



Российский  
научный  
фонд

Игорь Геннадьевич  
**ПРОЦЕНКО**

**Финансовые аспекты  
реализации грантов  
Российского научного фонда**

Москва, 28 апреля 2016 г.

## Первые действия при запуске гранта

Установить приказом  
состав **научного  
коллектива**

Предоставить научному  
коллективу пригодное для  
работы помещение

Заключить с Руководителем  
проекта трудовой  
(срочный трудовой) договор

*при необходимости дополнить  
действующий трудовой договор*

Заключить с каждым из членов  
научного коллектива гражданско-  
правовые или трудовые (срочные  
трудовые) договоры

*при необходимости дополнить  
действующие гражданско-правовые или  
трудовые договоры*

Поручить выполнение работ  
по Проекту членам научного  
коллектива

## Целевое использование гранта

Использование гранта в соответствии с его целевым назначением (пункт 1.1), условиями предоставления гранта и сметой расходов, соответствующей ограничениям, установленным пунктами 2.3.6, 2.3.14, 2.3.15 Соглашения

Наличие служебных записок руководителя Проекта с обоснованием необходимости расходования под каждую выплату средств гранта и средств софинансирования (при наличии)

Соответствие данных, представленных в отчетах, данным бухгалтерского учета

## Признаки нецелевого использования гранта

Расходование средств гранта до даты издания приказа о создании научного коллектива и/или при отсутствии трудового договора с Руководителем проекта

Расходование средств гранта (помимо накладных расходов Организации) без письменного решения (заявки, визы) Руководителя проекта

Использование средств гранта на оплату услуг сторонних организаций, оплату накладных расходов **в объемах, превышающих нормативы** по Соглашению. Использование средств гранта при наличии обстоятельств, указанных в Соглашении и запрещающих данные расходы

## Смета расходов на проведение научного исследования

Приложение № 2  
к Соглашению

Представляется в соответствии с заявкой, поданной на конкурс

Уточненная  
(измененная) Смета  
расходов по  
Проекту

Утверждается локальным актом, организационно-распорядительным документом Организации на основании письменного решения (заявки) Руководителя проекта

Отчет о Целевом  
расходовании  
средств Гранта

Плановые данные указываются в соответствии с действующей на момент подачи отчета сметой

## Права и обязанности Сторон

### Фонд вправе:

- \*Осуществлять контроль, в том числе в форме проверок, за исполнением Руководителем проекта и Организацией обязанностей, предусмотренных настоящим Соглашением;
- \*Запрашивать у Организации и (или) Руководителя проекта необходимые для оценки исполнения обязанностей Сторон, финансовые и иные документы;
- \*Приостанавливать реализацию Проекта и/или перечисление средств гранта;
- \*Сокращать объем гранта в случаях;
- \*Расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке по решению правления Фонда;
- \*По решению правления Фонда в случаях выявления нецелевого использования гранта требовать от Организации возврата денежных средств гранта;

## Права и обязанности Сторон

### Организация обязуется:

- \*Обеспечить использование гранта в соответствии с его целевым назначением;
- \*На основании письменного решения (заявки, визы) Руководителя проекта устанавливать приказом состав (изменение состава) научного коллектива;
- \*Предоставить научному коллективу для проведения научного исследования пригодное для работы помещение, а также доступ к имеющейся экспериментальной базе;
- \*Поручить, при необходимости, выполнение работ по Проекту членам научного коллектива;
- \*Вести отдельный учет денежных операций, произведенных при использовании гранта;
- \*Представлять в Фонд отчет о выполнении Проекта и о целевом использовании средств гранта по установленным формам с соблюдением сроков отчетной компании.

## Права и обязанности Сторон

### **Руководитель проекта обязуется:**

- \*Обеспечить выполнение Проекта в соответствии с заявкой, поданной на конкурс, и планом работ научного исследования;
- \*Обеспечить реализацию работ по Проекту в полном объеме и в установленные настоящим Соглашением сроки;
- \*Сформировать научный коллектив для проведения научного исследования с учетом установленных требованиями к составу п 2.6.3 Соглашения;
- \*Сделать результаты научных исследований общественным достоянием.

