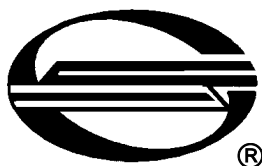


Приложение  
к приказу ректора ДВГУПС  
от 02.07.2019 № 479

**ДВГУПС**



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный  
Университет путей сообщения»

Дата введения  
«02» июля 2019г.

**РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19**  
**Порядок расходования средств грантов**  
**Российского фонда фундаментальных исследований.**  
**Общие требования**

**Лист внесения изменений в стандарт**

<b>№ п/п</b>	<b>Основание для изменения (дата, № приказа)</b>	<b>Должность и подпись лица, внесшего изменения</b>	<b>Дата рассылки пользователям</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2019

### Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Управление научно-исследовательских работ</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 02.07.2019 № 479</i>
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	<b>03.07.2019</b>

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного Регламента

1	За утверждение и введение в действие	<i>Управление научно-исследовательских работ</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление стандарта пользователям	<i>Управление научно-исследовательских работ</i>
4	За актуализацию стандарта и за внесение изменений	<i>Управление научно-исследовательских работ</i>
5	За соблюдение требований стандарта	<i>Сотрудники Университета (несоблюдение стандартов работниками Университета является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящий регламент не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета.

<b>ДВГУПС</b>	<b>РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования</b> <i>(Редакция 1.0)</i>	<b>Стр. 2 из 19</b>
---------------	---	---------------------

**РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19**  
**Порядок расходования средств грантов**  
**Российского фонда фундаментальных исследований.**

### 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий регламент разработан с целью определения порядка расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований (далее РФФИ), поступивших на счет Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее ДВГУПС),

1.2. Регламент распространяется на всех работников ДВГУПС, являющихся получателями грантов РФФИ.

### 2. Нормативные ссылки

В настоящем регламенте использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в последней редакции);
- Федеральный закон "О науке и государственной научно-технической политике" от 23.08.1996 N 127-ФЗ (в последней редакции);
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ (в последней редакции);
- Устав Университета, утвержден приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 22.12.2015 г. №586.

### 3. Срок действия

Настоящий регламент вводится в действие от даты утверждения и действует до даты отмены в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов Университета».

### 4. Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

Грант – средства, выделяемые для проведения научно-исследовательских работ РФФИ - Российский фонд фундаментальных исследований

Получатель гранта – физическое лицо или коллектив физических лиц, являющихся работниками Университета, между которыми и РФФИ заключен договор

Поручение получателя гранта – выражение в письменной форме поручения о выполнении конкретного действия

УСК – управление стандартизации и качества

УНИР – управление научно-исследовательских работ

<b>ДВГУПС</b>	<b>РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования</b> <i>(Редакция 1.0)</i>	<b>Стр. 3 из 19</b>
---------------	---	---------------------

## 5. Основные положения

5.1. Между РФФИ, получателем гранта и ДВГУПС подписывается трехсторонний договор после одобрения поданной на конкурс заявки и признания победителем конкурса. Получатель гранта обязан предоставить в Управление научно-исследовательских работ (далее УНИР) годовую смету расходов на всю сумму, заявленную в договоре, в срок не более 5 рабочих дней с даты направления подписанного трехстороннего договора в РФФИ.

5.2. Смета расходов оформляется по форме, соответствующей Перечню допускаемых РФФИ расходов гранта, выделяемого победителям конкурса проектов ([Приложение № 1](#))

ДВГУПС. Внесение изменений в смету возможно 1 раз в квартал.

5.3. Подлинные экземпляры смет расходов, трехсторонних договоров по грантам РФФИ, отчетов хранятся в УНИР. Документы и отчеты об использовании средств получателем гранта хранятся у получателя гранта в течение 5 лет.

5.4. Накладные расходы по грантам РФФИ составляют не более 10% от объема выделенного гранта.

5.5. Между ДВГУПС и получателем гранта оформляется Договор о создании получателю гранта условий для выполнения проекта по гранту ([Приложение № 2](#)). В соответствии с условиями договора, стороны в последний день финансового года оформляют акты ([Приложение №3](#)) об оказанных услугах по договору (проекту РФФИ). Договор заключается на весь срок выполнения проекта по гранту.

