

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

А.К. Апажев

«25» марта 2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ГРАНТОВ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ФОНД ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ» (РФФИ)**

Протокол № 1 заседания Ученого совета ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарского ГАУ  
от «25» марта 2020 г.

1. Настоящее Положение определяет порядок расходования средств грантов Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский фонд фундаментальных исследований» (далее РФФИ), поступивших на счет Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее Университет), получателями грантов, являющимися работниками и оформившими соответствующий трехсторонний договор.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Правил организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным РФФИ.

3. Между РФФИ, Грантополучателем и Университетом подписывается трехсторонний Договор после одобрения поданной на конкурс заявки и признания победителем конкурса. Грантополучатель предоставляет в Финансово-экономический отдел (далее ФЭО) и Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее ОБУиО) бюджет проекта на всю сумму, заявленную в Договоре, в срок не более 5 рабочих дней с даты направления подписанного трехстороннего Договора в РФФИ.

4. Бюджет проекта оформляется по форме, соответствующей Перечню допускаемых РФФИ расходов гранта, выделяемого победителям конкурса проектов. Предварительный бюджет проекта согласовывается с руководством Университета в период заявочной кампании по объявленному конкурсу РФФИ.

5. Подлинные экземпляры смет расходов, трехсторонних Договоров по грантам РФФИ, отчетов по использованию накладных расходов Университета хранятся в ОБУиО. Документы и отчет по использованию средств Грантополучателем хранятся у руководителя Проекта в течение 5 лет. Отчет по использованию накладных расходов Университета (расходы организации, предоставляющей условия для реализации проекта) составляет ОБУиО.

6. Компенсация расходов Университета на предоставление условий для реализации проекта составляет до 20% от суммы трехстороннего договора по гранту РФФИ и определяется на стадии подачи заявки по согласованию Грантозаявителя с Университетом.

7. Между Университетом и Грантополучателем оформляется Договор о создании получателю гранта условий для выполнения Проекта (Приложение № 1). В соответствии с условиями договора, стороны не позднее последнего дня финансового года оформляют акты (Приложение к договору) об оказанных услугах по договору (проекту РФФИ). Договор заключается на весь срок выполнения Проекта по гранту.

8. Университет перечисляет средства на выполнение гранта за вычетом расходов Университета на предоставление условий для реализации проекта на счета исполнителей гранта для компенсации расходов на личное потребление Грантополучателя в соответствии с Распоряжением руководителя Проекта (Приложение № 2). Для компенсации расходов на личное потребление Грантополучателя требуется оформление Протокола заседания научного коллектива (Приложение №3).

9. В случаях приобретения товаров, выполнения работ или оказания услуг, необходимых для выполнения условий гранта, Грантополучатель оформляет Поручение руководителя Проекта на заключение договора с юридическим или физическим лицом (Приложение № 4) и Распоряжение руководителя Проекта о выплатах в рамках Договора (Приложение № 5). Закупка товаров, работ или услуг по его поручению с целью выполнения условий гранта осуществляется в соответствии с Положением о закупке Университета и внутренними локальными нормативными актами.

10. Грантополучатель выполняет работы по проекту в нерабочее время. На время участия в конференциях, экспедициях, проведения работ в целях выполнения гранта вне Университета, Грантополучатель обязан оформить отпуск без сохранения заработной платы на весь период отсутствия как по основному месту работы, так и по внутривузовскому совместительству.

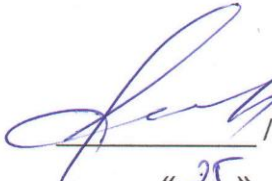
11. По окончании работ по Проекту Грантополучатель передает оборудование, приобретенное в ходе реализации Проекта, на баланс Университета.

12. Подразделения Университета, ответственные за реализацию грантов и проектов организуют сопровождение научно-исследовательской деятельности и контроль за качеством и своевременностью исполнения грантов.


13. Подразделения Университета по направлениям деятельности организуют отдельный учет финансово-хозяйственных операций в рамках исполнения обязательств перед Грантополучателем.

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по НИР

 / Еззов А.К. /  
« 25 » марта 2020 г.


Гл. бухгалтер

 / Журавская А.А. /  
« 25 » марта 2020 г.

Начальник Финансово-экономического  
отдела

 / Богачев Е.Р. /

Начальник Управления правового и  
кадрового обеспечения

« 25 » марта 2020 г.  
 / Ананина М.Р. /  
« 25 » марта 2020 г.

