

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

24.05.2026

№ 01-10-01/1528

Об утверждении Положения
о порядке реализации
проектов и расходования средств
по грантам Российского научного фонда

В целях регламентации процедур реализации проектов, приведения локальных нормативных актов университета в соответствие с требованиями Российского научного фонда, а также обеспечения эффективной реализации проектов и целевого использования средств, предоставленных в форме грантов Российского научного фонда (РНФ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об утверждении порядка реализации проектов и расходования средств по грантам Российского научного фонда» (приложение к приказу).
2. Ознакомить с настоящим приказом работников университета (отв.: Безниско М.И.).
3. Разместить Положение на официальном сайте университета (отв.: Васильева З.А.).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной и международной деятельности Пахомову Е.Г.

Ректор



И.А. Алексеев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности


Г.В. Станкевич


Проректор по научной и международной
деятельности


Е.Г. Пахомова

Начальник правового управления


Д.В. Ковалев

Начальник финансово-экономического
управления


А.К. Байзулаева

Начальник управления по работе с
персоналом


И.А. Говорунова

Главный бухгалтер


А.Н. Поспеева

Начальник управления по
информационной политике
и связям с общественностью


З.А. Васильева

Начальник общего отдела


М.И. Безниско
28.05.2026

Начальник управления научной
и инновационной политики


Е.В. Давыдова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

Утверждено
Приказом ректора
АГУ им. В. Н. Татищева
№ 01-10-01/1528 от «27» 05 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об утверждении порядка реализации проектов и расходования средств по грантам
Российского научного фонда**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об утверждении порядка реализации проектов и расходования средств по грантам Российского научного фонда (далее – Порядок) является локальным документом ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева», Университет), устанавливающим порядок реализации поддержанных по результатам конкурсов грантов Российского научного фонда (далее – РФФ), научных исследований (далее – проекты), которые не являются аналогичными по содержанию иной научной (научно-технической) программе и (или) иному научному (научно-техническому) проекту, по которым Университет получает вознаграждение из других источников, или по которым Университет не будет иметь в период их реализации других источников финансирования, помимо предусмотренных Соглашением между РФФ, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований (далее – Соглашение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.11.2013 № 291-ФЗ «О Российском научном фонде и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Документом «О реализации соглашений между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований», размещенным на официальном сайте РФФ (https://rscf.ru/fondfiles/faq-page/about_agreements.pdf);
- Уставом ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»;
- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева».

1.3. Действие Порядка распространяется на всех сотрудников Университета, планирующих заключение или заключивших Соглашение, а также на сотрудников структурных подразделений, участвующих в сопровождении реализации проектов.

1.4. Сопровождение реализации проектов осуществляют следующие структурные подразделения Университета:

- Управление научной и инновационной политики (далее – УНИП);
- Финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ);
- Контрактная служба (далее – КС);
- Управление по работе с персоналом (далее – УРП);
- Бухгалтерия.

2. Начало реализации Проекта

2.1. Руководитель проекта, поддержанного Российским научным фондом, в срок **не позднее 3 рабочих дней** с даты появления в личном кабинете информационно-аналитической системы РНФ (далее – ИАС РНФ) макета соглашения между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований (далее – Соглашение) обязан предоставить в УНИП Соглашение с приложениями (в печатном виде, а также в электронном в формате pdf на электронную почту УНИП, сохранив его из личного кабинета ИАС РНФ с помощью кнопки «Печать»). Предварительно координатор РНФ от ФБГОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева», согласовывая с Бухгалтерией, проверяет и подтверждает корректность реквизитов ФБГОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева» в личном кабинете координатора ИАС РНФ; руководитель проекта, в свою очередь, проверяет указанные в Соглашении данные, заполняет необходимые поля Соглашения и приложения к нему (в том числе таблицу с планируемыми показателями эффективности работы по проекту и смету расходов на проведение научного исследования), регистрирует Соглашение, с помощью кнопки «Печатная форма» распечатывает его из личного кабинета ИАС РНФ в 3 экземплярах, подписывает со своей стороны и передает в УНИП для подписания со стороны координатора РНФ от ФБГОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева», ректора Университета и его отправки в РНФ. Координатор РНФ отправляет подписанную версию в 3 экземплярах.

2.2. Руководитель проекта в срок **не позднее 3 рабочих дней** с даты появления в личном кабинете ИАС РНФ информации о подписании Соглашения обязан представить:

а) в УНИП (оригинал, а также в формате Word на электронную почту УНИП) – служебную записку о формировании научного коллектива и (при необходимости) привлечении вспомогательного персонала для проведения научного исследования в соответствии с Приложением 1 к Порядку.

В случае если в составе научного коллектива проекта, предполагающего наличие «основных исполнителей» (конкурс «Проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований отдельными научными группами»), меняются «основные исполнители» по сравнению с конкурсной заявкой, в служебной записке должно быть приведено соответствующее обоснование.

В случае исключения из научного коллектива основного исполнителя дополнительно представляется оригинал согласия специалиста о выходе из числа членов научного коллектива в соответствии с Приложением 2 к Порядку.

Если для выполнения проекта планируется привлечение вспомогательного персонала, в служебной записке должно быть приведено соответствующее обоснование.

– служебную записку о введении в штатное расписание штатных единиц, источником финансирования которых является грант, в соответствии с Приложением 3 к Порядку (после согласования с УРП, проректором по научной и международной деятельности (далее – проректор по НиМД) с ФЭУ количества штатных единиц). Служебная записка подписывается проректором по НиМД, согласовывается руководителем структурного подразделения, на базе которого планируется проведение научного исследования или деканом факультета, в состав которого входит структурное подразделение, руководителем проекта, передается в УНИП,

затем – в УРП для подготовки приказа о введении штатных единиц в штатное расписание структурного подразделения, на базе которого планируется проведение научного исследования.

К вышеуказанной служебной записке руководителем структурного подразделения, на базе которого планируется проведение научного исследования, прикладываются проекты должностных инструкций членов научного коллектива (включая руководителя проекта), а также заявления о принятии на работу членов научного коллектива (включая руководителя проекта). После этого с членами научного коллектива проекта УРП заключает трудовые (срочные трудовые, при необходимости предполагающие дистанционный характер работы) договоры.

С членами научного коллектива могут заключаться договоры гражданско-правового характера (далее – ДГПХ), предметом которых является выполнение проекта (определенных работ по проекту) и которые должны соответствовать целям проекта и предполагать выполнение научных исследований (включая договоры с иностранными исследователями). Заключаемые ДГПХ в обязательном порядке должны содержать оцениваемые параметры (технические требования) заказываемых работ или услуг.

С руководителем проекта УРП заключает исключительно трудовой (срочный трудовой) договор.

Если на момент подачи заявки на участие в конкурсе грантов РНФ руководитель проекта не состоял в трудовых отношениях с ФБГОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева», с ним должен быть заключен трудовой (срочный трудовой) договор на время реализации проекта в соответствии с Соглашением. Трудовой договор должен быть заключен **не позднее 5 рабочих дней** с даты появления информации о подписании Соглашения в личном кабинете ИАС РНФ.

Местом работы руководителя проекта в трудовом (срочном трудовом) договоре должно быть указано место нахождения Университета (филиала Университета). Заключение дистанционных договоров с руководителем проекта невозможно.