### **Руководитель проекта вправе:**

- \*Самостоятельно распоряжаться грантом в соответствии с его целевым назначением и условиями настоящего Соглашения. Получать от Организации сведения о расходовании гранта.
- \*Привлекать для выполнения Проекта иных исполнителей на основании заключаемых с ними Организацией трудовых (срочных трудовых) и гражданско-правовых договоров



**Отчетность по грантам предоставляется в  
Фонд  
по установленным формам**

**до 15 декабря отчет о выполнении  
Проекта (научная часть)**

**до 1 февраля отчет о целевом  
использовании средств гранта  
(финансовая часть)**

**Проверка выполнения условий Соглашения при реализации  
грантов по представленным в Фонд отчетам**

**Выездные проверки выполнения условий Соглашения по  
первичной документации Организации**

Каждый расход средств гранта и софинансирования (при наличии) должен быть обоснован и подтвержден следующими документами:

### **Вознаграждение членов научной группы**

- 1.1. Служебная записка Руководителя проекта (руководителя направления) о создании научного коллектива (научной группы) / внесении изменений в состав научного коллектива (научной группы);
- 1.2. Приказ о создании научного коллектива (научной группы) / внесении изменений в состав научной группы;
- 1.3. Трудовой договор Руководителя проекта (руководителей направлений)
- 1.4. Трудовые договора иностранных ученых, приглашенных кандидатов наук, сотрудников, пришедших из иных организаций (для конкурса на создание лаборатории)
- 1.5. Гражданско-правовые договора и акты сдачи-приемки к ним с членами научного коллектива (научной группы)
- 1.6. Трудовые договора остальных членов научной группы (по запросу комиссии).
- 1.7. Служебные записки руководителя проекта о выплате вознаграждения членам научной группы;
- 1.8. Локальные акты или организационно-распорядительные документы, определяющие обязанности каждого члена научного коллектива (научной группы) по реализации проекта в отчетном периоде или части отчетного периода;
- 1.9. Локальные акты Организации о выплате разовых доплат членам научной группы – штатным сотрудникам Организации;
- 1.10. Расчетная/расчетно-платежная ведомость с начисленной за счет средств гранта суммой вознаграждений членов научной группы;
- 1.11. Платежные поручения/платежные ведомости/расходные кассовые ордера (далее - РКО), подтверждающие перечисление/выдачу вознаграждения, страховых взносов во внебюджетные фонды;
- 1.12. Бухгалтерская справка-расчет суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленной на сумму вознаграждения членов научной группы;

Каждый расход средств гранта и софинансирования (при наличии) должен быть обоснован и подтвержден следующими документами:

### **Вознаграждение вспомогательному персоналу**

- 2.1. Служебная записка Руководителя проекта (руководителя направления) о необходимости привлечения для реализации Проекта вспомогательного персонала;
- 2.2. Трудовой договор или дополнение к трудовому договору лиц категории «вспомогательный персонал» (по запросу комиссии)
- 2.3. Гражданско-правовые договора и акты сдачи-приемки к ним с лицами категории «вспомогательный персонал»;
- 2.4. Служебные записки руководителя проекта о выплате вознаграждения вспомогательному персоналу;
- 2.5. Локальные акты или организационно-распорядительные документы, определяющие виды работ, выполняемые вспомогательным персоналом (каждым человеком отдельно) в рамках реализации проекта в отчетном периоде или части отчетного периода;
- 2.6. Локальные акты Организации о выплате вознаграждений вспомогательному персоналу;
- 2.7. Расчетная/расчетно-платежная ведомость с начисленной за счет средств Гранта суммой вознаграждений вспомогательному персоналу;
- 2.8. Платежные поручения /платежные ведомости/РКО, подтверждающие перечисление /выдачу вознаграждения, НДФЛ, страховых взносов во внебюджетные фонды;
- 2.9. Бухгалтерская справка-расчет суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленной на сумму вознаграждения вспомогательного персонала;

Каждый расход средств гранта и софинансирования (при наличии) должен быть обоснован и подтвержден следующими документами:

### **Оплата услуг сторонних организаций**

- 3.1. Служебная записка Руководителя проекта (руководителя направления) о необходимости выполнения определенных видов фундаментальных научных исследований и/или поисковых научных исследований или их отдельной части сторонними организациями;
- 3.2. Договор (-ы) на выполнение работ;
- 3.3. Отчет (-ы) сторонних организаций о выполненных работах в рамках договора;
- 3.4. Акт (-ы) выполненных работ;
- 3.5. Счет (-а) на оплату с визой Руководителя проекта;
- 3.6. Платежные поручения, подтверждающие перечисление денежных средств;

