАПУ/Структура/Аппарат управления/Документы.
3. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на заместителя директора по научной работе д.т.н. Грибову Валерию Викторовну.

Директор института
академик

Ю.Н. Кульчин

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИАПУ ДВО РАН
академик И.Н. Кульчин
8 _____ 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о расходовании средств грантов РФФИ

физическими лицами - получателями грантов (коды "а", "офи", "мол_а", "мол_а_вед", "р_а", "м_а"), для которых организацией, предоставляющей условия для выполнения научного проекта (гранта), является
ИАПУ ДВО РАН

В соответствии с Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ) в рамках трехсторонних договоров и положениями учетной политики ИАПУ ДВО РАН (Института), в 2015 году рекомендуется следующий порядок расходования средств по грантам РФФИ.

1. Общие положения:

1.1. Настоящие Правила вступают в действие с момента подписания соответствующего распоряжения директором Института и подлежат исполнению всеми получателями гранта (физическими лицами, коллективами физических лиц), для которых выбранной организацией, предоставляющей условия для выполнения проекта, является Институт.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствие с требованиями «Правил организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований»» (далее Правила), утвержденными Решением бюро Совета Фонда 19.02.2015 г.

1.3. Накладные расходы Института по грантам РФФИ составляют 15%.

1.4. Подлинные экземпляры трехсторонних договоров грантов РФФИ хранятся у главного экономиста Института и у получателя гранта в течение срока, установленного РФФИ.

2. Грантополучатели имеют право:

2.1. Направлять в бухгалтерию института поручение (Приложение 1) на приобретение товаров, в т.ч. оборудования, оплату работ (услуг), за счет средств гранта.

2.2. Направлять в бухгалтерию Института поручение (Приложение 2) на выплату ему компенсации трудозатрат по научному проекту. Выплата компенсации может производиться одновременно единой суммой или небольшими платежами (помесячно, поквартально). Полученную в качестве компенсации трудозатрат сумму руководитель гранта самостоятельно распределяет между соисполнителями гранта. В соответствии с документом "О порядке выполнения работ по проектам, поддержанным Российским фондом фундаментальных исследований, и использования гранта" (далее Порядок выполнения работ, см. http://www.rfbr.ru/rffi/ru/financial_support/o_1917171) руководителю проекта рекомендуется получить от исполнителей Проекта подтверждение двух обстоятельств:

- каждый исполнитель согласен с распределением,
- каждый исполнитель получил денежные средства в соответствии с распределением. Форма подтверждения любая, например, протокол и/или расписка.

2.3. Выполнять поездки (участие в конференциях, экспедициях) за счет средств гранта.

2.3.1. Согласно документу "О порядке выполнения работ по проектам, поддержанным РФФИ, и использования гранта" (http://www.rfbr.ru/rffi/ru/financial_support) исполнитель проекта выполняет работы по Проекту в нерабочее время. Если поездка (командировка, участие в конференциях, экспедициях) связанная с выполнением гранта, выполняется за счет средств гранта, то на период командировки получатель гранта (либо исполнитель) оформляет очередной отпуск или отпуск без сохранения заработной платы по основному месту работы, при этом приказ на командировку не оформляется. В этом случае оплата командировочных может быть произведена по КОСГУ 290 (Компенсация трудозатрат) для возмещения командировочных расходов (суточные, проезд, проживание, оргвзносы, комиссионные, визовые и прочие сборы).

2.3.2. Получатель гранта может быть направлен в командировку для выполнения работ одновременно по гос. заданию Института и по проекту,

поддержанному фондом, в этом случае командировка оформляется приказом по институту, расходы по ней производятся за счет средств РФФИ. В этом случае за работником сохраняется среднемесячная заработная плата. Получатель гранта представляет в бухгалтерию авансовый отчет в соответствии с требованиями Института и заявление (Приложение 3) о перечислении денежных средств за счет гранта на его банковский счет. Оплата суточных осуществляется по КОСГУ 290 (Компенсация трудовых затрат), оплата проживания, транспортные расходы, орг. взнос, по статьям 226 и 222 соответственно.