УНИИП по получении вышеуказанных документов готовит:

- проект приказа о формировании научного коллектива научного проекта. Приказ подписывает ректор Университета;

- проект приказа о предоставлении научному коллективу научного проекта помещения и доступа к оборудованию и имеющейся экспериментальной базе Университета для проведения научного исследования. Приказ подписывает ректор Университета;

б) в КС (оригинал, а также в формате Word на электронную почту КС):

- согласованная с ректором или лицом его замещающим, и проректором по НиМД служебная записка руководителя проекта, обосновывающая необходимость заключения ДГПХ с членами научного коллектива и (при необходимости) со вспомогательным персоналом проекта, предметом которых является выполнение проекта (определенных работ по проекту) и которые должны соответствовать целям проекта и предполагать выполнение научных исследований (включая ДГПХ с иностранными исследователями) выполнения проекта в соответствии с Приложением 13 к Порядку;

- согласованная с ФЭУ сводная заявка на осуществление закупки в соответствии с Приложением 4 к Порядку для заключения ДГПХ с членами научного коллектива и (при необходимости) со вспомогательным персоналом проекта, предметом которых является выполнение проекта (определенных работ по проекту) и которые должны соответствовать целям проекта и предполагать выполнение научных исследований (включая ДГПХ с иностранными исследователями).

Направить в КС (на электронную почту КС) файлы в формате Word:

- с указанием ФИО (полностью), даты рождения, адреса прописки, телефона, e-mail, паспортных данных (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения), ИНН (с указанием даты присвоения), номера документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС или др.), реквизитов (номер счёта, банк получателя, БИК банка, ИНН банка, КПП банка, корреспондентский счёт банка);

- с указанием состава выполняемых работ в соответствии с Приложением 5 к Порядку.

Указанные документы должны быть переданы в КС не позднее чем за 2 недели до начала выполнения указанных в ДГПХ работ. Исполнение ДГПХ до даты заключения ДГПХ не допускается.

Заключение ДГПХ, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и Университетом (работодателем), не допускается. В случае включения в состав научного коллектива проекта или привлечения в качестве вспомогательного персонала проекта сторонних специалистов отношения с ними могут быть оформлены в виде ДГПХ или трудового (срочного трудового) договора.

ДГПХ должны заключаться в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева» и предусматривать наличие подтверждения факта выполнения работ/оказания услуг помимо акта сдачи-приемки оказанных услуг/выполненных работ (например, для научно-исследовательских работ – отчет по ГОСТ 7.32-20).

в) в ФЭУ – служебную записку (оригинал) на имя ректора или лица его замещающего в соответствии с Приложением 6 к Порядку для утверждения сметы проекта.

г) по запросу УНИП – информацию по проекту для его обязательной регистрации в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее – ЕГИСУ НИОКТР) в 30-дневный срок с даты начала реализации проекта.

2.3. Практическая реализация проекта может осуществляться только с момента издания и введения в действие приказа о формировании научного коллектива; приказа о предоставлении научному коллективу для проведения научного исследования помещения и доступа к оборудованию и имеющейся экспериментальной базе Университета, заключения трудового (срочного трудового) договора с руководителем проекта, а также приказа о закреплении ответственных по реализации соглашения.

2.4. Научный коллектив (в лице руководителя проекта) отвечает за научную составляющую проекта, а Университет обеспечивает условия, необходимые для его успешной реализации.

2.5. Университет обязан обеспечить контроль за ходом выполнения научным коллективом научного исследования в соответствии с планом работ научного исследования, в том числе:

– направлять руководителю проекта запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для проведения проверок исполнения руководителем проекта условий и цели Соглашения;

– проверять по собственной инициативе и по поручению РНФ соответствие представленных руководителем проекта отчетов фактическому состоянию дел с направлением в РНФ заключения, составленного по результатам проверки.

2.6. Недостижение заявленных в плане работ научного исследования результатов не может быть основанием материальной ответственности Университета и руководителя проекта.

3. Реализация Проекта

3.1. Изменение состава научного коллектива

Руководитель проекта, при необходимости, вправе вносить изменения в состав научного коллектива и привлекать вспомогательный персонал в течение всего срока реализации проекта. При этом данные изменения не должны противоречить условиям Соглашения (по количественному составу, доле молодых исследователей, доле иностранных исследователей, сторонних участников и т.п.).

Требования РНФ по участию молодых исследователей (в том числе качественный состав молодых исследователей, приведенный в заявке на участие в конкурсе) должны быть выполнены в любой момент реализации проекта.

На основании письменного решения (служебной записки) руководителя проекта УНИП в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит и подписывает приказ о об изменении состава

научного коллектива, не противоречащий условиям Соглашения. Контроль соответствия состава научного коллектива условиям Соглашения в части запрета участия в реализации Проекта ученого, в любом качестве принимающего участие в реализации двух или более проектов Фонда осуществляется руководителем Проекта.

Руководитель проекта контролирует долю членов научного коллектива: доля непосредственно занятых выполнением научных исследований, в возрасте до 39 лет (включительно) в общей численности членов научного коллектива должна составлять не менее 50 (пятидесяти) процентов в течение всего периода практической реализации Проекта (если иное не предусмотрено конкурсной документацией конкретного конкурса). Общее число членов научного коллектива определяется конкурсной документацией и соглашением по проекту. Членом научного коллектива не может являться работник Университета, в непосредственном административном подчинении которого находится руководитель проекта.

Уведомление РНФ об изменении состава научного коллектива осуществляется на этапе предоставления отчетов, предусмотренных Соглашением, путём приложения заверенных приказов о составе научного коллектива и его изменении при наличии (данное условие не распространяется на проекты, правилами реализации которых прямо установлена необходимость согласования с РНФ замены исполнителей, например, проекты с участием приглашенных исследователей). В случаях изменения состава «основных исполнителей проекта» (конкурс «Проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований отдельными научными группами»), указанных в заявке, руководитель проекта представляет в составе отчетов сведения о новых основных исполнителях проекта в соответствии с формой 2 приложения № 1 к конкурсной документации о проведении конкурса.

Исключение из числа членов научного коллектива специалиста, указанного в заявке на конкурс как «основной исполнитель», возможно только с его письменного согласия по форме Приложению 2 к Порядку.

Лица категории «вспомогательный персонал», как правило, привлекаются для выполнения разовых работ, например для выполнения технических работ во время проведения членами научного коллектива экспедиций, раскопок; для подготовки лабораторной посуды, подопытных животных к проведению опытов; для проведения технических расчетов по результатам проведения членами научного коллектива экспериментов; для настройки оборудования для проведения на нем научных работ членами научного коллектива; для перевозки, монтажа, демонтажа оборудования и/или материалов.

Не допускается привлекать лиц категории «Вспомогательный персонал» для выполнения административных и технических функций организации, таких как сбор подписей на внутренних документах организации (даже если эти документы касаются реализации проекта); курьерские услуги по доставке документов, подготовка финансовых отчетов, закупочных документов и др. К категории «Вспомогательный персонал» относятся ассистенты, лаборанты, техники и т.д., не являющиеся членами научного коллектива и не выполняющие научно-исследовательские работы, но необходимые для реализации научного исследования. При этом работники УНИП, ФЭУ, КС, ОК и Бухгалтерия к данной категории не относятся.

Для изменения состава научного коллектива и (или) привлечения вспомогательного персонала руководитель проекта предоставляет в УНИП:

1) служебную записку в соответствии с Приложением 7 к Порядку.

В случае привлечения или замены специалиста из категории «Вспомогательный персонал» в служебной записке должно быть приведено обоснование необходимости привлечения (замены) такого специалиста в ходе реализации проекта.

2) оригинал согласия специалиста о выходе из числа членов научного коллектива (в случае если производится замена специалиста, указанного в заявке на конкурс как основной исполнитель) в соответствии с Приложением 2 к Порядку.

На основании полученных документов УНИП готовит приказ о составе (об изменении состава) научного коллектива проекта, который подписывается ректором Университета. С момента издания такого приказа научный коллектив считается измененным.

