

УТВЕРЖДАЮ

Директор КалмНЦ РАН

В.В. Куканова

2016 г.

Протокол заседания
Ученого совета КалмНЦ РАН
от 25.10.2016 г. № 1

Положение о грантовой деятельности

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Калмыцкий научный центр Российской академии наук» (КалмНЦ РАН)

1. Общие положения

1.1. Финансирование грантов производится в течение года по мере поступления средств из грантодающей организации (далее – Фонд) на лицевой счет Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» (далее – КалмНЦ РАН).

1.2. Все средства, направленные на выполнение гранта, предоставляются в распоряжение руководителя проекта под его личную ответственность и должны расходоваться только на цели, предусмотренные проектом в соответствии с утвержденной сметой, сроками и программой проведения работ.

1.3. Средства, направленные на выполнение проекта, должны быть использованы только в текущем финансовом году. Остаток средств на 01 января следующего года не допускается.

2. Финансово-хозяйственное и техническое обслуживание проектов

2.1. На каждый проект в бухгалтерии Центра должна быть заведена отдельная карточка, где фиксируется поступление и расходование средств.

2.2. Дирекция назначает координатора проектов. Координатор должен зарегистрироваться (если этого не было сделано ранее) в информационной системе Фонда. В обязанности координатора входит: своевременное обновление данных об организации, информирование грантодержателей и бухгалтерии о поступлении средств по грантам на основании информации, отображаемой в информационной системе Фонда; кроме того, координатор должен ознакомить руководителя проекта с «Соглашением» и Приложениями к нему, контролировать их соблюдение дирекцией и руководителями проектов, а также своевременность представления в Фонд отчетов по проектам. Со страницы координатора в информационной системе Фонда оформляется финансовый отчет организации.

2.3. Приемка работ, выполненных по распоряжению руководителя гранта, оформляется в КалмНЦ РАН соответствующими документами: Договором гражданско-правового характера на выполнение работ (Приложение 1), техническим заданием по Договору на выполнение работ (Приложение 2), календарным планом по Договору на выполнение работ (Приложение 3), актом сдачи-приемки по договору на выполнение работ (Приложение 4); в случае проверки финансовая документация и результаты работы соисполнителей (отчет, аппаратура, образцы, публикации и т.п.) предъявляются представителям грантодателя по их требованию.

2.4. После объявления результатов конкурса руководитель проекта имеет право подать заявление на смену состава исполнителей в установленные Фондом сроки. В случае, если состав исполнителей проекта не меняется, то по КалмНЦ РАН издается приказ (приложение 5) о составе исполнителей проекта согласно условиям Фонда.

После подписания трехстороннего Соглашения между КалмНЦ РАН, руководителем проекта и Фондом, поступления финансовых средств от Фонда на счет КалмНЦ РАН руководителю гранта необходимо заключить Договор на организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта по установленным Фондом правилам (приложение 6).

2.5. КалмНЦ РАН осуществляет денежные операции со средствами гранта в соответствии с Служебными записками руководителя гранта на имя директора.

2.6. Руководитель гранта представляет проект договора на выполнение работ (услуг, покупку товаров) для проверки ученому секретарю, заместителю директора по научной работе, главному бухгалтеру, которые оценивают проект в рамках своей компетенции. Заместитель директора по научной работе и ученый секретарь проверяют соответствие договора, технического задания, календарного плана Плану работ на текущий год согласно Заявке. Главный бухгалтер проверяет реквизиты, соответствие утвержденной смете, правильность расчета вознаграждения. В случае правильности оформления и соответствия Заявке документ визируется ученым секретарем, заместителем директора по научной работе и главным бухгалтером и представляется руководителем гранта в канцелярию КалмНЦ РАН в прошитом виде.

2.7. При оплате товаров, работ (услуг) на сумму **свыше 100 тыс. руб.** руководитель гранта представляет в конкурсную комиссию КалмНЦ РАН заявку и иные документы, требуемые для проведения конкурса (аукциона, запроса котировок). Ответственность за качество и сроки представляемых документов несет руководитель проекта. В обязанности конкурсной комиссии Организации не входит подготовка документации на конкурс.

2.8. После заключения государственного контракта с поставщиком товаров, работ (услуг), в трехдневный срок, руководитель гранта представляет в канцелярию КалмНЦ РАН Служебную записку на расходование средств гранта (Приложение 7).

