Приложение № 1
к Порядку расходования средств грантов РФФИ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с порядком расходования средств грантов РФФИ получателями грантов, для которых организацией, предоставляющей условия для выполнения научного проекта (гранта), является Институт

Я, _____
(ФИО полностью)

ознакомлен с Порядком расходования средств грантов РФФИ получателями грантов, для которых организацией, предоставляющей условия для выполнения научного проекта (гранта), является ФГБУН «ВННИИВиВ «Магарач» РАН».
Прошу производить расходы по полученному мной вышеуказанному Гранту в соответствии с условиями пункта (2.1. или 2.2.) Порядка.

Грантополучатель
(Руководитель проекта)

_____(_____)

Дата

Приложение № 2
к Порядку расходования средств грантов РФФИ

СМЕТА
расходов по научному гранту №_____
в соответствии с перечнем допускаемых расходов

Направление расходов	%	Сумма, руб.
1. Компенсация трудозатрат научного руководителя и исполнителей проекта (гранта)		
2. Расходы на поездки за пределы населенного пункта, в котором проживает физическое лицо, получившее грант, в том числе в связи с подготовкой и/или участием в мероприятии или экспедиции		
2.1. Расходы на проезд получателей грантов к месту за пределами населенного пункта постоянного проживания и обратно транспортом общего пользования для подготовки мероприятия, участия в мероприятии или экспедиции, выполнению работ по Проекту, если работы выполняются в организации, не являющейся постоянным местом работы участника Проекта		
2.2. Расходы получателей гранта на оплату пользования на транспорте постельными принадлежностями, на разного рода сборы при оформлении проездных документов (комиссионные сборы, в том числе сборы, взимаемые при возврате неиспользованных проездных документов), на оплату страховых премий по обязательному страхованию пассажиров на транспорте и т.д.		
2.3. Расходы получателей грантов на проживание за пределами населенного пункта постоянного проживания в связи с подготовкой мероприятия, участием в научном мероприятии или экспедиции		
2.4. Расходы на оформление виз, медицинских страховок при поездке за рубеж		
2.5. Расходы на организационные и регистрационные взносы за участие в мероприятиях		
3. Расходы на пересылку почтовых отправлений (включая расходы на упаковку почтового отправления, на приобретение почтовых марок и маркированных конвертов), на оплату пользования телефонной, космической и факсимильной связью и услугами интернет провайдеров, включая плату за предоставление доступа и использование линий связи, передачу данных по каналам связи, информационной сетью «Интернет»		
4. Расходы на оплату договоров аренды помещений и другого имущества		
5. Расходы на оплату услуг (работ), оказанных (выполненных) физическими лицами и организациями		
5.1. Расходы по договорам на предоставление редакционно-издательских услуг		
5.2. Расходы по договорам на предоставление транспортных услуг		
5.3. Расходы по договорам на предоставление услуг переводчика		

5.4. Расходы по договорам на выполнение работ по программному обеспечению, научно-исследовательских, опытно-технологических, геологоразведочных работ		
5.5. Расходы по договорам на изготовление экспериментального оборудования, карт, схем, диаграмм, эскизов, макетов и др. предметов		
5.6. Расходы по договорам на выполнение пуско-наладочных работ, технического обслуживания и текущий ремонт научного оборудования, приборов, вычислительной техники.		
5.7. Расходы по договорам с организациями на оказание услуг по подготовке и проведению мероприятий		
5.8. Расходы по договорам на предоставление иных услуг и выполнение иных работ (если Фонд примет эти расходы при предоставлении отчета по проекту)		
6. Расходы по договорам купли-продажи (поставки).		
6.1. Расходы на подписку научной литературы по тематике проекта, на получение доступа к электронным научным информационным ресурсам зарубежных издательств		
6.2. Расходы на приобретение научных приборов, оборудования, в т.ч. флэш-карт (компьютеры, планшеты, электронные книги и т.п. относятся к оборудованию)		
6.3. Расходы на приобретение запасных частей к научному оборудованию, приборам, вычислительной и оргтехнике		
6.4. Расходы на приобретение расходных материалов, в том числе - канцелярских, чертежных и письменных принадлежностей; - бумаги для факсов, ксероксов и принтеров; - бумаги на печатные работы; - дискет, оптических дисков и т.п., картриджей, тонеров; - кинопленки, аудио- и видеокассет; - химических реактивов и т.п.		
6.5. Расходы на приобретение средств, обеспечивающих безопасность при проведении работ по Проекту.		
6.6. Расходы на приобретение научно-технической литературы по проблематике Проекта (кроме библиотечных фондов)		
7. Расходы на приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных		
8. Расходы, связанные с оформлением прав на результаты интеллектуальной деятельности		
9. Расходы, связанные с опубликованием результатов, полученных в ходе выполнения Проекта, в рецензируемых научных изданиях		
10. Расходы, связанные с использованием ресурсов центров коллективного пользования (ЦКП) при выполнении Проекта.		
11. Расходы организации, предоставляющей условия для выполнения научного проекта (не более 20 % от размера гранта).		
ИТОГО:	**100**	

Грантополучатель
(Руководитель проекта)

_____(_____)

Приложение № 3
к Порядку расходования средств грантов РФФИ

Директору ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН»
руководителя гранта РФФИ
_____
_____
(ФИО полностью)

Протокол заседания научного коллектива проекта (Гранта) №_____

г.Ялта «____» _____ 20 г.