Если с исключаемым или заменяемым членом научного коллектива или специалистом из категории «Вспомогательный персонал» ранее был заключен ДГПХ, руководитель проекта обязан **не позднее 3 рабочих дней** до окончания срока исполнения ДГПХ обратиться в КС и УНИП для подготовки соглашения о расторжении ДГПХ. Исключаемый или заменяемый член научного коллектива или специалист из категории «Вспомогательный персонал» получает вознаграждение за фактически оказанные услуги в соответствии с указанными сроками согласно ранее заключенному ДГПХ.

С заменяемым членом научного коллектива или специалистом из категории «Вспомогательный персонал» на соответствующий срок реализации проекта должен быть заключен такой же договор (на тех же условиях) на выполнение работ по проекту РНФ, какой был заключен с исключаемым/заменяемым работником (трудовой (срочный трудовой) договор или ДГПХ).

Руководитель проекта несет персональную ответственность за своевременное предоставление комплекта документов на изменение состава научного коллектива.

3.2. Замена руководителя проекта

В случаях смерти, недееспособности, длительных, приводящих к ненадлежащему выполнению плана работ научного исследования, отпусков, болезни или отсутствия руководителя проекта, Университет немедленно приостанавливает хозяйственную деятельность, связанную с реализацией проекта, и в течение 1 месяца направляет в РНФ предложение о замене руководителя проекта или предложение о нецелесообразности продолжения проекта с письменным изложением своего мнения по данному вопросу. Университет обязан обеспечить исчерпывающие меры по представлению отчетов в вышеуказанных случаях.

Документы для рассмотрения РНФ вопроса о замене руководителя проекта должны содержать:

а) письмо о замене руководителя проекта на бланке Университета с предложением новой кандидатуры руководителя проекта, соответствующей условиям конкурсной документации о проведении конкурса;

б) письменное согласие на замену руководителя проекта всех основных членов научного коллектива (в проектах по конкурсам, предполагающим наличие «основных» исполнителей). Подписи членов научного коллектива на указанном представлении должны быть заверены;

в) данные о новом руководителе проекта в соответствии с формой, установленной в конкурсной документации;

г) письменное согласие на руководство проектом нового руководителя;

д) письменное согласие Университета на заключение дополнительного соглашения между РНФ, новым руководителем проекта и организацией о предоставлении средств гранта к Соглашению;

е) письменный отказ руководителя проекта от руководства проектом с указанием причин отказа в случае дееспособности руководителя проекта (подпись руководителя проекта должна быть заверена в установленном порядке Университетом либо нотариусом).

3.3. Расходование средств гранта

3.3.1. Смета расходов на проведение научного исследования

Расходование средств гранта (за исключением накладных расходов), предоставленных РНФ для реализации проекта, возможно только при наличии служебной записки (визы) руководителя проекта. Накладные расходы должны использоваться на цели, непосредственно связанные с созданием Университетом необходимых условий для выполнения проекта членами научного коллектива.

Смета расходов на проведение научного исследования (Приложение № 2 к Соглашению, далее – Смета) носит информационный характер. Руководитель проекта вправе вносить изменения в Смету. Вносимые изменения не должны противоречить целевому использованию средств гранта; должны соответствовать ограничениям по накладным расходам, расходам на услуги сторонних организаций, максимальному вознаграждению члену научного коллектива, (вознаграждение, приведенное к ставке не должно превышать 5 средних по региону зарплат), доле вознаграждения молодым исследователям, а также условиям Соглашения. При расчете соответствующих долей выплаты вспомогательному персоналу не учитываются. Данные изменения не согласовываются с РНФ, фактическая Смета представляется в составе отчетов.

Обеспечить целевое использование средств гранта и соблюдение законодательства РФ обязан Университет (в том числе целевое использование накладных расходов Университета; расходование средств гранта на строительство капитальных объектов, образовательную деятельность, организацию или проведение научных, образовательных мероприятий не разрешается, если это не предусмотрено Соглашением).

В случаях выявления нецелевого или неправомерного использования средств гранта РНФ вправе требовать от Университета возврата денежных средств гранта в объеме выявленного нецелевого или неправомерного использования средств гранта, сокращать объем гранта или расторгнуть Соглашение в одностороннем порядке и требовать от Университета возврата денежных средств, находящихся в распоряжении Университета и не использованных на дату получения Университетом требования РНФ о возврате указанных денежных средств.

Для создания и дальнейшего, при необходимости, изменения Сметы руководитель проекта предоставляет:

1) служебную записку (оригинал) в УНИП о создании сметы согласно Приложению 6 к Порядку, далее согласуемую с ФЭУ; для изменения сметы в ходе реализации проекта – служебную записку об изменении сметы (согласно Приложение 8 к Порядку), далее согласуемую с ФЭУ;

2) в течение 5 рабочих дней УНИП готовит приказ, согласуемый с ФЭУ, о создании либо изменении сметы;

3) после подписания приказа ФЭУ готовит смету, которая передается на согласование проректору НиМД и утверждение ректору Университета или лицу его замещающему.

3.3.2. Выплата вознаграждения

Вознаграждение за выполнение работ по проекту за счет средств гранта должен получать ежегодно руководитель проекта, каждый член научного коллектива и каждое лицо категории «Вспомогательный персонал» выплачиваемое в рамках трудовых договоров и в соответствии с Положением об оплате труда. При этом размер среднего за отчетный период вознаграждения руководителя проекта, членов научного коллектива (приведенного к ставке) не должен превышать 5 (пять) средних заработных плат по региону или суммы в 1 млн. рублей в месяц (с начислениями).

Выплата вознаграждения членам научного коллектива и вспомогательному персоналу производится с учетом утвержденной Сметы, ограничений, накладываемых на доли вознаграждения в общем объеме вознаграждения члена научного коллектива или молодых исследователей, и условиям Соглашения.

Налоги, сборы и иные обязательные взносы, связанные с выплатой вознаграждения членам научного коллектива, уплачиваются в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации и (или) государственные внебюджетные фонды в порядке и на условиях, определяемых законодательством Российской Федерации.

Выплата вознаграждения из средств гранта членам научного коллектива (включая руководителя проекта) и вспомогательному персоналу, с которыми ФБГОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева» заключил трудовой (срочный трудовой) договор, производится на основании приказа о приеме (переводе) в соответствии с заключенными трудовыми (срочными) договорами, штатным расписанием и служебной записки руководителя проекта согласно

Приложению № 9, далее УНИП готовит приказ на выплату, согласуемый с ФЭУ, Бухгалтерия производит выплату.

Завершение работ по ДГПХ (этапа работ по ДГПХ) предусматривает наличие подтверждения факта выполнения работ/оказания услуг.

Бухгалтерия производит оплату работ на основании следующих документов:

1) подписанного проректором по НиМД акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг,

2) оформленного акта приемки, работ, услуг по форме 0510452;

3) отчета по ГОСТ 7.32-20 в соответствии с Приложением 10 к Порядку в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в течение 3 лет с даты окончания проекта у руководителя проекта, второй экземпляр – в УНИП.

Руководитель проекта вправе получать от Университета сведения о расходовании средств гранта.

Расходование средств гранта (фактическое списание средств с лицевого счета Университета), направленных на закупки товаров, работ, услуг, должно быть завершено **за 20 рабочих дней** до срока предоставления ежегодного научного отчета по проекту в РНФ. Данное условие контролируется руководителем проекта.

3.3.3. Оплата научно-исследовательской работы сторонних организаций

В ходе реализации проекта для выполнения определенных видов фундаментальных научных исследований и/или поисковых научных исследований или их отдельной части могут быть привлечены третьи лица. Их услуги могут быть оплачены из средств гранта с учетом ограничений, установленных Соглашением.