5.6. После поступления финансовых средств от РФФИ на счет Университета, получатель гранта имеет право расходовать средства гранта в удобном ему порядке, согласно Перечня допускаемых РФФИ расходов гранта, выделяемого победителям конкурса, утвержденному Бюро Совета Фонда.

5.7. УНИР осуществляет операции по расходованию средств гранта на основании Поручений получателя гранта ([Приложение №4, 6-8](#)) за вычетом накладных расходов.

5.8. При соблюдении условий, указанных в Правилах РФФИ, право распоряжаться грантом принадлежит исключительно получателю гранта. Компенсация расходов на личное потребление получателю гранта оформляется по форме согласно [Приложениям № 5 и 6](#).

5.9. Закупки за счет гранта осуществляются в следующем порядке:

5.9.1. В случае, если физическое лицо, являющееся работником университета, оформляло заявку на участие в гранте только от своего имени (как самостоятельное физическое лицо), то средствами распоряжается только физическое лицо. При этом средства гранта, предназначенные работнику университета, должны учитываться по коду финансового обеспечения 3 (КФО 3), т.е. как денежные средства, поступающие во временное распоряжение. В данном случае на закупки товаров, работ, услуг не распространяются нормы действующего законодательства о закупках. Получатель гранта оформляет Поручения по утвержденной форме ([Приложения № 7 и 8](#))

5.9.2. В случае, если в соглашении о получении гранта указан университет, как получатель гранта, средства также должны быть перечислены на расчетный счет учреждения.

В данном случае, закупки товаров, работ, услуг должны быть осуществлены в соответствии с нормами Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

ДВГУПС	РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования (Редакция 1.0)	Стр. 4 из 19
--------	---	--------------

5.9.3. В соглашении о получении гранта может быть указан порядок расходования гранта исключительно в соответствии с нормами Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». В данном случае закупки товаров, работ, услуг должны быть проведены в соответствии с 44-ФЗ.

5.10. Получатель гранта выполняет работы по проекту в нерабочее время и отношения в связи с выполнением проекта между получателем гранта и учреждением являются гражданско-правовыми. На время участия в конференциях, научных мероприятиях, проведения работ в целях выполнения гранта за пределами г. Хабаровска, получатель гранта обязан оформить очередной отпуск или отпуск без сохранения заработной платы на весь период отсутствия. В случае совпадения целей выполнения работ по проекту с должностными обязанностями исполнителя проекта, являющегося работником Университета, ему может быть оформлена командировка в соответствии с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки». За счет гранта могут быть компенсированы расходы на проезд и проживание.

5.11. По окончании работ по гранту получатель гранта передает оборудование, приобретенное в ходе реализации Проекта, на баланс Университета на основании договора пожертвования по акту приема-передачи ([Приложение № 9](#)).

5.12. Бухгалтерия Университета организует отдельный учет финансово-хозяйственных операций в рамках исполнения обязательств перед исполнителем гранта.

5.13. Получатели грантов РФФИ знакомятся с настоящим Регламентом в УНИР в течении 5 рабочих дней с момента заключения договора с РФФИ и принимают его к исполнению под подпись.

5.14. Все споры и разногласия в связи с выполнением работ по проекту Университет и получатель гранта разрешают, исходя из принципа совместной заинтересованности в получении научного результата.

## 6. Порядок хранения

6.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

6.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

6.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.

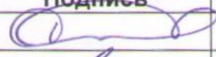
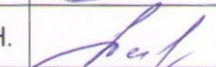
6.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».