-ФИО
-ФИО
-ФИО
-ФИО
-ФИО
-ФИО

Повестка заседания:
Распределение денежных средств в рамках «Компенсации трудозатрат» между исполнителями научного проекта (гранта) РФФИ.

Заслушав и обсудив вопрос повестки заседания, принято решение распределить денежные средства гранта следующим образом:

ФИО	Сумма, руб.	Согласие с распределением Да/нет	Подпись
ИТОГО:			

Грантополучатель (Руководитель проекта)____

Приложение № 4
к Порядку расходования средств грантов РФФИ

Врио директора ФГБУН
«ВНИИВиВ «Магарач» РАН»

руководителя проекта РФФИ
№
ФИО

ПОРУЧЕНИЕ от г.

о перечислении средств научного проекта РФФИ на банковский счет грантополучателя

Прошу перечислить на банковский счет, открытый на мое имя, средства гранта на выполнение научного проекта № , поддержанного РФФИ в размере % в сумме руб. (прописью) для приобретения оборудования и расходных материалов.

Реквизиты для перечисления:
Наименование банка:
ИНН/КПП:
БИК:
№ лицевого счета получателя средств:

Мне известно, что:
Это перечисление средств не может быть произведено в рамках трудовых отношений, так как Институт не является заказчиком работ по проекту.
Грантополучатель несет полную ответственность перед грантодателем за расходование гранта согласно «Перечня допускаемых РФФИ расходов гранта».
Отчет о расходовании средств, перечисленных в соответствии с настоящим поручением на мой банковский счет, обязуюсь представить в РФФИ самостоятельно.

Грантополучатель
(Руководитель проекта) _____

Приложение № 5
к Порядку расходования средств грантов РФФИ

РАСПИСКА
в получении средств на Компенсацию трудозатрат

№ п/п	ФИО	Сумма, руб.	Подпись в получении
ИТОГО:			

Грантополучатель
(Руководитель проекта)

_____(_____)

Приложение № 6
Порядку расходования средств грантов РФФИ

Директору ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН»
руководителя гранта РФФИ
_____
_____
(ФИО полностью)

ПОРУЧЕНИЕ

Прошу произвести компенсацию трудозатрат для целей выполнения научного проекта РФФИ № ( ) в _____ месяце, следующим членам научного коллектива*:

№	Ф.И.О.	Сумма, руб.
1		
2		
3		
4		
5		
Всего		

*члены научного коллектива могут быть как штатными, так и не штатными сотрудниками Института

Денежные средства, причитающиеся членам научного коллектива перечислить на их лицевой счет.

Приложение: банковские реквизиты членов научного коллектива

Грантополучатель
(Руководитель проекта)

_____(_____)

Приложение № 7

к Порядку расходования средств грантов РФФИ

Директору ФГБУН«ВНИИВиВ «Магарач» РАН»
руководителя гранта РФФИ
_____
_____

(ФИО полностью)

ПОРУЧЕНИЕ

1. Прошу для обеспечения научных исследований по научному проекту (гранту) РФФИ № _____ приобрести за счет средств гранта следующие товары (работы, услуги):

№ п/п	Наименование товара (работы, услуги)	Ед. изм.	Кол-во	Начальная (максимальная) цена**	Сумма
1					
2					
3					
4					
5					
6					

ИТОГО:_____(_____) руб.

2. Поручаю Институту заключить **договоры** от имени Института с физическими или юридическими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3. Оплату по договорам прошу производить по безналичному расчету на основании счетов, счетов-фактур и актов приемки-сдачи выполненных работ (услуг).

4. В условиях договоров о порядке платежей указывать, что оплата производится за счет средств научного проекта (гранта) РФФИ № _____.

Грантополучатель
(Руководитель проекта)

_____(_____)

Приложение № 8

к Порядку расходования средств РФФИ

СОГЛАШЕНИЕ

между Институтом и Грантополучателем (руководителем научного проекта)

г. Ялта « » **г.**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Всероссийский национальный научно-исследовательский институт виноградарства и виноделия «Магарач» РАН» (ФГБУН «ВННИИВиВ «Магарач» РАН»), именуемый в дальнейшем «Институт», в лице временно исполняющего обязанности директора , действующего на основании Устава, приказа Минобрнауки России г. с одной стороны и гражданин Российской Федерации, являющийся руководителем проекта № Российского фонда фундаментальных исследований (далее «Фонд») ФИО грантополучателя, руководителя научного проекта, подписавшего договор с Фондом, именуемый в дальнейшем «Грантополучатель», действующий на основании договора с Фондом № от г. о поддержке научного проекта, с другой стороны заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее соглашение устанавливает порядок расходования средств гранта, перечисленных Фондом на расчетный счет Института, по поручениям Грантополучателя.