Закупка НИР, направленных на выполнение проекта, у третьих лиц может быть осуществлена как закупка у единственного исполнителя в соответствии с действующим Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева».

Услуги третьих лиц (исполнителей НИР) оплачиваются из средств гранта на основании предоставленных в КС руководителем проекта следующих документов:

1) согласованная с ректором или лицом его замещающим, и проректором по НиМД служебная записка руководителя проекта, обосновывающая необходимость закупок НИР для выполнения проекта в соответствии с Приложением 13 к Порядку;

2) согласованная с ФЭУ сводная заявка на осуществление закупки в соответствии с Приложением 4 к Порядку (оригинал, а также в формате Word на электронную почту КС);

3) техническое задание на выполнение научно-исследовательской работы в соответствии с Приложением 3 к Порядку (в формате Word на электронную почту КС);

4) расчет цены договора (коммерческие предложения не менее чем от 3 исполнителей НИР, при этом запросов о предоставлении ценовой информации должно быть направлено, как минимум, 5 исполнителям) для заключения договора на выполнение научно-исследовательских(-ой) работ(-ы) (далее – договор на выполнение НИР) с третьим лицом.

Указанные документы должны быть переданы в КС как минимум за 2 недели до начала выполнения указанных в договоре работ. Исполнение договора на выполнение НИР до даты заключения договора не допускается.

По завершении выполнения научно-исследовательской работы по договору сторонний исполнитель НИР через руководителя проекта обязана предоставить для визирования в УНИП:

1) счет для оплаты научно-исследовательской работы по договору, завизированный руководителем проекта;

2) акт о выполнении НИР по договору с экспертной оценкой руководителя проекта;

3) отчет о выполненной работе по ГОСТ 7.32-20, завизированный руководителем проекта.

Отчет о выполненной работе по ГОСТ 7.32-20, завизированный руководителем проекта, хранится у руководителя проекта. В УНИП передается электронная версия отчета и подписанные руководителем/исполнителями титульные листы отчета.

Бухгалтерия производит оплату работ на основании следующих документов:

- 1) Счет на оплату;
- 2) Акт выполненных работ;
- 3) Акт приемки товаров, работ, услуг по ф.0510452.

3.3.4. Расходы на приобретение оборудования и иного имущества

В ходе реализации проекта, согласно Смете из средств гранта, могут быть оплачены расходы на приобретение оборудования и иного имущества, необходимых для проведения научного исследования (включая обучение работников, монтажные, пусконаладочные и ремонтные работы, не связанные с осуществлением текущей деятельности Университета).

Приобретение оборудования и иного имущества за счет средств гранта осуществляется в соответствии с действующим Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева» на основании предоставленных в КС руководителем проекта следующих документов:

- 1) согласованная с ФЭУ сводная заявка на осуществление закупки в соответствии с Приложением 4 к Порядку (оригинал, а также в формате Word на электронную почту КС);
- 2) техническое задание (описание объекта закупки) в соответствии с Приложением 11 к Порядку (в формате Word на электронную почту руководителя КС);
- 3) согласованная с ректором или лицом его замещающим, и проректором по НиМД служебная записка руководителя проекта, обосновывающая необходимость закупок товаров, оборудования и иного имущества для выполнения проекта в соответствии с Приложением 13 к Порядку;
- 4) расчет цены договора (коммерческие предложения не менее чем от 3 поставщиков, при этом запросов о предоставлении ценовой информации должно быть направлено, как минимум, 5 поставщикам).

Указанные документы должны быть переданы в КС как минимум за 2 недели до начала осуществления закупки.

По завершении закупки оборудования и иного имущества за счет средств гранта:

- 1) руководитель проекта проводит экспертизу закупленного оборудования (иного имущества); если в стоимость закупки входила установка (сборка) оборудования (иного имущества) и ввод в эксплуатацию, проверяет его установку (сборку) и ввод в эксплуатацию, на основании чего подписывается акт о приемке товара (работы, услуги), товарную накладную (или УПД) и иные документы, предусмотренные условиями договора;
- 2) акт о приемке товара (работы, услуги), товарную накладную (или-УПД), счет (или счет-фактура) и иные документы, предусмотренные условиями договора, завизированные руководителем проекта передаются в Бухгалтерию.

Приобретаемое за счет средств гранта оборудование или иное имущество принадлежит Университету.

Оборудование и другое приобретенное имущество должно быть установлено в помещениях структурного подразделения, выделенных для проведения научного исследования приказом о предоставлении научному коллективу проекта для проведения научного исследования помещения и доступа к оборудованию и имеющейся экспериментальной базе Университета. В случае установки оборудования в другое помещение в данный приказ необходимо внести соответствующие изменения.

Бухгалтерия производит оплату работ на основании следующих документов:

- 1) Счет (счет-фактура) на оплату;
- 2) Товарная накладная (или УПД);
- 3) Акт приемки товаров, работ, услуг по ф.0510452.

3.3.5. Расходы на приобретение материалов и комплектующих

В ходе реализации проекта, согласно Смете из средств гранта, могут быть оплачены расходы на приобретение материалов и комплектующих для проведения научного

исследования (например, реактивы, лабораторная посуда, канцелярские товары, картриджи для МФУ (принтера), SSD- накопители (диски), USB-флеш-накопители и т.п.).

Приобретение материалов и комплектующих для проведения научного исследования за счет средств гранта осуществляется в соответствии с действующим Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева» на основании предоставленных в КС руководителем проекта следующих документов:

1) согласованная с ФЭУ сводная заявка на осуществление закупки в соответствии с Приложением 4 к Порядку (оригинал, а также в формате Word на электронную почту руководителя КС);

2) техническое задание (описание объекта закупки) в соответствии с Приложением 12 к Порядку (в формате Word на электронную почту руководителя КС);

3) согласованная с ректором (или лицом его замещающим) и проректором по НиМД служебная записка руководителя проекта, обосновывающая необходимость закупок материалов и комплектующих для проведения научного исследования для выполнения проекта, в соответствии с Приложением 13 к Порядку;

4) расчет цены договора (коммерческие предложения не менее чем от 3 поставщиков, при этом запросов о предоставлении ценовой информации должно быть направлено, как минимум, 5 поставщикам).

Указанные документы должны быть переданы в КС как минимум за 2 недели до начала осуществления закупки.

По завершении закупки материалов и комплектующих для проведения научного исследования за счет средств гранта:

1) руководитель проекта проводит учет закупленных материалов и комплектующих для проведения научного исследования, на основании чего подписывается товарная накладная (или УПД);

2) завизированные руководителем проекта товарная накладная (или УПД) на поставленную продукцию, счет (или счет-фактура) передаются в Бухгалтерию.

Приобретаемые за счет средств гранта материалы и комплектующие принадлежат Университету.

Бухгалтерия производит оплату работ на основании следующих документов:

- 1) Счет (счет-фактура) на оплату;
- 2) Товарная накладная (или УПД);
- 3) Акт приемки товаров, работ, услуг по ф.0510452.

3.3.6. Иные расходы

К иным расходам для целей выполнения проекта относятся:

- расходы на командировки, цель которых должна быть в обязательном порядке соответствовать цели выполнения проекта;
- оплата участия в научных мероприятиях с докладом (устным или стендовым) по результатам проведенных исследований по проекту;
- оплата издания публикаций по результатам проведенных исследований по проекту;
- иные расходы для целей выполнения проекта, не предусмотренные Порядком.