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. Нальчик

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее Университет) в лице ректора \_\_\_\_\_, с одной стороны и Грантополучатель (Руководитель Проекта) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), с другой стороны, заключили настоящий Договор о следующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Грантополучатель выполняет работы по Проекту, а Университет принимает на себя обязательства по его поручению совершать от своего имени и за счет средств Получателя гранта юридические и иные действия, связанные с исполнением работ по Проекту № \_\_\_\_\_.

(указать номер и название гранта, получившего поддержку РФФИ)

В рамках настоящего Договора под Грантополучателем следует понимать физическое лицо либо коллектив физических лиц в лице Руководителя Проекта, получивших грант РФФИ по результатам Конкурса.

Руководителем Проекта является физическое лицо, которому коллектив физических лиц доверяет представлять интересы во взаимоотношениях с РФФИ, Университетом, иными юридическими и физическими лицами по вопросам представления научного Проекта на Конкурс, общего руководства научным Проектом при его выполнении, в том числе распоряжение денежными средствами (грантом).

1.2. При исполнении условий данного Договора Стороны руководствуются Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным РФФИ и утвержденных на заседании Бюро Совета РФФИ (далее – Правила), бюджетом проекта.

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Грантополучатель имеет право:**

2.1.1. Давать Поручения и Распоряжения на перечисление денежных средств гранта с лицевого счета Университета в соответствии с бюджетом проекта;

2.1.2. По запросу получать от Университета сведения о расходовании гранта;

2.1.3. Направлять соответствующие Поручения Университету о возврате гранта (части гранта) в РФФИ во всех случаях, предусмотренных трехсторонним Договором между РФФИ, Грантополучателем и Университетом;

2.1.4. Досрочно расторгнуть Договор.

**2.2. Грантополучатель обязан:**

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

- 2.2.2. Своевременно информировать Университет о своих требованиях, касающихся предмета и условий заключения сделок путем направления Поручений и Распоряжений;
- 2.2.3. Расходовать денежные средства гранта в соответствии с бюджетом проекта;
- 2.2.4. Своевременно давать Университету указания по порядку выполнения сделок в случае изменения условий их исполнения или появления обстоятельств, влияющих на их исполнение;
- 2.2.5. Принимать представленные Университетом отчеты о совершенных по Поручению Получателя гранта сделках (заключенных договорах);
- 2.2.6. Своевременно информировать Университет о прекращении работ по Проекту;
- 2.2.7. При проведении работ по Проекту соблюдать требования Университета по правилам проведения работ в используемых помещениях Университета (в т.ч. соблюдения техники безопасности, пожарной безопасности, пропускного режима и пр., выполнения работ на соответствующем оборудовании);
- 2.2.8. Предоставлять Университету график работы членов научного коллектива в случае использования в нерабочее время по согласованию с Университетом помещений, оборудования, средств связи, электроэнергии, газа, воды и т.п. для выполнения работ по Проекту;
- 2.2.9. Своевременно информировать о замене Руководителя Проекта в случаях, предусмотренных Правилами.
- 2.3. Университет имеет право:**
- 2.3.1. Информировать Получателя гранта о невозможности продолжения работ по Проекту по основаниям, предусмотренным трехсторонним соглашением, требованиям действующего законодательства и при нарушении требований, предусмотренных п. 2.2.7;
- 2.3.2. Не производить оплату по обязательствам Грантополучателя на основании его поручений, если эти расходы не предусмотрены бюджетом Проекта, а также в случае, если требование о приостановке платежей будет заявлено Фондом;
- 2.3.3. Не осуществлять платежи и выдачу наличных средств по Распоряжению Грантополучателя в случае невыполнения плана-графика выполнения НИР по Проекту (Приложение №6).
- 2.4. Университет обязан:**
- 2.4.1. Обеспечить обособленный учет имущества, приобретенного за счет средств гранта, и операций с грантом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- 2.4.2. Принять на свой лицевой счет денежные средства гранта, предоставленные Фондом Грантополучателю;
- 2.4.3. Предоставить Грантополучателю условия для выполнения работ по Проекту, в том числе помещения, оборудование, средства связи, возможности использования электроэнергии, газа, воды и т.п.;
- 2.4.4. Осуществлять платежи и выдачу наличных денежных средств по Распоряжению и Поручению Грантополучателя в соответствии с бюджетом проекта;
- 2.4.5. Контролировать соответствие целей, заявленных Грантополучателем в Поручении, бюджету проекта;
- 2.4.6. От своего имени по Поручению Грантополучателя заключать договоры в соответствии с бюджетом проекта с третьими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров и т.д., необходимых для реализации Проекта, а также при участии Грантополучателя осуществлять приемку этих работ, услуг, товаров и т.д.;
- 2.4.7. Подтвердить сведения о расходах по проекту, включенные в финансовый отчет Грантополучателя, в части расходов, произведенных Университетом, по форме и в сроки, которые будут определены РФФИ;
- 2.4.8. Вести учет расходов, произведенных Университетом в соответствии с настоящим Договором, и включить данные учета по Проекту в сводный финансовый отчет;
- 2.4.9. Предоставлять РФФИ возможность осуществлять контроль расходования средств гранта;
- 2.4.10. Вернуть РФФИ денежные средства гранта, не израсходованные в текущем финансовом году;