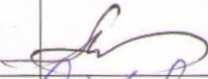
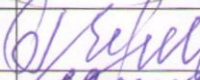
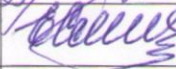
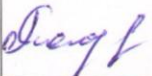
6.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

ДВГУПС	РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования (Редакция 1.0)	Стр. 5 из 19
--------	---	--------------

## Лист согласования:

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
УНИР, начальник	Едигарян А.Р.		25.06.2019
Бухгалтерия УНИР, зам. главного бухгалтера	Пелагейченко С.Н.		24.06.2019

Регламент Р 03-06-19	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Проректор, ответственный за направление ПРН	Кудрявцев С.А.		26.06.19	26.06.19
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		26.06.19	26.06.19
Согласовано	ЮУ, начальник	Кулешов А.В.		26.06.19	26.06.19
Согласовано	Главный бухгалтер	Чупеева Г.А.		26.06.19	26.06.19
Согласовано	ФЭУ, начальник	Смирнова Е.В.		26.06.19	26.06.19
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		26.06.19	26.06.19

ДВГУПС	РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования (Редакция 1.0)	Стр. 6 из 19
--------	---	--------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## Шаблон сметы

СМЕТА РАСХОДОВ СРЕДСТВ  
ПО НАУЧНОМУ ПРОЕКТУ РФФИ (ГРАНТУ) № \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень допускаемых РФФИ расходов	Всего на 20__ г. (в целых руб.)
1	Расходы на личное потребление получателя (получателей) гранта (компенсация трудозатрат)	
2	Расходы на поездки за пределы населенного пункта, в котором проживает получатель гранта	
3	Услуги связи	
4	Расходы на оплату договоров аренды помещений и другого имущества	
5	Расходы на оплату услуг (работ), оказанных (выполненных) физическими лицами и организациями	
6	Расходы по договорам купли-продажи (поставки)	
7	Расходы на подписку научной литературы по тематике проекта, на получение доступа к электронным научным информационным ресурсам зарубежных издательств	
8	Расходы на приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных	
9	Расходы, связанные с оформлением прав на результаты интеллектуальной деятельности	
10	Расходы, связанные с опубликованием результатов, полученных в ходе выполнения Проекта, в рецензируемых научных изданиях	
11	Расходы, связанные с использованием ресурсов центров коллективного пользования (ЦКП) при выполнении Проекта	
12	Расходы организации, предоставляющей условия для выполнения Проекта (10%)	
	<b>ВСЕГО (100%)</b>	

Получатель гранта  
(руководитель проекта) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Финансовый отдел \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

<b>ДВГУПС</b>	<b>РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования</b> (Редакция 1.0)	<b>Стр. 7 из 19</b>
---------------	--	---------------------

## Шаблон договора

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», именуемое в дальнейшем «Организация» в лице проректора по научной работе \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_ от \_\_\_\_\_ г., с одной стороны, и получатель гранта (Руководитель Проекта) РФФИ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), действующий на основании трехстороннего Договора, заключенного между федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований» (Фонд), получателем гранта и Организацией, именуемый(ая) в дальнейшем «Получатель гранта», с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Получатель гранта выполняет работы по Проекту, а Организация принимает на себя обязательства по его Поручению совершать от своего имени и за счет средств получателя гранта юридические и иные действия, связанные с исполнением работ по

\_\_\_\_\_ (указать номер гранта, получившего поддержку РФФИ и внутренний номер в УНИР)

за совершение которых получатель гранта обязуется компенсировать расходы Организации по организационно-техническому обеспечению Проекта в размере \_\_10\_\_% средств гранта.

В рамках настоящего Договора под получателем гранта следует понимать физическое лицо либо коллектив физических лиц в лице Руководителя Проекта, получивших грант Российского фонда фундаментальных исследований (далее – Фонд) по результатам Конкурса.

Руководителем Проекта является физическое лицо, которому коллектив физических лиц доверяет представлять интересы во взаимоотношениях с Фондом, Организацией, 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 (Грантом).

1.2. При исполнении условий данного Договора Стороны руководствуются Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным Фондом и утвержденным на заседании Бюро Совета РФФИ 04.06.2015 г. (далее – Правила), Перечнем, допускаемых фондом расходов Гранта, выдаваемого победителям конкурса в зависимости от типа проекта (далее – Проекты) и иными требованиями законодательства Российской Федерации.