2.9. Договоры на поставку товаров, работ (услуг) следует заключать с учетом возможности их полной оплаты не позднее первой декады декабря текущего года.

2.10. При условии выполнения технического задания исполнителями проекта руководитель гранта оформляет Акт выполненных работ на выплату работникам суммы компенсации трудовых затрат в форме надбавки к заработной плате (Приложение 4), но не ранее чем через две недели после подписания договора. Акт должен содержать конкретные результаты труда (названия статей и выходные данные издания). Акт выполненных работ проверяется и подписывается заместителем директора по научной работе КалмНЦ РАН, ответственным за гранты. Служебная записка (Приложение 8) и Акт, завизированный заместителем директора по научной работе, представляются руководителем гранта в канцелярию КалмНЦ РАН. Выплаты надбавок в соответствии с поданной Служебной запиской могут производиться единой суммой или дробными платежами (помесячно, поквартально).

2.11. Если исполнитель проекта (член коллектива, являющийся участником гранта) не является работником КалмНЦ РАН, то руководитель гранта направляет в канцелярию КалмНЦ РАН Служебную записку (Приложение 9) о заключении с ним договора гражданско-правового характера на определенный срок (Приложение 1, 2, 3).

2.12. Для оплаты командировочных расходов (проезд, проживание, суточные, оргвзносы, комиссионные, визовые и прочие сборы) руководитель гранта представляет в канцелярию КалмНЦ РАН документы на выдачу аванса на командировочные расходы с указанием источника финансирования – средства гранта (Приложение 10). Для возмещения произведенных командировочных расходов руководитель гранта представляет Служебную записку (Приложение 11).

2.13. Ежегодно новые получатели грантов Фонда знакомятся с настоящими Правилами и принимают их к исполнению под роспись.

3. Порядок составления смет

3.1. После поступления средств грантов на лицевой счет КалмНЦ РАН составляется смета расходов. При составлении сметы необходимо предусмотреть следующие позиции:

- в доходах обозначить источник финансирования (грант РФФИ, РФФИ и др.);
- расшифровать расходы по кодам классификации и конкретным приобретениям товаров, работ, услуг;
- предусмотреть в смете накладные расходы в соответствии с действующим приказом КалмНЦ РАН.

3.2. Утвержденная смета сдается в канцелярию и регистрируется, а также утверждается приказом директора (Приложение 12). Второй экземпляр сметы передается заместителю директора по научной работе, ответственному за ведение учета грантов.

Смета расходов оформляется по стандартной форме, соответствующей КОСГУ по Приказу Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (Приложение 13).

Подлинные экземпляры смет расходов и трехсторонних договоров хранятся в бухгалтерии КалмНЦ РАН.

4. Порядок признания расходов

4.1. Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, понесенные в процессе выполнения проекта.

4.2. В бухгалтерском и налоговом учете расходы по средствам грантов признаются при наличии следующих условий:

- Расходы должны быть произведены в том отчетном периоде, на который был заключен договор с грантополучателем по финансированию проекта;
- Расходы должны быть экономически обоснованными и непосредственно направлены на осуществление проекта, на который были выделены средства;
- Расходы должны производиться в соответствии с утвержденной сметой. В случае превышения расходов должна производиться корректировка сметы в рамках имеющихся средств. Внесение изменений в смету расходов по проекту осуществляется до 30 ноября текущего года.

5. Расходы на оплату труда

5.1. Оплата труда исполнителей проекта производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Размер заработной платы исполнителей гранта определяется руководителем проекта.

5.2. В связи с тем, что работа по грантам не входит в должностные обязанности работников и осуществляется в нерабочее время (включая очередные отпуска), оплату труда грантополучателей рекомендуется производить по статье 226 путем заключения договоров гражданско-правового характера. Выплаты по договорам гражданско-правового характера производятся после подписания акта выполненных работ.

5.3. Акты выполненных работ проверяются и подписываются заместителем директора по научной работе КалмНЦ РАН, ответственным за гранты.

5.4. В случае, если оплата производится по статье 211 «Заработная плата», руководитель гранта представляет служебную записку о необходимости заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, регламентирующего выполнение проекта.