### **Расходы на приобретение оборудования и иного имущества, необходимых для проведения научного исследования (включая монтаж, пуско-наладку, обучение сотрудников и ремонт)**

- 4.1. Служебная записка Руководителя проекта (руководителя направления) о необходимости приобретения оборудования и/или иного имущества для проведения научного исследования;
- 4.2. Договор (-ы) поставки/оказания услуг/выполнения работ;
- 4.3. Товарные/товарно-транспортные накладные, акт (-ы) сдачи-приемки оказанных услуг/ выполненных работ, счета-фактуры;
- 4.4. Счет (-а) на оплату с визой Руководителя проекта (руководителя направления) (визы на счетах могут быть заменены на иной документ, подтверждающий согласие Руководителя проекта (руководителя направления) на оплату по данной стоимости);
- 4.5. Платежные поручения, подтверждающие перечисление денежных средств;
- 4.6. Инвентарные карточки учета объектов основных средств;

**Каждый расход средств гранта и софинансирования (при наличии) должен быть обоснован и подтвержден следующими документами:**

**Расходы на приобретение материалов и комплектующих для проведения научного исследования**

- 5.1. Служебная записка Руководителя проекта (руководителя направления) о необходимости приобретения материалов и комплектующих для проведения научного исследования;
- 5.2. Договор (-ы) поставки;
- 5.3. Товарные/товарно-транспортные накладные, счета-фактуры;
- 5.4. Счет (-а) на оплату с визой Руководителя проекта (руководителя направления) (визы на счетах могут быть заменены на иной документ, подтверждающий согласие Руководителя проекта (руководителя направления) на оплату по данной стоимости);
- 5.5. Платежные поручения, подтверждающие перечисление денежных средств;/авансовые отчеты/РКО;
- 5.6. Требование-накладная по списанию товарно-материальных ценностей на расходы по Соглашению;

**Иные расходы для целей выполнения Проекта**

- 6.1. Служебная записка Руководителя проекта (руководителя направления) о необходимости осуществления иных расходов для целей реализации Проекта (расходы на командировки, связанные с выполнением проекта или представлением результатов проекта, оплата услуг связи, транспортных услуг (не связанных с командировками), прочие расходы);
- 6.2. Служебное задание на командировку членов научного коллектива (научной группы);
- 6.3. Приказ на командирование членов научной группы;
- 6.4. Авансовый отчет по командировке, с приложением первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (в случае оформления командировки за рубеж все первичные документы, составленные на иностранных языках должны иметь построчный перевод на русский язык, перевод должен быть заверен Организацией);
- 6.5. Договор (-ы) оказания услуг/выполнения работ/ приобретения товаров;
- 6.6. Акт (-ы) сдачи-приемки оказанных услуг/выполнения работ; товарные /товарно-транспортные накладные; счет-фактуры;
- 6.7. Путевые/маршрутные листы;
- 6.8. Счет (-а) на оплату с визой Руководителя проекта (руководителя направления);
- 6.9. Платежные поручения, подтверждающие перечисление денежных средств/РКО;

**Каждый расход средств гранта и софинансирования (при наличии) должен быть обоснован и подтвержден следующими документами:**

**Расходы на проведение международных семинаров (симпозиумов, конференций и т.п.) с элементами научной школы для молодых ученых (при наличии)**