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1. Получатель гранта имеет право:

2.1.1. Давать поручения на перечисление денежных средств гранта с лицевого счета Организации в соответствии с Перечнем допускаемых расходов;

2.1.2. По запросу получать от Организации сведения о расходовании Гранта;

2.1.3. Направлять соответствующие поручения Организации о возврате гранта (части гранта) в РФФИ во всех случаях, предусмотренных трехсторонним Договором между РФФИ, Получателем гранта и Организацией;

2.1.4. Досрочно расторгнуть Договор.

#### 2.2. Получатель гранта обязан:

2.2.1. Выполнять Проект вне рамок трудовых отношений с Организацией и в нерабочее время;

ДВГУПС	РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования (Редакция 1.0)	Стр. 8 из 19
--------	---	--------------



- 2.2.2. Своевременно информировать Организацию о своих требованиях, касающихся предмета и условий заключения сделок путем направления поручений;
- 2.2.3. Расходовать денежные средства гранта в соответствии с Перечнем допускаемых расходов;
- 2.2.4. Своевременно давать Организации указания по порядку выполнения сделок в случае изменения условий их исполнения или появления обстоятельств, влияющих на их исполнение;
- 2.2.5. Принимать представленные Организацией отчеты о совершенных по поручению получателя гранта сделках (заключенных договорах);
- 2.2.6. Своевременно информировать Организацию о прекращении работ по Проекту;
- 2.2.7. При проведении работ по Проекту соблюдать требования Организации по правилам проведения работ в используемых помещениях Организации (в т.ч. соблюдения техники безопасности, пожарной безопасности, пропускного режима и пр., выполнения работ на соответствующем оборудовании);
- 2.2.8. Предоставлять Организации график работы членов коллектива в случае использования в нерабочее время по согласованию с Организацией помещений, оборудования, средств связи, электроэнергии, газа, воды и т.п. для выполнения работ по Проекту;
- 2.2.9. По окончании работ по гранту получатель гранта передает оборудование, приобретенное в ходе реализации Проекта, на баланс Университета на основании договора пожертвования по акту приема-передачи;
- 2.2.10. Своевременно информировать о замене Руководителя Проекта в случаях, предусмотренных Правилами.
- 2.3. Организация имеет право:**
- 2.3.1. Информировать получателя гранта о невозможности продолжения работ по Проекту по основаниям, предусмотренным трехсторонним соглашением, требованиям действующего законодательства и при нарушении требований, предусмотренных п. 2.2.7. Не производить оплату по обязательствам получателя гранта на основании его поручений, если эти расходы не предусмотрены Перечнем допускаемых расходов, а также в случае, если требование о приостановке платежей будет заявлено РФФИ;
- 2.3.2. Оказывать содействие Получателю гранта в проведении переговоров с третьими лицами и участвовать в согласовании условий сделок.
- 2.4. Организация обязана:**
- 2.4.1. Обеспечить обособленный учет имущества, приобретенного за счет средств гранта, и операций с грантом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- 2.4.2. Принять на свой лицевой счет денежные средства гранта, предоставленные РФФИ Получателю гранта;
- 2.4.3. Предоставить получателю гранта условия для выполнения работ по Проекту, в том числе помещения, оборудование, средства связи, возможности пользоваться электроэнергией, газом, водой и т.п.;
- 2.4.4. Осуществлять платежи и выдачу наличных денежных средств по поручению получателя гранта в соответствии с Перечнем допускаемых расходов;
- 2.4.5. Контролировать соответствие целей, заявленных Получателем гранта в поручении, Перечню допускаемых расходов;
- 2.4.6. От своего имени по поручению получателя гранта заключать договоры с третьими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров и т.д., необходимых для реализации Проекта, и при участии получателя гранта осуществлять приемку этих работ, услуг, товаров и т.д.;
- 2.4.7. Подтвердить сведения о расходах по проекту, включенные в финансовый отчет получателя гранта, в части расходов, произведенных Организацией, по форме и в сроки, которые будут определены РФФИ;
- 2.4.8. Вести учет расходов, произведенных Организацией по настоящему Договору, и включить данные учета по Проекту в сводный финансовый отчет;
- 2.4.9. Предоставлять РФФИ возможность осуществлять контроль расходования средств гранта;

ДВГУПС	РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования (Редакция 1.0)	Стр. 9 из 19
--------	---	--------------

- 2.4.10. Вернуть РФФИ денежные средства гранта, не израсходованные в текущем финансовом году;
- 2.4.11. Незамедлительно информировать получателя гранта об обстоятельствах организационного характера, препятствующих работам по Проекту;
- 2.4.12. Производить расчеты с получателем гранта в соответствии с его поручениями;
- 2.4.13. Создать получателю гранта условия для выполнения работ по Проекту, обеспечить безопасное ведение работ;
- 2.4.14. Немедленно информировать получателя гранта об изменении условий сделок, совершаемых по его поручению на средства гранта, либо об обстоятельствах, влияющих на их исполнение;
- 2.4.15. При исполнении настоящего договора соблюдать требования действующего законодательства по охране законных интересов получателя гранта.

### **3. Порядок выполнения поручений и предоставление отчета о проделанной Организацией работе**

3.1. Получатель гранта направляет Организации письменные поручения о необходимости заключения договора с третьими лицами с указанием всех необходимых условий сделки, и иные поручения, связанные с расходованием средств РФФИ, после чего Организация обязана выполнить поручения получателя гранта в соответствии со сметой расходов.

3.2. Отчеты (Карточка расходов) Организации о проделанной работе составляются в произвольной форме и выдаются получателю гранта по его требованию.

Отчет (Карточка расходов) Организации должен содержать:

- перечень и суммы расходов по совершенным сделкам по поручению Получателя гранта и документы по ним (счета, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры и др.);
- итоговая сумма расходов по совершенным сделкам;
- остаток средств по Проекту на конец отчетного месяца.

3.3. При наличии возражений по Карточке расходов, получатель гранта сообщает о них Организации в течение 5-ти рабочих дней со дня получения данных для отчета.

3.4. Организация представляет получателю гранта акт приемки оказанных услуг по настоящему Договору.

### **4. Размер возмещения расходов Организации по организационно-техническому обеспечению Проекта и порядок расчетов**

4.1. Возмещение расходов Организации по организационно-техническому обеспечению научного Проекта в связи с исполнением обязательств по настоящему Договору составляет 10% от суммы Гранта, что составляет \_\_\_\_\_ (рублей).

4.2. Средства на возмещение расходов по организационно-техническому обеспечению Проекта (накладные расходы) удерживаются Организацией из поступивших на лицевой счет средств гранта без специального поручения получателя гранта.

### **5. Ответственность сторон**

5.1. Сторона, нарушившая свои обязательства по настоящему Договору, должна без промедления устранить нарушения или принять меры к устранению последствий.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по настоящему Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

5.3. Все споры по настоящему Договору решаются путем переговоров.

5.4. При неурегулированности в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до окончания трехстороннего Договора между Фондом, Получателем гранта и Организацией.

6.2. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

<b>ДВГУПС</b>	<b>РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования</b> (Редакция 1.0)	<b>Стр. 10 из 19</b>
---------------	--	----------------------

6.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

### 7. Приложения к договору

7.1. Акт приемки оказанных услуг

### 8. Реквизиты

#### ОРГАНИЗАЦИЯ:

Получатель гранта:

*ФИО, паспортные данные*

### 9. Подписи сторон

Проректор по НР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

Получатель гранта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

<b>ДВГУПС</b>	<b>РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования</b> <i>(Редакция 1.0)</i>	<b>Стр. 11 из 19</b>
---------------	---	----------------------

## Шаблон акта

АКТ ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ К ДОГОВОРУ № \_\_\_\_\_ от

г. Хабаровск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО Получателя гранта или Руководителя проекта)

именуемый в дальнейшем Получатель гранта, действующий на основании трехстороннего Договора между Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований» (Фонд), Получателем гранта и Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», именуемый в дальнейшем Организация, в лице проректора по научной работе \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., с другой Стороны, составили настоящий акт о том, что:

Организация оказала услуги при выполнении работ по научному Проекту РФФИ № \_\_\_\_\_ 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.