3.3.6.1. Командировки и участие в научных мероприятиях

Расходы на командировки, цель которых должна в обязательном порядке соответствовать цели выполнения проекта, оплачиваются за счет средств гранта только членам научного коллектива, с которыми ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева» заключил трудовой (срочный трудовой) договор. Порядок командирования членов научного коллектива установлен действующим Положением о служебных командировках работников ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева», размещенным на официальном сайте ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н.

Татищева» в сети Интернет («Университет» – «Документы» – «Документы по служебным командировкам»).

Члены научного коллектива (включая руководителя проекта), направляемые в командировку в рамках реализации проекта РНФ, оформляют служебную записку о командировании работника в соответствии с утвержденной формой, размещенной на официальном сайте ФБГОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева» в сети Интернет («Университет» – «Документы» – «Локальные нормативные акты»).

Направление работника в командировку по должности по внутреннему совместительству по проекту возможно только в случае согласия Университета (работодателя) и работника на предоставление последнему отпуска без сохранения заработной платы по основной должности. Как минимум за 2 недели до командировки члены научного коллектива (включая руководителя проекта), направляемые в командировку, с которыми Университет заключил трудовой (срочный трудовой) договор внутреннего совместительства по проекту, обязаны передать в ОК заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска (отпуска без сохранения заработной платы) по основному месту работы на срок командирования, согласованное руководителем структурного подразделения по основному месту работы и ректором Университета.

На основании служебной записки о командировании работника ОК формирует приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку.

Университет обязан осуществлять контроль за соответствием цели командировки и источников финансирования, указанным в приказе о командировании; цели командировки и источникам финансирования, указанным в отчете о расходах подотчетного лица

Из средств гранта РНФ могут быть оплачены командировки со следующими целями:

1) выступление с докладом (устным или стендовым) по результатам проведенных исследований по проекту РНФ на публичном научном мероприятии (должна быть обязательная ссылка на грант РНФ в тезисах доклада). При указании в тезисах или тексте доклада иных источников финансирования научных исследований необходимо использовать также иные источники финансирования командировки;

2) проведение экспериментальных исследований, необходимых для выполнения проекта, а также археологические, геологические и т.п. экспедиции;

3) доставка оборудования/материалов/образцов, в т.ч. лицами категории «Вспомогательный персонал» (Транспортировка радиоактивных и /или ядовитых веществ, патогенов, объектов культурного наследия и т.п. без выполнения требований законодательства к обороту такого рода веществ, материалов или объектов, неправомерна и недопустима).

С целью контроля целевого характера расходования средств гранта и определения соответствия длительности командировки решаемым в ее ходе задачам РНФ Университет обязан запросить у командирующихся по завершении командировки отчет о командировке с приложением тезисов или текста доклада, подробным описанием исследований и полученных результатов.

Командирование лиц категории «Вспомогательный персонал» возможно, однако цель командировки должна соответствовать должностным обязанностям данного лица в рамках проекта.

Если член научного коллектива выполняет работы по гранту РНФ по трудовому договору на условиях внешнего совместительства, то в случае его командировки по работе по основной должности длительностью более 30 календарных дней руководитель проекта обязан уведомить о командировке РНФ.

Документы, оформляемые для командирования и по возвращении из командировки членов научного коллектива, должны содержать подпись руководителя проекта, расшифровку подписи и номер проекта. В обязательном порядке подпись руководителя проекта должна быть на служебной записке о командировании работника, и отчете о расходах подотчетного лица.

Компенсация командировочных расходов осуществляется по нормам в соответствии с законодательством РФ, а также в соответствии с условиями предоставления гранта в рамках

утвержденной сметы. Превышение расходов сверх норм осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.3.6.2. Публикации по результатам проведенных исследований по проекту

Руководитель проекта несет персональную ответственность за своевременное опубликование результатов исследований по проекту в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению.

При обнародовании результатов научной работы, выполненной в рамках проекта, независимо от времени такого обнародования, члены научного коллектива (включая руководителя проекта) обязаны указывать на получение финансовой поддержки от РНФ (например, «Исследование выполнено за счет гранта Российского научного фонда (проект № _____)» или аналог на языке обнародования). Полное наименование РНФ на английском языке – Russian Science Foundation, сокращенное наименование – RSF.

При опубликовании результатов научной работы, выполненной в рамках проекта, руководитель проекта и члены научного коллектива обязаны указывать аффилиацию ФБГОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева» – организацию, через которую руководителю проекта предоставляется в распоряжение грант РНФ.

Указание в публикациях аффилиаций, не предусмотренных Соглашением, или множественной аффилиации, а также указание в публикациях нескольких финансирующих организаций без разделения конкретных работ по ним РНФ трактует как возможное нарушение условий Соглашения, Федерального закона от 02.11.2013 № 291-ФЗ и бюджетного законодательства.

В случаях если политика изданий не предусматривает указания работ, выполняемых за счет гранта РНФ, в ходе проверок необходимо предоставлять соответствующие письма издательства (в том числе электронные).

Публикации, выпущенные ранее заключения Соглашения, и публикации, не имеющие ссылок на получение финансовой поддержки от РНФ, не могут быть засчитаны в качестве показателей эффективности работы по проекту.

Для оплаты издания публикации по результатам проведенных исследований по проекту из средств гранта руководитель проекта должен предоставить в КС следующие документы:

1) согласованная с ФЭУ сводная заявка на осуществление закупки в соответствии с Приложением 4 к Порядку (оригинал, а также в формате Word на электронную почту руководителя КС);

2) техническое задание (описание объекта закупки) в соответствии с Приложением 12 к Порядку (в формате Word на электронную почту руководителя КС);

3) согласованная с ректором (или лицом его замещающим) и проректором по НиМД служебная записка руководителя проекта, обосновывающая необходимость закупок на оказание услуг, в соответствии с Приложением 13 к Порядку;

4) расчет цены договора (коммерческие предложения не менее чем от 3 поставщиков, при этом запросов о предоставлении ценовой информации должно быть направлено, как минимум, 5 поставщикам).

5) проект договора с издательством (редакцией) на оказание услуг (при наличии) (в формате Word) на электронную почту КС.

Указанные документы должны быть переданы в КС как минимум за 2 недели до начала осуществления закупки.

Бухгалтерия производит оплату работ на основании следующих документов:

1) акт об оказании услуг, товарная накладная (или УПД) с экспертной оценкой руководителя проекта;

2) счет (или счет-фактура);

3) акт о приемке товаров, работ услуг по ф.0510452.

3.4. Уведомления, которые обязаны направлять Университет и руководитель проекта в РНФ

Университет обязан незамедлительно уведомлять РНФ о наступлении обстоятельств, которые могут привести к невыполнению (частичному выполнению) проекта.

Университет обязан уведомлять РНФ в течение 5 (пяти) рабочих дней:

а) о прекращении трудового (срочного трудового) договора с руководителем проекта и основаниях для его прекращения; об изменении трудового (срочного трудового) договора с руководителем проекта в части изменения места работы или иных условий, предусмотренных подпунктом 2.3.4 Соглашения; о предоставлении в текущем календарном году руководителю проекта отпуска без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком общей продолжительностью более 30 календарных дней (уведомление РНФ о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска работникам, усыновившим ребенка, не производится. В связи с действием трудового договора в указанный период возможно расходование средств гранта (за исключением выплаты вознаграждения руководителю проекта) на основании служебной записки руководителя проекта);

б) об изменении места нахождения, фактического, почтового адресов, платежных реквизитов и иных идентифицирующих данных Университета, указанных в Соглашении, направив при этом в РНФ уведомление на бланке Университета за подписью руководителя Университета и главного бухгалтера (в случае изменения платежных реквизитов) на бумажном носителе;

в) о нарушении обязательств по уплате налогов в бюджеты всех уровней или обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды; о начале процедур реорганизации, ликвидации, банкротства; об участии в качестве ответчика в судебных делах, по которым судом применены или могут быть применены в отношении Университета обеспечительные меры, влияющие на исполнение проекта;

г) о нарушениях условий Соглашения, выявленных в ходе проверок органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, органами внешнего государственного аудита (контроля), прокуратурой Российской Федерации, органами внутренних дел (полиции) и иными правоохранительными органами;

д) о приостановке практической реализации проекта или приостановке расходования средств гранта продолжительностью 180 дней подряд.