- 2.4.11. Информировать Грантополучателя об обстоятельствах организационного характера, препятствующих работам по Проекту;
- 2.4.12. Производить расчеты с Грантополучателем в соответствии с его Распоряжениями;
- 2.4.13. Создать Грантополучателю условия для выполнения работ по Проекту, обеспечить безопасное ведение работ;
- 2.4.14. Информировать Грантополучателя об изменении условий сделок, совершаемых по его Поручению на средства гранта, либо об обстоятельствах, влияющих на их исполнение;
- 2.4.15. При исполнении настоящего Договора соблюдать требования действующего законодательства по охране законных интересов Грантополучателя.

### **3. Порядок выполнения Поручений и Распоряжений Грантополучателя и предоставление отчета Университетом о проделанной работе**

3.1. Грантополучатель направляет Университету письменные Поручения о необходимости заключения договоров с третьими лицами с указанием всех необходимых условий сделок, и иные Поручения, связанные с расходованием средств Фонда, после чего Университет обязан выполнить Поручения Грантополучателя в соответствии с бюджетом проекта.

3.2. Отчеты о расходах Университета о проделанной работе по гранту составляются в произвольной форме и выдаются Грантополучателю по его требованию.

Отчет о расходах Университета по гранту должен содержать:

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

3.3. При наличии возражений по отчету о расходах, Грантополучатель сообщает о них Университету в течение 5-ти рабочих дней со дня получения отчета.

3.4. По результатам взаимодействия Университета и Грантополучателя составляется и подписывается акт оказанных услуг (Приложение к Договору).

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

4.1. Возмещение расходов Университета по организационно-техническому обеспечению научного Проекта (компенсация расходов Организации, предоставляющей условия для реализации Проекта) в связи с исполнением обязательств по настоящему Договору составляет \_\_\_% от суммы гранта, что составляет \_\_\_\_\_ (рублей).

4.2. Средства на компенсацию расходов Организации, предоставляющей условия для реализации Проекта (накладные расходы) удерживаются Университетом из поступивших на лицевой счет средств гранта без специального Поручения Грантополучателя.

### **5. Ответственность сторон**

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

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

5.3. Все споры по настоящему Договору решаются путем переговоров.

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

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до окончания трехстороннего Договора между РФФИ, Грантополучателем и Университетом.

6.2. Приложение к настоящему Договору является его неотъемлемой частью.

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

## 7. Приложение к Договору

7.1. Акт оказанных услуг

## 8. Реквизиты и подписи сторон

Грантополучатель:

ФИО \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Университет:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

УФК по \_\_\_\_\_ (ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ л/сч \_\_\_\_\_)

ИНН 7018007264

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Банк получателя: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Кор. счет: нет

ОКАТО \_\_\_\_\_

ОКТМО \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_ - для оформления счетов-фактур

Грантополучатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Ректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

_____	_____	_____	_____
подпись	ФИО	подпись	ФИО

**АКТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**  
к ДОГОВОРУ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

г. Нальчик

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО Грантополучателя или Руководителя проекта)

именуемый(мая) в дальнейшем Грантополучатель, с одной стороны и Университет, в лице ректора \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что:

Университет оказал услуги при выполнении работ по научному Проекту РФФИ № \_\_\_\_\_ в соответствии с условиями настоящего Договора. Расходы Университета по организационно-техническому сопровождению Проекта (компенсация расходов Организации, предоставляющей условия для реализации Проекта) возмещены в размере \_\_\_\_\_% от средств гранта, что составило \_\_\_\_\_ (рублей).