Проректор по НР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись                      расшифровка

Получатель гранта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись                      расшифровка

ДВГУПС	РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования (Редакция 1.0)	Стр. 12 из 19
--------	---	---------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4****Шаблон поручения**

Проректору по научной работе

\_\_\_\_\_  
ФИО**ПОРУЧЕНИЕ**

На основании Договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключенного между  
Получателем гранта и ДВГУПС, прошу перечислить мне на счет

\_\_\_\_\_ (указать: номер карточки, номер лицевого счета полу-  
чателя)

В \_\_\_\_\_ банке

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты банка: наименование банка, ИНН, БИК, КПП, р/счет, кор.счет.)

средства, полученные от РФФИ на реализацию проекта № \_\_\_\_\_ (далее - Проект)  
для компенсации расходов получателя гранта (компенсация трудозатрат) - физического лица, при  
выполнении Проекта (в соответствии с утвержденной сметой)

\_\_\_\_\_ (указать перечень расходов) в размере \_\_\_\_\_  
(прописью) рублей.

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива, представившего Проект на конкурс РФФИ и получившего Грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться Грантом.

Получатель гранта принимает на себя ответственность за взаимодействие с налоговыми органами и внебюджетными фондами.

Получатель гранта  
(руководитель проекта)

/ \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Финансовый отдел \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

<b>ДВГУПС</b>	<b>РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования</b> <i>(Редакция 1.0)</i>	<b>Стр. 13 из 19</b>
---------------	---	----------------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

## Шаблон протокола

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА (Проект № \_\_\_\_\_)

г. Хабаровск

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствуют члены коллектива Проекта РФФИ №: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Повестка заседания:

1. Распределение денежных средств гранта РФФИ по статье расходов «Компенсация расходов на личное потребление» (компенсация трудозатрат).
2. Заслушав и обсудив вопрос повестки заседания, принято решение распределить денежные средства следующим образом:

Фамилия И.О.	Сумма, руб.	Согласие с распределением (да/нет)	Подпись
ИТОГО:			

Получатель гранта  
(руководитель проекта)

/ \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

ДВГУПС	РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования (Редакция 1.0)	Стр. 14 из 19
--------	---	---------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

## Шаблон поручения

Проректору по научной работе

\_\_\_\_\_  
ФИО

## ПОРУЧЕНИЕ

На основании Договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключенного между Получателем гранта и ДВГУПС, прошу перечислить из денежных средств, полученных по Договору с РФФИ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на реализацию проекта № \_\_\_\_\_, далее – Проект, средства для **компенсации расходов на личное потребление** (компенсация трудозатрат) следующим членам коллектива, получившего грант РФФИ на выполнение Проекта:

ФИО	Сумма, руб.	Банковские реквизиты для перечисления (номер карточки, номер лицевого счета получателя; реквизиты банка: наименование банка, ИНН, БИК, КПП, р/счет, кор.счет банка)

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива, представившего Проект на конкурс РФФИ и получившего грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться Грантом. Получатели грантов принимают на себя ответственность за взаимодействие с налоговыми органами и внебюджетными фондами.

Получатель гранта  
(руководитель проекта)

/ \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Финансовый отдел \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ДВГУПС	РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования (Редакция 1.0)	Стр. 15 из 19
--------	---	---------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7****Шаблон поручения**

Проректору по научной работе

\_\_\_\_\_  
ФИО**ПОРУЧЕНИЕ**

На основании Договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключенного между получателем гранта и ДВГУПС, из денежных средств, полученных по Договору с РФФИ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. на реализацию проекта № \_\_\_\_\_, далее – Проект, заключить договор от имени ДВГУПС (с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) на приобретение по безналичному расчету за счет средств гранта:

- Расходные материалы (указать какие) \_\_\_\_\_
- Оборудование (указать какое) \_\_\_\_\_
- Услуги (работы) (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 и данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научного проекта.

Получатель гранта  
(руководитель проекта)  
/ \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Финансовый отдел \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

<b>ДВГУПС</b>	<b>РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования</b> <i>(Редакция 1.0)</i>	<b>Стр. 16 из 19</b>
---------------	---	----------------------



## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

## Шаблон поручения

Проректору по научной работе

\_\_\_\_\_  
ФИО

## ПОРУЧЕНИЕ

На основании Договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключенного между Получателем гранта и ДВГУПС, из денежных средств, полученных по Договору с РФФИ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. на реализацию проекта № \_\_\_\_\_, далее – Проект, заключить от имени ДВГУПС договор гражданско-правового характера (*договор на выполнение НИР (иных работ)*), необходимый для выполнения работ по Проекту, с \_\_\_\_\_ (ФИО), на общую сумму \_\_\_\_\_ руб.

Денежные средства, причитающиеся по договору гражданско-правового характера, прошу перечислить по акту выполненных работ (оказанных услуг) на счет Исполнителя.

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива, представившего Проект на конкурс РФФИ и получившего Грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться Грантом и данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научно-го проекта.

Получатель гранта  
(руководитель проекта)

/ \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Финансовый отдел \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ДВГУПС	РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования (Редакция 1.0)	Стр. 17 из 19
--------	---	---------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9

## Шаблон договора

ДОГОВОР О ПОЖЕРТВОВАНИИ ИМУЩЕСТВА (вещей)  
 В РАМКАХ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА ПО ГРАНТУ РФФИ Проект № \_\_\_\_\_)  
 № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Жертвователю» и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», именуемый в дальнейшем «Университет» в лице проректора по научной работе \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим договором «Жертвователю» обязуется безвозмездно передать \_\_\_\_\_ «Университету» \_\_\_\_\_ имущество \_\_\_\_\_ (вещи) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ размере \_\_\_\_\_ (количестве) \_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_ (на уставную деятельность «Университета», на иные конкретные цели).

## 2. Обязательства сторон

2.1. «Жертвователю» обязуется передать имущество на баланс «Университета» .

2.2. «Университет» обязуется использовать пожертвование в соответствии с указанным назначением.

2.3. «Университет» обязан вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества по определенному назначению.

## 3. Реквизиты

Получатель гранта	«Университет»: ФГБОУ ВО ДВГУПС, Юридический адрес: 680021, г. Хабаровск, ул. Серышева, 47. ИНН 2724018158, КПП 272401001. Банковские реквизиты: УФК по Хабаровскому краю (ДВГУПС, ЛКС 20226У21130, р/сч 40501810700002000002 в Отделение ХАБАРОВСК г. ХАБАРОВСК, БИК 040813001, Безвозмездные пожертвования
-------------------	---

## 4. Подписи сторон

Проректор по НР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Получатель гранта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ДВГУПС	РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования (Редакция 1.0)	Стр. 18 из 19
--------	---	---------------

подпись

расшифровка

<b>ДВГУПС</b>	<b>РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования</b> <i>(Редакция 1.0)</i>	<b>Стр. 19 из 19</b>
---------------	---	----------------------

**Продолжение прил. 9**  
 Приложение  
 к договору о пожертвовании имущества (вещей)

АКТ  
 приема-передачи имущества

г. Хабаровск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Жертвователь» передал, а Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», именуемое в дальнейшем «Университет» в лице проректора по научной работе \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_ от \_\_\_\_\_ г., приняло имущество согласно описи на сумму \_\_\_\_\_ рублей.

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА

№	Наименование имущества	Сопроводительные документы (сертификат, технический паспорт, платежные документы и т.д.)	Стоимость имущества

Состояние имущества позволяет использовать его по назначению.

Приложение: протокол заседания комиссии по приемке и списанию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов в ТПУ.

«Жертвователь»

«Университет»

\_\_\_\_\_  
 подпись / расшифровка

Проректор по НР

\_\_\_\_\_  
 подпись / расшифровка

М.П.

<b>ДВГУПС</b>	<b>РЕГЛАМЕНТ ДВГУПС Р 03-06-19 Порядок расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований. Общие требования</b> <i>(Редакция 1.0)</i>	<b>Стр. 20 из 19</b>
---------------	---	----------------------