Руководитель проекта обязан незамедлительно уведомлять РНФ и Университет:

а) о наступлении обстоятельств, влияющих или способных повлиять на надлежащее исполнение обязательств руководителя проекта по Соглашению, о невозможности получения ожидаемых результатов проекта или нецелесообразности его продолжения;

б) о случаях возникновения в ходе реализации проекта сведений, отнесенных в установленном законом порядке к сведениям, составляющим государственную тайну или к иной информации ограниченного доступа;

в) о случаях возникновения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, предоставлять исчерпывающую информацию о возникновении таких прав, а также сведения об изменении состояния их правовой охраны и практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности в составе отчетов;

г) об изменении состава научного коллектива - получателей гранта Фонда; об изменении фамилии, имени и/или отчества члена научного коллектива (в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента наступления соответствующего события).

Руководитель проекта обязан уведомлять РНФ в течение 5 (пяти) рабочих дней:

а) о прекращении своего трудового (срочного трудового) договора с Университетом;

б) об изменении своего трудового (срочного трудового) договора с Университетом в части изменения места работы или иных условий, предусмотренных подпунктом 2.3.4 Соглашения;

в) о предоставлении в текущем календарном году руководителю проекта отпуска/отпусков без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком общей продолжительностью более 30 календарных дней (уведомление РНФ о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска работникам, усыновившим ребенка, не производится. В связи с действием трудового договора в указанный период возможно

расходование средств гранта (за исключением выплаты вознаграждения руководителю проекта) на основании служебной записки руководителя проекта).

3.5. Замена организации, на базе которой выполняется проект

В случаях письменного отказа Университета от исполнения Соглашения; начала процедур ликвидации, банкротства Университета; заключения руководителем проекта нового трудового (срочного трудового) договора с другой организацией; установления фактов существенного нарушения Университетом условий Соглашения или возникновения по вине Университета иных препятствий для успешного выполнения проекта руководитель проекта обязан направить в месячный срок в РНФ мотивированное предложение о замене организации или о нецелесообразности продолжения проекта с письменным изложением своего мнения по данному вопросу на бумажном носителе.

Документы для рассмотрения РНФ вопроса о замене организации должны содержать:

1) письмо от руководителя проекта о замене организации (подпись руководителя проекта должна быть удостоверена в установленном порядке Университетом либо нотариусом);

2) письменное согласие новой организации, соответствующей условиям конкурсной документации о проведении конкурса, на заключение дополнительного соглашения к Соглашению, предусматривающего замену организации;

3) письменное согласие всех (основных) членов научного коллектива (подписи членов научного коллектива на указанном согласии должны быть удостоверены в установленном порядке Университетом либо нотариусом);

4) письменное согласие с указанием неизрасходованных средств гранта или мотивированное возражение Университета с указанием оставшихся средств гранта и перечнем приобретенного в рамках реализации проекта оборудования.

В случаях замены организации РНФ вправе заключить дополнительное соглашение к Соглашению между РНФ, Университетом и новой организацией, руководителем проекта, предусматривающее замену организации. При этом размер гранта уменьшается на сумму денежных средств, использованных на реализацию проекта.

В случае замены организации Университет обязан передать оборудование, ранее приобретенное в рамках реализации проекта, в новую организацию или предоставить данное оборудование в безвозмездное пользование новой организации на время реализации проекта (в том числе при его продлении). В случае неисполнения данного условия Университет обязан вернуть в РНФ полную стоимость оборудования в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования РНФ.

4. Завершение работ по проекту

Ежегодно в сроки, указанные в Соглашении, или при досрочном завершении проекта в соответствии с решением РНФ (в течение 30 дней с момента получения уведомления о таком решении) Университет обязан представлять в РНФ отчет о выполнении проекта, который должен быть подписан в установленном порядке простой электронной подписью через ИАС РНФ, а Университет - отчет о целевом использовании средств гранта по установленным РНФ формам.

Руководитель проекта обязан ежегодно представлять Университету отчет (итоговый отчет), подлежащий рассмотрению на заседании НТС о выполнении проекта и, по запросу руководства Университета, дополнительную информацию о ходе реализации проекта.

Обязанность по формированию отчета о целевом использовании средств гранта лежит на Университете. Отчет подготавливает и загружает в ИАС РНФ координатор РНФ в Университете на основании данных, предоставленных ему Бухгалтерией.

В составе отчетов представляются:

- 1) заверенные копии приказов о составе (изменении состава) научного коллектива;
- 2) информация о выплатах членам научного коллектива (посредством заполнения электронных форм отчета о целевом расходовании средств гранта в ИАС РНФ);

3) в случаях изменения состава основных исполнителей (в проектах, предполагающих наличие «основных» исполнителей) проекта, указанных в заявке, сведения о новых основных исполнителях проекта в соответствии с формой 2 приложения №1 к конкурсной документации о проведении конкурса;

4) информация о возникновении исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности;

5) информация о вышедших в печать и официально принятых в печать публикациях в рамках выполнения проекта (посредством заполнения формы отчета о выполнении проекта).

Дополнительно, по запросу УНИП руководитель проекта предоставляет отчет о выполнении проекта (промежуточный или итоговый) для его обязательной регистрации в ЕГИСУ НИОКТР в 30-дневный срок с даты окончания приемки зарегистрированного проекта (или его этапа).

Права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные при выполнении проекта, принадлежат исполнителям проекта.

При наличии по состоянию на момент окончания действия Соглашения неизрасходованных (в том числе резервов предстоящих расходов) средств гранта их необходимо вернуть в РФ до даты завершения приема РФ отчетов о целевом использовании средств грантов.

Приложение 1

к Порядку реализации научных проектов,
финансируемых Российским научным фондом
через ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

на формирование научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала

Ректору АГУ
им. В.Н. Татищева

от
руководителя проекта РНФ
№ XXXXXX,
должность
ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

исх. № от «__»20__ г.

вх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

О создании научного коллектива
на выполнение проекта РНФ

В целях реализации проекта № XXXXXX «Название проекта», финансируемого Российским научным фондом, прошу создать с 00.00.20__ г. научный коллектив на 20__ г. в следующем составе:

1. ФИО, роль в проекте, должность в Университете
- 2.
- 3.

Должность

ФИО

Тел., контактное лицо

Приложение 2

к Порядку реализации научных проектов,
финансируемых Российским научным фондом
через ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»

ФОРМА СОГЛАСИЯ
о выходе из числа членов научного коллектива
для основного исполнителя проекта

Ректору АГУ
им. В.Н. Татищева

от
руководителя проекта РНФ
№ XXXXXX,
должность
ФИО

Я, _____
ФИО полностью, ученая степень, ученое звание (при наличии)

должность и место работы

указанный в качестве основного исполнителя в конкурсной заявке по проекту «*Название проекта*», финансируемого Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева» в 20__ году в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № _____ от «__» _____ 20__ г., даю своё согласие на исключение меня из числа научного коллектива.

Исполнитель проекта
№ _____
«__» _____ 20__ г.