6. Командировочные расходы

6.1. Порядок документального оформления служебных командировок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками исполнителей гранта регламентируются:

- Положением о командировках работников Института от 07.06.2016;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. №812 «Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств»;
- Приказом Минфина РФ от 02.08.2004г. №64н с изменениями от 12.07.2006г №92 н. «Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран»;
- Локальными нормативными актами.

6.2. За счет средств грантов в командировки могут направляться исполнители гранта, являющиеся штатными сотрудниками КалмНЦ РАН, в т.ч. штатные совместители. Цель командировок должна быть связана с выполнением проекта.

6.3. Для исполнителей гранта, не являющихся штатными сотрудниками КалмНЦ РАН, на время командировки может быть заключен трудовой договор для оформления и выезда в командировку.

6.4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ командирование сотрудников в период отпусков не допускается. Командировки грантополучателей, планируемые в период очередных отпусков, осуществляются при предварительном переносе сроков отпуска и согласовании с отделом кадров.

6.5. Оформление приказа о направлении исполнителя гранта в командировку производится на основании заявления руководителя проекта. Заявление должно быть согласовано с дирекцией.

6.6. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится на основании сметы расходов и Приказа о направлении сотрудника в командировку.

6.7. Расходы по командировке признаются на основании авансового отчета.

6.8. В соответствии с п. 9 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н, все документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Расшифровка текста должна составляться на отдельном листе, в котором чередуются отдельные строки исходного документа и их перевод. Перевод должен быть завизирован дирекцией КалмНЦ РАН.

7. Расходы по оплате услуг сторонних организаций

7.1. Оплата услуг сторонних организаций производится на основании заключенных договоров с приложением необходимых документов, указанных в договоре. Все договоры должны быть составлены с учетом требований Гражданского Кодекса РФ и согласованы с директором и заместителем директора.

7.2. Перечисление денежных средств по договору производится на основании выставленных счетов, счетов-фактур и актов выполненных работ.

7.3. Расходами по услугам связи признаются расходы, которые были произведены с использованием средств связи, принадлежащих КалмНЦ РАН, а также расходы по пересылке почтовых отправлений. Оплата услуг связи производится на основании заявления руководителя проекта с разрешения директора, после согласования с дирекцией и бухгалтерией КалмНЦ РАН.

8. Расходы по приобретению основных средств и материальных запасов

8.1. Оборудование, приборы, оргтехника и другие предметы длительного пользования, а также материальные запасы, приобретенные на средства грантов, должны быть использованы в целях, направленных на выполнение проектов. В соответствии с Федеральным Законом №94 от 21.07.2005 г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд» (Ред.от25.11.2009 г.), приобретение основных средств, а также материальных запасов осуществляется через сайт госзакупок на основании заявки, согласованной с дирекцией. Заявки на приобретение компьютерной и оргтехники и их комплектующих, а также на приобретение мебели подаются зам. директора по общим вопросам по установленной форме для составления сводных заявок и оптимизации проведения закупок.

8.2. После централизованного приобретения основные средства и материальные запасы выдаются в административно-хозяйственной части КалмНЦ РАН, вычислительная и оргтехника и их комплектующих – в лаборатории информационных и компьютерных технологий.

8.3. После получения оборудования или материальных запасов руководителю проекта необходимо заключить договор о материальной ответственности в бухгалтерии КалмНЦ РАН. В связи с этим необходимо своевременно представлять в бухгалтерию КалмНЦ РАН все необходимые документы для постановки на учет приобретенного имущества, а также согласовывать перемещение основных средств и представлять их во время проведения инвентаризации. Использовать материальные ценности вне места расположения КалмНЦ РАН можно только с разрешения руководителя.

9. Составление отчетных документов

9.1. В случае неиспользования финансовых средств руководитель проекта обязан передать данные финансовые средства Фонду (приложение 14).

9.2. Руководитель проекта должен представить проект финансового отчета по полученным средствам в бухгалтерию за 10 дней до срока отчета, установленного Положением и инструкцией организации, за счет которой финансируется проект.

9.3. Итоговый финансовый отчет представляется по окончании финансового года в соответствии со сроками, установленными Положением о проведении конкурсов.

9.4. Информация, содержащаяся в итоговом финансовом отчете, должна соответствовать данным бухгалтерского учета и отчетности.