1.2. Грантополучатель организует деятельность по выполнению проекта, заявленного на конкурс и поддержанного Фондом.

1.3. Институт создает Грантополучателю условия для выполнения проекта, предусмотренные настоящим Соглашением.

1.4. Грантополучатель компенсирует расходы Института по созданию условий для выполнения проекта в предельном размере, указанном в договоре с Фондом. Институт производит отчисления согласованных сумм на свой расчетный счет на основании настоящего соглашения и поручений.

2. Обязанности Института по созданию условий для выполнения проекта

2.1. Предоставить Грантополучателю условия для осуществления работ по проекту, обеспечить их безопасное ведение, в том числе ознакомить Грантополучателя и членов научного коллектива с действующими в Институте локальными нормативными актами по технике безопасности, пожарной безопасности и т.п., провести соответствующие инструктажи.

2.2. Принять на расчетный счет Института денежные средства (грант), предоставленные Фондом Грантополучателю.

2.3. Осуществлять перечисление поступивших средств гранта исключительно согласно Перечню допускаемых Фондом расходов.

2.4. По поручению Грантополучателя перечислять средства гранта на компенсацию трудозатрат членов научного коллектива исполнителей в указанных в поручении размерах.

2.5. По поручению Грантополучателя заключать договоры и производить их оплату на закупку оборудования, комплектующих, расходных материалов и услуг.

2.6. По поручению Грантополучателя возмещать расходы, произведенные им при самостоятельной закупке оборудования, комплектующих, расходных материалов и услуг на основании поручения Грантополучателя.

2.7. Принять на баланс оборудование, приобретенное или созданное в процессе выполнения проекта.

2.8. Вести обособленный учет расходования средств гранта по проекту, реализуемому Грантополучателем в Институте.

2.9. Подтвердить сведения, включенные в финансовый отчет Грантополучателя по проекту, при условии предоставления Грантополучателем в бухгалтерию Института документов, подтверждающих фактическое расходование средств гранта (чеки, товарные чеки, накладные, билеты, счета за проживание и т.п.).

2.10. Содействовать Грантополучателю в осуществлении государственного учета результатов работы по проекту после его окончания в соответствии с действующим законодательством.

2.11. По поручению Грантополучателя возвращать в Фонд неизрасходованные денежные средства.

3. Обязанности Грантополучателя

3.1. Обеспечить выполнение проекта членами научного коллектива, состоящими в трудовых отношениях с Институтом, в свободное от основной работы время.

3.2. Обеспечить соблюдение требований техники безопасности и правил внутреннего распорядка членами научного коллектива при выполнении ими работ с использованием оборудования и помещений Института.

3.3. Соблюдать требования к оформлению первичных учетных документов, подтверждающих расходование средств гранта, на их соответствие формам и образцам, действующим в Институте.

3.4. Организовывать выезды членов научного коллектива, состоящих в трудовых отношениях с Институтом, за пределы населенного пункта постоянного проживания для выполнения работ по проекту, либо в период очередного отпуска, либо в период отпуска без сохранения заработной платы.

3.5. Для контроля правомерности расходования средств гранта представить смету расходования средств гранта в соответствии с перечнем допустимых расходов.

3.6. Обеспечить представление Институту поручений по расходованию средств гранта с учетом установленных локальными актами Института сроков, необходимых для их исполнения.

3.7. Передать на баланс Института приобретенное за счет средств гранта оборудование по акту.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае нарушения одной из сторон своих обязательств по настоящему соглашению, другая сторона вправе приостановить исполнение принятых обязательств до устранения возникших разногласий.

5. Порядок разрешения споров

5.1. В случае возникновения споров по вопросам, являющимся предметом настоящего Соглашения, стороны обязуются принять все возможные меры к их разрешению путем переговоров.

6. Заключительные положения

6.1. Изменение или дополнение условий Соглашения осуществляется по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения.

6.2. Соглашение составлено в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу.

Грантополучатель
(Руководитель проекта) _____ФИО

Руководитель
организации_____

Врио директора ФГБУН «ВНИИВиВ
«Магарач» РАН»
руководителя проекта РФФИ
№
ФИО Грантополучателя

ПОРУЧЕНИЕ от г.

о перечислении средств на компенсацию расходов организации, предоставляющей условия для выполнения научного проекта

Прошу произвести выплаты из гранта РФФИ № на возмещение расходов Института в связи с исполнением обязательств по договору № от в размере (прописью), что составляет (%) от размера гранта.

Получатель гранта
(руководитель проекта) _____