И. О. Фамилия

Согласовано

Руководитель проекта
№ _____
«__» _____ 20__ г.

И. О. Фамилия

Приложение 3

к Порядку реализации научных проектов,
финансируемых Российским научным фондом
через ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
о введении в штатное расписание штатных единиц

Ректору АГУ
им. В.Н. Татищева

от
должность
ФИО

исх. № ___ от «__» _____ 20__ г.

вх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Служебная записка

Для реализации научного проекта «*Название проекта*», финансируемого Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева» в 20__ – 20__ гг. в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № _____ от «__» _____ 20__ г., и утвержденного приказом № ___ от «__» _____ 20__ г., прошу внести изменение в штатное расписание «*Полное наименование структурного подразделения, на базе которого планируется проведение научного исследования*» с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.:

– ввести ___ шт. ед. по должности «*Полное наименование должности*» – руководитель проекта (*ФИО полностью*);

– ввести ___ шт. ед. по должности «*Полное наименование должности*» – исполнитель проекта (*ФИО полностью*);

– ...

Проекты должностных инструкций сотрудников к служебной записке прилагаю.

Согласовано:

Должность руководителя
структурного подразделения

И. О. Фамилия

Руководитель проекта

И. О. Фамилия

Приложение 4

к Порядку реализации научных проектов,
финансируемых Российским научным фондом
через ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»

ФОРМА СВОДНОЙ ЗАЯВКИ
на осуществление закупки

Ректору АГУ
им. В.Н. Татищева

от
ДОЛЖНОСТЬ
ФИО

Сводная заявка на осуществление закупки ¹

№ п/п	Наименование параметра	Значение параметра
1	Наименование объекта закупки (предмет договора)	
2	Цель закупки и ее целесообразность	
3	Начальная максимальная цена договора	
4	Размер аванса (при наличии) и обоснование необходимости его выплаты	
5	ОКПД 2 ²	
6	Страна происхождения товара (<i>обязательно!</i>)	
7	Количество (объем)	
8	Гарантийный срок на товары (работы, услуги)	
9	Наличие лицензий, разрешений и прочих разрешительных документов (<i>при закупке лицензируемых видов деятельности указывается наименование лицензии и лицензирующий орган</i>)	
10	Срок, к которому необходимо обеспечить получение товара (завершение работ, услуг)	
11	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) <i>Срок, в течение которого нужно поставить товар, выполнить работу или оказать услугу, начиная с даты заключения договора</i>	
12	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) <i>(указывается конкретный адрес)</i>	
13	Лица (Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты), ответственные: - за обоснование целесообразности осуществления закупки; - за описание объекта закупки; - за взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в процессе исполнения договора, за приемку товара (работ, услуг).	
14	Предлагаемый поставщик (подрядчик, исполнитель), его контактные данные <i>(при закупке у единственного поставщика)</i>	
15	Источник финансирования (<i>заполняется ФЭУ</i>)	
16	КВР (<i>заполняется ФЭУ</i>)	
17	Способ закупки (<i>конкурентная/неконкурентная</i>)	

Приложения к заявке **ОБЯЗАТЕЛЬНО:**

- Описание объекта закупки (Технического задания), спецификация.
- Проект договора (при наличии).
- Ценовые предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в количестве не менее трех, а также направленные поставщикам (подрядчикам, исполнителям) запросы на предоставление коммерческих предложений.
- Критерии оценки конкурсных заявок, их величины значимости (при осуществлении закупки путем проведения открытого конкурса, запроса предложений).

- При большом количестве закупаемых товаров сведения из строк 1, 4 и 5 могут оформляться в виде приложения и иметь следующий вид:

Наименование товара	ОКПД 2	Страна происхождения товара

Руководитель проекта № _____

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

ФЭУ ⁴	КФО: КПС (полностью!): КВР: КЭЖ: Источник финансирования (грант, пожертвование и др.): « ____ » _____ 20__ г.
КС ⁵	

1. При внесении изменений в закупку, ранее внесенную в план закупок, план-график, заполняются графа 1 и графы, в которые необходимо внести изменения.

2. ОКПД 2 — Код по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности.

4. Отметка об источнике финансирования, КФО, КПС (указывается полностью), КВР и КЭЖ, дата и подпись ответственного сотрудника ФЭУ.

5. Отметка о способе закупки и федеральном законе - основании, дата и подпись ответственного сотрудника КС.

ДЕКЛАРАЦИЯ
об отсутствии / наличии личной заинтересованности (конфликта интересов)

Дата заполнения декларации _____.

Настоящим я, руководитель проекта от _____ № _____
Ф.И.О., подтверждаю отсутствие личной заинтересованности (конфликта интересов) между
мною и *наименование контрагента*, с учетом положений Федеральных законов от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров,
работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и
муниципальных нужд», Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева».

Руководитель проекта

И. О. Фамилия

Согласовано

Проректор по науке и
международной деятельности
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В. Н. Татищева»

« ____ » _____ 20__ г.

**Обоснование потребности
в закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

Предмет договора	
Способ закупки	Единственный поставщик
Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
Цель приобретения	
Обоснование цены договора:	<p>Цена договора составляет _____ рублей _____ копеек</p> <p>Цена договора включает все расходы Поставщика (Исполнителя) по поставке товара (оказанию услуг), в т. ч. транспортные расходы, расходы на страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.</p> <p>Расчет НМЦД определен методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)</p> <p>Получено 3 коммерческих предложения:</p> <p>Коммерческое предложение № 1: _____ рублей _____ копеек</p> <p>Коммерческое предложение № 2: _____ рублей _____ копеек</p> <p>Коммерческое предложение № 2: _____ рублей _____ копеек</p>
Обоснование причины и необходимости осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	

Руководитель проекта

И. О. Фамилия

Приложение 5

к Порядку реализации научных проектов,
финансируемых Российским научным фондом
через ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»

**Состав выполняемых работ
в рамках научного проекта № _____
«Название проекта»**

1. Цель выполнения работ:
2. Место проведения работ:
3. Основные требования к выполнению работ:

1) ...

2) ...

...

4. Этапы выполнения работ

№ п/п	Наименование этапа выполнения работ	Цена (руб.)	Сроки выполнения
			ДД.ММ.ГГГГ. – ДД.ММ.ГГГГ.

5. Результаты выполнения работ:

- 1) акт сдачи-приемки выполненных работ с экспертной оценкой руководителя проекта;
- 2) отчет по ГОСТ 7.32-20 (для научно-исследовательских работ), завизированный руководителем проекта;
- 3) материалы, составленные и полученные в ходе выполнения работ, завизированные руководителем проекта.

6. Порядок приемки этапов выполнения работ

Работы должны выполняться в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № _____ от «__» _____ 20__ г.

При приемке оценивается научный уровень исследований, соответствие полученных результатов требованиям настоящего технического задания, обоснованность предлагаемых решений.

Приложение 6

к Порядку реализации научных проектов,
финансируемых Российским научным фондом
через ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
для утверждения сметы**

Ректору АГУ
им. В.Н. Татищева

_____ от
руководителя проекта РНФ
№ XXXXXX,
должность
ФИО

исх. № от «__» _____ 20__ г.

вх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Об утверждении сметы
по проекту РНФ № XXXXXXXX

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях реализации гранта Российского научного фонда «Название проекта» по соглашению № XXXXXX от ДД.ММ.ГГГГ между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований прошу утвердить смету планируемых расходов следующим образом:

№ п.п.	Направления расходования гранта	Сумма планируемых расходов (тыс. руб.) (на XXXX год)
1.	Вознаграждение членов научного коллектива (с учетом страховых взносов и налогов (при наличии), без лиц категории «вспомогательный персонал»)	
	в том числе размер вознаграждения членов научного коллектива в возрасте до 39 лет (включительно) не менее	
2.	Итого вознаграждение (с учетом страховых взносов и налогов (при наличии))	
	Оплата научно-исследовательских работ сторонних организаций, направленных на выполнение научного проекта	
	Расходы на приобретение оборудования и иного имущества, необходимых для проведения научного исследования (включая обучение работников, монтажные, пуско-наладочные и ремонтные работы)	

№ п.п.	Направления расходования гранта	Сумма планируемых расходов (тыс. руб.) (на XXXX год)
	Расходы на приобретение материалов и комплектующих для проведения научного исследования	
	Иные расходы для целей выполнения проекта	
3.	Накладные расходы организации	
	ВСЕГО	

Источник финансирования: из средств гранта Российского научного фонда соглашению № XXXXXX от ДД.ММ.ГГГГ

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива, в том числе полномочия распоряжаться Грантом, и данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научного проекта.

Руководитель проекта
Должность

ФИО

Тел., контактное лицо

Приложение 7

к Порядку реализации научных проектов,
финансируемых Российским научным фондом
через ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

на изменение состава научного коллектива и (или) привлечение вспомогательного персонала

Ректору АГУ
им. В.Н. Татищева

_____ от
руководителя проекта РНФ
№ XXXXXX,
должность
ФИО

исх. № от «_» _____ 20__ г.

вх. № _____ от «_» _____ 20__ г.

Об внесении изменений в состав научного коллектива
по проекту РНФ № XXXXXXXX

В целях реализации проекта № XXXXXX «Название проекта», финансируемого Российским научным фондом, прошу внести следующие изменения в приказ о создании научного коллектива на выполнение проекта РНФ № XX-XX-XX/XX от ДД.ММ.ГГГГ.:

- вывести из состава научного коллектива ФИО, должность с ДД.ММ.ГГГГ
- ввести в состав научного коллектива ФИО, должность с ДД.ММ.ГГГГ

Должность

ФИО

Тел., контактное лицо

Приложение 8

к Порядку реализации научных проектов,
финансируемых Российским научным фондом
через ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
об изменении сметы проекта

Ректору АГУ
им. В.Н. Татищева

от
руководителя проекта РНФ
№ XXXXXX,
должность
ФИО

исх. № от «__» ____ 20 ____ г.

вх. № _____ от «__» _____ 20 ____ г.

Об внесении изменений в смету
по проекту РНФ № XXXXXXXX

В целях реализации гранта Российского научного фонда «Название проекта» по соглашению № XXXXXX от ДД.ММ.ГГГГ между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований прошу внести в смету расходов по проекту следующие изменения:

- 0000 руб. 00 копеек из части «Наименование строки сметы расходов» перенести в часть «Наименование строки сметы расходов».

Источник финансирования: из средств гранта Российского научного фонда соглашению № XXXXXX от ДД.ММ.ГГГГ

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива, в том числе полномочия распоряжаться Грантом, и данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научного проекта.

Руководитель проекта
Должность

ФИО

Тел., контактное лицо

Приложение 9

к Порядку реализации научных проектов,
финансируемых Российским научным фондом
через ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Ректору АГУ
им. В.Н. Татищева

_____ от
руководителя проекта РФФ
№ XXXXXX,
должность
ФИО

исх. № от «__» _____ 20__ г.

вх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Прошу Вас назначить выплаты исполнителям проекта из средств гранта РФФ № 0000000000 от 00.00.20__ за работу в _____ 20__ г.

Направление расходования средств гранта согласно сметы расходов на проведение научного исследования: «Вознаграждение исполнителей проекта» следующим работникам научного коллектива:

ФИО, должность, сумма

ФИО, должность, сумма

.....

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива, в том числе полномочия распоряжаться Грантом, и данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научного проекта

Руководитель проекта

Должность

ФИО

Приложение 10

к Порядку реализации научных проектов,
финансируемых Российским научным фондом
через ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет» им. В.Н. Татищева
(ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»)**

УДК
Рег. № НИОКТР

СОГЛАСОВАНО
Проректор по научной и международной
деятельности
ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н.
Татищева»

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ
«Название этапа работы по ДГПХ»
по теме:
«НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА РНФ»
(промежуточный или заключительный)**

Проект РНФ № _____

Руководитель темы:
должность в проекте, ученая степень,
ученое звание

_____ И.О. Фамилия
подпись

«__» _____ 20__ г.

Астрахань 20__ г.

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Исполнитель темы:

должность в проекте, ученая степень,
ученое звание_____ И.О. Фамилия
подпись

« ____ » _____ 20__ г.

РЕФЕРАТ

Отчет ____ с., ____ ч., ____ рис., ____ табл., ____ источн., ____ прил.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

Текст реферата (объект, цель, задачи, методы исследования (этапа исследования и их место в выполнении НИР в целом), основные результаты исследования, области применения основных результатов)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....
Основная часть.....
Заключение.....

Приложение 11

к Порядку реализации научных проектов,
финансируемых Российским научным фондом
через ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»

**ШАБЛОН ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ
К ДОГОВОРУ НА ВЫПОЛНЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ
СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

Техническое задание
на проведение *«Формулировка конкретной научно-исследовательской работы,
запрашиваемой в сторонней организации»*
для выполнения научного проекта *«Название проекта»*,
финансируемого Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н.
Татищева» в 20__ году в соответствии с Соглашением между Российским научным
фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на
проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных
исследований
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

1.	Местоположение объекта	
2.	Заказчик	ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»
3.	Исполнитель	
4.	Цель работы	
5.	Состав работы	
6.	Сроки проведения работы	

Приложение 12

к Порядку реализации научных проектов,
финансируемых Российским научным фондом
через ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»

**ШАБЛОН ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ
(ОПИСАНИЯ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ)**

Техническое задание (описание объекта закупки)

1. Количество (объем) товара, работ, услуг, которое должно быть поставлено:

№ п/п	Наименование товара, работ, услуг, страна происхождения	Единицы измерения	Количество (объем)

2. Требования к техническим, функциональным характеристикам и эксплуатационным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работ, услуг:

№ п/п	Наименование товара, работ, услуг	Показатель (характеристика)	Требования к значениям показателей (характеристик), позволяющие определить его/их соответствие потребностям заказчика (минимальное значение показателя и/или максимальное значение показателя (диапазон значений, варианты значений), а также показатели, (характеристики) значения которых не могут изменяться
1	2	3	4

1. Если качество товара, работ, услуг регулируется ГОСТ, Техническим регламентом, СНиП и т.д., указать реквизиты документа.
2. Если в отношении товара, работ, услуг установлен гарантийный срок, указать его продолжительность.
3. Требования к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются при необходимости.

Техническое задание подготовил

Руководитель проекта

№ _____

«__» _____ 20__ г.

И. О. Фамилия

Приложение 13

к Порядку реализации научных проектов,
финансируемых Российским научным фондом
через ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Ректору АГУ
им. В.Н. Татищева

_____ от
руководителя проекта РНФ
№ XXXXXX,
должность
ФИО

исх. № _____ от «__» _____ 20____ г.
вх. № _____ от «__» _____ 20____ г.

В целях реализации гранта Российского научного фонда «Название проекта» по соглашению № XXXXXX от ДД.ММ.ГГГГ между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований прошу Вас разрешить проведение закупки на *предмет договора* с начальной (максимальной) ценой договора _____ рублей ____ копеек, путем заключения договора с единственным поставщиком (*или путем проведения конкурентной закупки*).

Руководитель проекта
Должность

ФИО