- 7.1. Служебная записка Руководителя проекта о необходимости проведения мероприятия и заключения соответствующих договоров;
- 7.2. Договоры на оказание услуг;
- 7.3. Акт (-ы) сдачи-приемки оказанных услуг, товарные/товарно-транспортные накладные, счета-фактуры;
- 7.4. Требования-накладные/акты по списанию товарно-материальных ценностей на расходы по Соглашению;
- 7.5. Счет (-а) на оплату с визой Руководителя проекта (визы на счетах могут быть заменены на иной документ, подтверждающий согласие Руководителя проекта на оплату по данной стоимости);
- 7.6. Платежные поручения, подтверждающие перечисление денежных средств/авансовые отчеты/РКО;
- 7.6. Авансовые отчеты, заявления, РКО на возмещение расходов участников мероприятия (при необходимости), с приложением первичных документов, подтверждающих произведенные расходы;
- 7.7. Трудовой договор/договор гражданско-правового характера или дополнение к трудовому договору/договору гражданско-правового характера (при необходимости) со специалистами, которые будут читать лекции, проводить занятия в рамках мероприятия;
- 7.8. Служебные записки Руководителя проекта о выплате вознаграждения вспомогательному персоналу и осуществлении других расходов;
- 7.9. Локальный акт Организации, определяющий виды работ, выполняемые вспомогательным персоналом (каждым человеком отдельно) в рамках реализации проекта в отчетном периоде или части отчетного периода;
- 7.10. Локальные нормативные акты Организации о выплате вознаграждений вспомогательному персоналу;
- 7.11. Расчетная/расчетно-платежная ведомость с начисленной за счет средств Гранта суммой вознаграждений вспомогательному персоналу;
- 7.12. Платежные поручения /платежные ведомости/РКО, подтверждающие перечисление /выдачу вознаграждения, НДФЛ, страховых взносов во внебюджетные фонды;
- 7.13. Бухгалтерская справка-расчет суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленной на сумму вознаграждения вспомогательного персонала;

## Вознаграждение лиц категории «Вспомогательный персонал»

### 6.1. Сведения о фактических расходах по проекту

№ п/п	Направления расходования средств гранта	Неиспользованный остаток средств прошлых периодов на начало отчетного периода	Объем финансирования в отчетном периоде	Фактические расходы в отчетном периоде (отражаются по кассовому методу)	Неиспользованный остаток средств на конец отчетного периода
	Вознаграждение лиц категории «вспомогательный персонал» (с учетом страховых взносов во внебюджетные фонды)			Общая сумма	

Во вопросу исполнителей категории «Вспомогательный персонал» на сайте РНФ есть разъяснения.

К данной категории относятся техники, токари, фрезеровщики, ассистенты, лаборанты и т.д., - люди, которые работают для обеспечения выполнения научного исследования, но не являются членами научного коллектива и не выполняют научно-исследовательских работ.

#### Внимание!

Если участник проекта сначала относился ко Вспомогательному персоналу, а потом был переведен в научный коллектив, то его Вознаграждение, как Вспомогательного персонала появляется только в разделе 6.1, в соответствующей графе, а вознаграждение (и вся информация о нем), как члена научного коллектива заносится в раздел 6.10 и раздел 6.1 в соответствующие строки.

**Раздел 6.10.** Информация о вознаграждении за счет гранта членов научной группы (в том числе руководителя проекта) за выполнение проекта (заполняется на каждого члена научной группы, указанного в приказе (приказах) о формировании научной группы):

- 6.10.1. ФИО члена научной группы
- 6.10.2. Месяц, год рождения
- 6.10.3. Должность
- 6.10.4. Ученая степень на дату представления отчета (без ученой степени, кандидат наук, доктор наук) и т.д.

## Софинансирование удовлетворяет условиям соглашения

### 3-й конкурс «Вновь создаваемые научной организацией и вузом совместные научные лаборатории»

Возможные источники софинансирования:

- Средства учредителя организации, направленные на софинансирование для определенного гранта (по распоряжению учредителя);
- Пожертвования только в денежной форме;
- Прибыль организации;
- Кредитные средства.

### 5-й конкурс «Комплексные научные программы»

Возможные источники софинансирования:

- Средства учредителя организации, направленные на софинансирование для определенного гранта (по распоряжению учредителя);
- Пожертвования только в денежной форме;
- Накладные расходы организации в случае, если организация установит, что накладные расходы с любых грантов Фонда в период реализации программы будут равны нулю).

### Внимание!

**Использование средств софинансирования должно соответствовать целевому назначению, как и основные средства гранта**



## Реквизиты для регистрации НИР

Единая государственная информационная система учета результатов научно-исследовательских опытно-конструкторских технологических работ гражданского назначения.

Сайт <http://www.rosrid.ru>

E-mail: [rosrid@inevm.ru](mailto:rosrid@inevm.ru)

Телефон горячей линии: (499) 702-82-41