3. Грантополучатели обязаны:

3.1. Составить смету расходов по гранту (Приложение 4) с использованием необходимых для выполнения проектов статей классификации операций сектора государственного управления согласно приказу Министерства финансов №65н от 01.07.2013г. «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации». При распределении средств рекомендуется руководствоваться «Перечнем допускаемых РФФИ расходов гранта, предоставляемых победителям конкурса инициативных научных проектов», утвержденному бюро Совета Фонда 29.01.2014 г. (Перечень размещен на сайте РФФИ). Смета предоставляется главному экономисту в срок до 5 рабочих дней, считая от даты формирования трехстороннего договора.

3.2. Расходовать полученные денежные средства согласно сметы расходов. Для этого получатель гранта (руководитель проекта) подает поручения бухгалтерии Института.

3.3. Делегировать Институту, направив в бухгалтерию поручение согласно Приложению 1, право и полномочия по приобретению (в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБУН ИАПУ ДВО РАН) за счет средств гранта оборудования, необходимого при выполнении работ по проекту, с постановкой и дальнейшим учетом его на балансе Института.

4. Организация обязана:

4.1. Предоставить Грантополучателю условия для выполнения работ по гранту.

4.2. Осуществлять платежи и выдачу денежных средств по распоряжению руководителя гранта.

4.3. Заключать в рамках осуществления полномочий, возникающих в соответствии с п 3.3, договоры на приобретение оборудования, осуществлять

постановку и учет этого оборудования на балансе Института.

4.4. Заключать договоры с поставщиками иных товаров или услуг по поручению Грантополучателя.

4.5. Заключать договоры на выполнение работ с третьими лицами за счет средств гранта.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие на срок до 31 декабря 2015 года и продлевается на очередной календарный год соответствующими распоряжениями директора Института.

5.2. Ежегодно новые получатели грантов РФФИ знакомятся с Положением и принимают его к исполнению.

5.3. Институт оставляет за собой право вносить изменения в Положение в случае необходимости учета изменений в действующих нормах и правилах РФФИ. Обо всех изменениях Положения Институт информирует Грантополучателей.

5.4. Все споры и разногласия в связи с выполнением работ по каждому проекту Институт и Грантополучатель разрешают, исходя из принципа совместной (общей) заинтересованности в получении научного результата.

В бухгалтерию ИАПУ ДВО РАН

ПОРУЧЕНИЕ

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.

Получатель гранта
(руководитель проекта)

/ _____ /

Дата _____

В бухгалтерию ИАПУ ДВО РАН

ПОРУЧЕНИЕ

Прошу произвести **оплату компенсации трудовых затрат** по научному проекту РФФИ (гранту) № _____, договор № _____ от _____ в размере _____.

Денежные средства прошу зачислить на лицевой счет

№ _____

ФИО руководителя проекта _____

Наименование банка _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Получатель гранта
(руководитель проекта)

/ _____ /

Главный экономист

Емельянова О.Е.

Дата _____

"Разрешаю"
Руководитель гранта

Подпись Расшифровка подписи

От соисполнителя гранта №

Ф.И.О.

Главный экономиста
Емельянова О.Е.

Подпись

Заявление

Прошу возместить мои расходы, связанные с оплатой командировки по фактически произведенным расходам.

Денежные средства прошу зачислить на лицевой счет

№ _____

Ф.И.О. _____

Наименование банка _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

на _____

(ФИО сотрудника)

Дата _____

Подпись

Расшифровка подписи

СМЕТА РАСХОДОВ
ПО ПРОЕКТУ №

Код	Наименование показателя	Всего на 201_ г. (в руб.)
221	Услуги связи	
222	Транспортные услуги	
224	Арендная плата за пользование имуществом	
225	Работы, услуги по содержанию имущества	
226	Оплата проживания на время нахождения в служебной командировке, прочие работы, услуги	
290	Компенсация трудовых затрат	
310	Увеличение стоимости основных средств	
340	Увеличение стоимости материальных запасов	
	ИТОГО РАСХОДОВ	
	Организационно-техническое сопровождение проекта (15%)	
	ВСЕГО (100%)	

Руководитель проекта

_____/ /
ПОДПИСЬ