10. Учет предоставленных грантов

10.1. Для осуществления контроля за использованием предоставляемых грантов дирекцией ведется реестр и учет предоставленных грантов (Приложение 14).

10.2. Дирекцией назначается лицо, ответственное за ведение реестра и учет. Кандидатура ответственного лица утверждается приказом директора КалмНЦ РАН.

ДОГОВОР № _____
на выполнение научно-исследовательских работ

г. Элиста

«00» **месяц** 2016 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук», именуемое в дальнейшем **Организация**, в лице директора Кукановой Виктории Васильевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, **Фамилия Имя Отчество**, именуемый(ая) в дальнейшем **Руководитель проекта**, действующий(ая) на основании Грантового соглашения (договора) № 00-00-00000/00 от 00 **месяца** 0000 года, с другой стороны, и **Фамилия Имя Отчество**, паспорт 0000 серия 000000, выдан **КЕМ**, 00.00.0000, именуемый(ая) в дальнейшем **Исполнитель**, с третьей стороны, именуемые далее **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется выполнить работу (предоставить услугу), в соответствии с календарным планом работ, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1) в рамках проекта проекту «**НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА**», финансируемого в форме гранта «Российского гуманитарного научного фонда» (далее – Фонд), согласно Грантовому соглашению (договору) № 00-00-00000/00 от 00 **месяца** 0000 года.

1.2. Руководитель проекта обязуется принять работу у Исполнителя и подписать акт сдачи-приемки в четырех экземплярах (два из которых для бухгалтерии Организации и координатора проекта – ученого секретаря Организации) по каждому этапу выполняемых работ согласно Приложению № 1 или предоставить обоснованный отказ в подписании акта сдачи-приемки.

1.3. Организация обязуется оплатить услуги Исполнителя в случае подписания Руководителем проекта акта сдачи-приемки работ согласно пункту 1.2 настоящего договора. Подписанный Руководителем проекта акт сдачи-приемки работ согласно пункту 1.2 настоящего договора, рассмотренный Организацией, является основанием письменной заявки Руководителя проекта на выплату вознаграждения согласно пункту 2.2.4 Грантового соглашения (договора) № 00-00-00000/00 от 00 **месяца** 0000, заключенного между Фондом, Организацией и Руководителем проекта.

2. Порядок выполнения, сдачи и приемки работ

2.1. Порядок выполнения работ по Договору определяется техническим заданием и календарным планом (согласно Приложениям № 1 и №2 настоящего договора).

2.2. В порядке контроля за ходом выполнения работ Исполнитель представляет Руководителю проекта и уполномоченному представителю Организации по требованию необходимую документацию, относящуюся к работам по Договору, и создает условия для проверки хода выполнения работ по Договору. Приемка работы в целом производится в установленном Договором порядке в соответствии с техническим заданием и календарным планом.

2.3. Перечень научной, технической и другой документации, подлежащей оформлению и сдаче Исполнителем Организации по окончании Договора, определен техническим заданием и календарным планом.

2.4. Передача оформленной в установленном порядке документации Договора осуществляется сопроводительными документами Исполнителя.

2.5. По окончании работ Исполнитель представляет результаты выполненной работы Руководителю, который рассматривает их и подписывает акт сдачи-приемки работ по Договору. Подписанный Руководителем проекта акт сдачи-приемки работ передается им

Организации со служебной запиской (заявкой на выплату вознаграждения за выполненную работу).

2.6. Организация в 5-дневный срок со дня получения акта сдачи-приемки работ по Договору обязана направить Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки или мотивированный отказ от приемки работ.

2.7. В случае мотивированного отказа Сторонами составляется двухсторонний акт с указанием перечня необходимых доработок и сроков их выполнения.

2.8. В случае досрочного выполнения работ заказчик вправе досрочно принять и оплатить их по цене, установленной Договором.

3. Обязанности и права сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. качественно и в сроки, указанные в Приложении №1, выполнять свои обязательства по Договору;

3.1.2. выполнить работу лично, в соответствии с техническим заданием;

3.1.3. подписать по завершении каждого этапа выполнения работ, согласно пункту 1.2. настоящего Договора, акт сдачи-приемки работ;

3.1.4. при обнародовании результатов научно-исследовательской работы, выполненной в рамках поддержанного «Российским гуманитарным научным фондом» Проекта, независимо от времени такого обнародования, указывать на получение финансовой поддержки от данного Фонда и Организацию.

3.2. Руководитель проекта обязуется не позднее 5 (пяти) дней после подписания акта сдачи-приемки работ согласно пункту 1.2 настоящего Договора передать Организации два экземпляра акта сдачи-приемки работ для осуществления Организацией выплаты Исполнителю согласно пункту 1.3 Договора. В случае отказа от подписания акта сдачи-приемки работ предоставить Исполнителю обоснование отказа в течение 5 (пяти) дней.

3.3. Организация обязуется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения от Руководителя проекта экземпляра акта сдачи-приемки работ согласно пункту 2.2 Договора оплатить услуги Исполнителя.

4. Размер и порядок оплаты услуг Исполнителя

4.1. Общая стоимость услуг Исполнителя по настоящему Договору составляет **00000 руб. 00 коп. (сумма прописью)**,

в том числе:

4.1.1. вознаграждение Исполнителю **00000 руб. 00 коп. (сумма прописью)**.

4.1.2. страховые взносы – **00000 руб. 00 коп. (сумма прописью)**.

4.2. Оплата услуг Исполнителя производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.3. Оплата услуг исполнителя производится за счет средств гранта, перечисленных на счет организации Фондом согласно Грантовому соглашению (договору) № **00-00-00000/00 от 00 месяца 0000** года, заключенного между Фондом, Организацией и Руководителем проекта.

4.4. Средства гранта не облагаются налогом на добавленную стоимость и налогом на прибыль в соответствии с подпунктом 16 пункта 3 статьи 149 и подпунктом 14 пункта 1 статьи 251 Налогового Кодекса Российской Федерации, а также налогом на доходы физических лиц в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года №602 и Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2014 г. №573 «О внесении изменения в перечень российских организаций, получающие налогоплательщиками гранты (безвозмездная помощь) которых, предоставленные для поддержки науки, образования, культуры и искусства в российской Федерации, не подлежат налогообложению».

5. Срок действия Договора

5.1. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента подписания.

5.2. Конечным сроком выполнения работ, согласно приложению настоящего договора – календарному плану, является 00 декабря 0000 года.

6. Прочие условия

6.1. Все изменения и дополнения к Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны надлежащим образом уполномоченными лицами Сторон.

6.2. Любая договоренность между Сторонами, влекущая за собой новые обязательства, которые не вытекают из Договора, должна быть письменно подтверждена Сторонами. Изменение условий и дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями к Договору, которые подписываются уполномоченными лицами Сторон, считаются неотъемлемыми частями настоящего Договора.

6.3. После подписания Договора все предыдущие письменные и устные соглашения, переговоры и переписка между Сторонами теряют силу, если на них отсутствует ссылка в Договоре.

6.4. Договор подписан в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу для каждой из Сторон, в том числе два экземпляра договора для Организации (для бухгалтерии Организации и координатора проекта – ученого секретаря Организации).

6.5. По вопросам, не отраженным в Договоре, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

6.6. Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.

6.7. В случае возникновения споров по настоящему Договору Стороны примут меры к разрешению их путем переговоров.

6.8. В случае невозможности урегулирования споров по настоящему Договору путем переговоров споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

1.ЗАКАЗЧИК	2.ИСПОЛНИТЕЛЬ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» АДРЕС: 358000, Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. им. И. К. Илишкина, дом 8. ИНН 0814045191 КПП 081601001 (л/с 20056У63840) УФК по Республике Калмыкия (КалмНЦ РАН) р/с 40501810685802000002 Отделение –НБ Республика Калмыкия г.Элиста БИК 048580001 ОГРН 1020800770110	Фамилия Имя Отчество Паспорт: серия 0000 № 000000 выдан 00.00.0000 КЕМ. Адрес: ИНН СНИЛС Рабочий тел. Домашний тел. Мобильный тел. Электронный почтовый ящик

Директор _____ В.В. Куканова

Исполнитель _____ /ФИО/

М.П.

Гл. бухгалтер _____ Н.С.Манжиева

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА _____ /ФИО/

Приложение 3

Приложение № 2
к договору на выполнение научно-исследовательских работ
от _____ № _____

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ**

№ п/п	Наименование работ по Договору и основных этапов его выполнения	Срок выполнения: начало – окончание (число, месяц, год)	Исполнитель
1	2	3	4
1.	Наименование задачи		ФИО

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Директор КалмНЦ РАН
_____ В.В. Куканова

_____/ФИО/

М.П.

« ____ » _____ 201__ г.

« ____ » _____ 201__ г.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА _____ / **ФИО** /

Приложение 4

Город Элиста
« ____ » _____ 20__ г.

Акт
Об оказании услуг по Договору № _____ от _____ года

Гражданин Российской Федерации **ФИО руководителя**, именуемый в дальнейшем Руководитель проекта, действующий на основании Грантового соглашения (договора) № 00-00-00000/00 от 00.00.2000 года и гражданин РФ **ФИО исполнителя**, именуемая в дальнейшем Исполнитель, вместе называемые Стороны, заключили настоящий Акт к Договору № _____ от _____ года (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Исполнитель выполнил работу (предоставил услугу), в соответствии с календарным планом работ, являющимся неотъемлемой частью Договора (Приложение 1) в рамках проекта «**Наименование проекта**» (далее – Проект), финансируемого в форме гранта «**Наименование фонда**» (далее Фонд), согласно Грантовому соглашению (договору) № 00-00-00000/00 от 00.00.2000 года.

2. Объем и содержание оказанных Исполнителем услуг соответствует предмету Договора:

№	Наименование	Результат

3. Качество услуг Исполнителя соответствует требованиям Заказчика.

4. Стоимость услуг Исполнителя составляет 00000 руб. 00 к. (**сумма прописью**).

5. Оплата услуг Исполнителя осуществляется путем перечисления Организацией в соответствии с пунктом 1.3 Договора денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанному в главе 5 Договора.

6. Оплата услуг исполнителя производится за счет средств гранта, перечисленных на счет Организации Фондом согласно Грантовому соглашению (договору) № 00-00-00000/00 от 00.00.2000 года, заключенного между Фондом, Организацией и Руководителем проекта.

7. Настоящий акт составлен в четырех экземплярах по одному экземпляру.

8. Реквизиты и подписи Сторон.

Руководитель проекта:	Исполнитель:
/расшифровка/	/расшифровка/

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«КАЛМЫЦКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»

П Р И К А З

от «_____» _____ 20__ г.

г. Элиста

№ - _____

«О проекте Наименование фонда № 00-00-00000»

Во исполнение Соглашения № 00-00-00000 между Наименование Фонда (Фонд), КалмНЦ РАН (Организация-адресат финансирования) и Фамилия Имя Отчество (Руководитель проекта) о предоставлении целевого финансирования в форме гранта на реализацию отобранного на конкурсной основе в соответствии с Уставом Фонда проекта проведения научного исследования в области гуманитарных наук, в соответствии с обязательствами сторон Соглашения **п р и к а з ы в а ю**:

1. Обеспечить по заявкам Руководителя проекта использование гранта в соответствии с его целевым назначением (пункт 2.2.1., 2.2.2., 2.2.4. Соглашения), условиями предоставления гранта, предусмотренными Соглашением и Сметой расходов на проведение научного исследования (приложение № 1 к Соглашению), имеющей информационный характер и соответствующей ограничениям, установленным пунктом 2.2.7. Соглашения.

2. Установить на основании пункта 2.3.4. Соглашения следующий состав научной группы:

- а) руководитель проекта – Фамилия Имя Отчество, должность;
- б) исполнитель проекта – Фамилия Имя Отчество, должность;
- в) исполнитель проекта – Фамилия Имя Отчество, должность;
- г) ...

3. Вознаграждение за счет гранта (пункт 0.0.0. Соглашения) за выполнение работ по Проекту членам научной группы выплачивать на основании служебной записки на имя директора КалмНЦ РАН от Руководителя проекта, Договоров исполнителей проекта, а также Актов выполненных работ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ученого секретаря **ФИО**, ответственного за выполнение грантов в КалмНЦ РАН.

Директор

В. В. Куканова

ДОГОВОР № ____/201__
на организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта

г. Элиста

«__» _____ 201__ г.

ФИО руководителя проекта, именуемый в дальнейшем Руководитель проекта, с одной стороны и Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук», именуемое в дальнейшем Организация, в лице Кукановой Виктории Васильевны, действующего на основании Устава, с другой стороны в рамках исполнения грантового соглашения (договора) № _____ от _____ 201__ г. о предоставлении гранта на финансовое обеспечение реализации проекта проведения научного исследования по теме «_____» (далее – Грантовое соглашение), заключенного между федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский гуманитарный научный фонд» (Заказчик), Организацией и Руководителем проекта, заключили настоящий договор о следующем:

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

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

2. Руководитель проекта в целях исполнения условий Грантового соглашения:

- обеспечивает расходование средств, выделенных на реализацию проекта, в соответствии с объемами и направлениями расходования, предусмотренными бюджетом проекта (приложение 1 к Грантовому соглашению);
- предоставляет Организации служебные записки на осуществление выплат вознаграждения членам научного коллектива за реализацию проекта и заключение договоров (при необходимости) с иными исполнителями проекта (физическими лицами) для оказания редакционно-издательских услуг и сторонними организациями (юридическими лицами) на выполнение работ (оказание услуг), поставку товаров и т.д.;
- не допускает изменения объемов расходования средств, выделенных на реализацию проекта, по каждому из указанных в бюджете проекта направлений более чем на 10% от утвержденных объемов (приложение 1 к Грантовому соглашению);
- представляет Заказчику совместно с Организацией финансовый отчет по форме, утвержденной Заказчиком, в срок не позднее 30.01.2017 г.;

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

3. На расходы по организационно-финансовому и техническому сопровождению проекта Организации выделяется 10% средств гранта, полученных от Заказчика на реализацию проекта, в сумме _____ руб.

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

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

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

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

8. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения сторонами принятых на себя обязанностей, в т.ч. по предоставлению Заказчику финансовой и иной отчетности.

Настоящий договор распространяет свое действие на отношения сторон, связанные с организационно-финансовым и техническим сопровождением проекта, возникшие с _____ 2016 г.

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

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

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

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

Руководитель проекта

зарегистрирован по адресу: _____

паспорт серия ____ № _____

выдан _____

_____ (_____)

подпись

Организация

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук»
358000, г. Элиста, ул. им. И.К. Илишкина,
д. 8

_____ (Куканова В.В.)

подпись, м.п

Директору КалмНЦ РАН
Кукановой В.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
00.00.2016

Прошу Вас произвести оплату работы исполнителям проекта
Наименование фонда № 00-00-00000 «Наименование проекта».

ФИО	226	включая 213
Фамилия Имя Отчество		
Фамилия Имя Отчество		
Фамилия Имя Отчество		
Фамилия Имя Отчество		
ИТОГО:		

Руководитель проекта

ФИО

Директору КалмНЦ РАН
Кукановой В.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
00.00.2016

Прошу Вас заключить договор гражданско-правового характера с исполнителем проекта, не являющимся сотрудником КалмНЦ РАН, по проекту **Наименование фонда № 00-00-00000 «Наименование проекта»**.

Руководитель проекта

ФИО

Директору КалмНЦ РАН
Кукановой В.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

дата _____ № 00

О командировании
исполнителя проекта **Наименование фонда**

Прошу командировать сотрудника отдела в командировку с (дата).

Место назначения:	
Организация:	
Цель командировки:	
Основание:	Грант «Наименование проекта»
Срок командировки:	
Источник финансирования:	Внебюджет

Приложение: смета на 1 л.

заявление на 1 л.

Зав.отделом

Подпись

Главный бухгалтер

Подпись

СМЕТА
КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

Место командировки _____

Срок командировки _____

Срок командировки, не считая дней в пути _____

Вид транспорта _____

№ п/п	Вид затрат	Расчет	Сумма, руб.	Источник финансирования
Итого				

Главный бухгалтер

расшифровка подписи

дата

Директору КалмНЦ РАН
Кукановой В.В.
Должность сотрудника
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу командировать меня в командировку с (дата).

Место назначения:	
Организация:	
Цель командировки:	
Основание:	Грант
Срок командировки:	
Источник финансирования:	Внебюджет

Должность ФИО (командированного)

Подпись

Приложение 11

Директору КалмНЦ РАН
Кукановой В.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

дата _____ № 00

О возмещении расходов
сотрудника _____

Прошу возместить командировочные расходы по грантовому проекту № 00-00-00000/00 от 00.00.2000 года.

Приложение: билеты на ___ л.
квитанции на ___ л.

Руководитель проекта

Подпись

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«КАЛМЫЦКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»

П Р И К А З

от «_____» _____ 20__ г.

г. Элиста

№ - _____

«О проекте Наименование фонда № 00-00-00000»

Во исполнение Соглашения № 00-00-00000 между Наименование Фонда (Фонд), КалмНЦ РАН (Организация-адресат финансирования) и Фамилия Имя Отчество (Руководитель проекта) о предоставлении целевого финансирования в форме гранта на реализацию отобранного на конкурсной основе в соответствии с Уставом Фонда проекта проведения научного исследования в области гуманитарных наук, в соответствии с обязательствами сторон Соглашения **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемую смету по проекту Наименование Фонда (Фонд) № 00-00-00000.
2. Руководителю проекта реализовать финансовые средства согласно утвержденной смете.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ученого секретаря **ФИО**, ответственного за выполнение грантов в КалмНЦ РАН.

Директор

В. В. Куканова

СМЕТА РАСХОДОВ

проект **Наименование фонда № 00-00-00000**

руководитель **Фамилия Имя Отчество**

1.	Расходы на выполнение проекта, всего:	900	
2.	I. Расходы на выполнение работ по проекту, ИТОГО:	901	
3.	Расходы	200	
4.	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	210	
5.	Заработная плата		
6.	Выплаты по кодам 211, 213 допускаются только для организаций, в которых они предусмотрены утвержденной системой оплаты труда	211	
7.	Прочие выплаты – суточные при служебных командировках (внутри России – Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729; за пределами России – Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812)	212	
8.	Начисления на выплаты по оплате труда		
9.	Выплаты по кодам 211, 213 допускаются только для организаций, в которых они предусмотрены утвержденной системой оплаты труда	213	
10.	Оплата работ, услуг	220	
11.	Услуги связи (мобильная связь в данный вид услуг не входит)	221	
12.	Транспортные услуги – оплата проезда при служебных командировках (внутри России – Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729; за пределами России – Приказ Министерства финансов России от 12.07.2006 г. № 92н	222	
13.	Арендная плата за пользование имуществом в соответствии с заключенными договорами аренды (проката) нефинансовых активов	224	
14.	Работы, услуги по содержанию имущества (оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием (обслуживанием, ремонт) нефинансовых активов)	225	
15.	Прочие работы, услуги, в том числе:	226	
16.	наем жилых помещений (внутри России – Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729; за пределами России – Приказ Министерства финансов России от 12.07.2006 г. № 92н)		
17.	оплата договоров гражданско-правового характера с физическими лицами		
18.	услуги сторонних организаций , в том числе:		
19.	оплата услуг в области информационных технологий (приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное		

	обеспечение, включая приобретение и обновление справочно-информационных баз данных)		
20.	оплата редакционно-издательских услуг (подготовка и публикация результатов научных работ, связанных с проблематикой проекта)		
21.	оплата договоров на подписку периодической научной литературы, приобретаемой в рамках проекта		
22.	оплата услуг по оцифровке, ксерокопированию архивных материалов		
23.	Поступление нефинансовых активов	300	
24.	Увеличение стоимости материальных запасов (оплата канцелярских, расходных материалов, необходимых для реализации проекта, а также объектов материальных запасов, не относящихся к основным средствам)	340	
25.	II. Организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта, ИТОГО: (не более 10% от планируемого объема финансирования проекта, по следующим статьям)		

Приложение 14

Директору КалмНЦ РАН
В.В. Кукановой

Служебная записка

Прошу Вас произвести возврат денежной суммы в размере 00 000 (сумма прописью) по проекту Наименование фонда № 00-14-08002 «Название проекта» в связи с неиспользованием финансовых средств.

Руководитель проекта

ФИО

00.00.2016

Реестр и учет поддержанных грантов

№	Номер гранта	Название гранта	Гранто-датель	Тип гранта	Название грантового направления	ФИО руководителя гранта	Сроки реализации и гранта	Вид гранта по срокам (новый, продолжающийся)	Сумма гранта	дата отчета

Прошито и пронумеровано

25 л.

(двадцать пять) л.

Зав. канцелярией КазМНЦ РАН



Т.Г. Старцева



«25» октября 2016 г.