Грантополучатель не имеет претензий к Университету по срокам, объему и качеству оказанных услуг.

Грантополучатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

К ПОЛОЖЕНИЮ  
о порядке расходования средств грантов РФФИ

Ректору  
\_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОЕКТА № \_\_\_\_\_**

На основании Договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключенного между Грантополучателем и ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ, прошу перечислить из денежных средств, полученных по Договору с РФФИ № \_\_\_\_ от «\_» 202\_ г. на реализацию Проекта № \_\_\_\_\_, далее – Проект, средства для **компенсации расходов на личное потребление** Грантополучателя (компенсация трудозатрат) следующим членам коллектива:

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

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

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

Руководитель Проекта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания научного коллектива**  
**Проект № \_\_\_\_\_**

г. Нальчик \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

1. Руководитель Проекта \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.
2. Исполнитель Проекта \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.
3. Исполнитель Проекта \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.
4. Исполнитель Проекта \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.
5. Исполнитель Проекта \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.
6. Исполнитель Проекта \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Повестка заседания:

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

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

Руководитель Проекта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ректору  
\_\_\_\_\_

**ПОРУЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОЕКТА № \_\_\_\_\_**

На основании Договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ г., заключенного между Грантополучателем и ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ, из денежных средств, полученных по Договору с РФФИ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. на реализацию Проекта № \_\_\_\_\_, далее – Проект, заключить Договор от имени ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ (с юридическим или физическим лицом) на приобретение по безналичному расчету за счет средств гранта:

- Расходные материалы (указать какие) \_\_\_\_\_
- Оборудование (указать какое) \_\_\_\_\_
- Услуги (работы) (указать какие) \_\_\_\_\_

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

Руководитель Проекта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

Ректору  
\_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОЕКТА № \_\_\_\_\_**

На основании Договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., заключенного между Грантополучателем и ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ, из денежных средств, полученных по Договору с РФФИ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. на реализацию Проекта № \_\_\_\_\_, далее – Проект, произвести выплаты в рамках Договора от имени ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ (с юридическим или физическим лицом) на приобретение по безналичному расчету за счет средств Гранта:

- Расходные материалы (указать какие) \_\_\_\_\_
- Оборудование (указать какое) \_\_\_\_\_
- Услуги (работы) (указать какие) \_\_\_\_\_

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

Руководитель Проекта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

**ПЛАН (ГРАФИК)  
выполнения научно-исследовательской работы по проекту**

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»

на 202\_\_ год

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя проекта

Общий план реализации проекта на 202\_\_ год:

1.

2.

3.

ОБРАЗЕЦ

**Таблица 1 - Ожидаемые научные результаты исследований в 2020 году**

Запланированные результаты	1-е полугодие 2020 г.		2-е полугодие 2020 г.	
	план	факт	план	факт
Апробация результатов на международной научно-практической конференции	2	2		
Подготовка и публикация статей в рецензируемых научных журналах, рекомендованном ВАК РФ	3	3		
Подготовка и публикация статьи в журнале, индексируемом в базе данных «Сеть науки» («Web of Science») или «Scopus»	1	1		
Подготовка раздела монографии «_____»	1	1		

ОБРАЗЕЦ

**Таблица 2 - Этапы процесса публикации**

№ п/п	Название публикации			
		Материал подготовлен	Материал принят к публикации	Материал опубликован
1	Economic and environmental aspects of studying the stability of agroecosystems under conditions of rising anthropogenic pressure (WoS)	+	Договор № _____ от _____	
2	Формирование концептуальных подходов устойчивого эколого-экономического развития агроэкосистем (ВАК)	+	Договор № _____ от _____	

3	Направления учета экологических факторов при прогнозировании развития агроэкосистем (ВАК)	+	Договор № _____ от _____	
4	Ориентиры смены вектора производственной деятельности в агроэкосистемах в рамках перехода от «коричневой» к «зеленой экономике»	+	Справка из издательства о приеме статьи к публикации	
5	Повышение адаптивности систем сельскохозяйственного природопользования региона с учетом экологических факторов	+	+	
6	Корректировка отраслевой архитектуры сельского хозяйства региона с акцентом на эколого-ориентированные сектора агроэкономики	+	+	
7	Первый раздел монографии «Парадоксы и феномен устойчивости агроэкосистем: эколого-экономическая безопасность и глобальные тренды антропогенных изменений окружающей среды»	+	-	-

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /