

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ИХБФМ СО РАН
Пышный Д.В.

«12» февраля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ГРАНТОДЕРЖАТЕЛЯМИ РФФИ в 2019 году

Порядок взаимодействия между организацией (ИХБФМ СО РАН) и грантополучателями.

1. Все действия по расходованию средств гранта должны быть осуществлены по **поручению** грантополучателя - руководителя проекта (форма **поручения** прилагается Приложение № 1). В случае отсутствия руководителя проекта, для подписания документов необходимо назначение уполномоченного лица из состава участников проекта;
2. Все расходы должны соответствовать «Перечню допускаемых РФФИ расходов гранта, выделяемого победителям конкурса инициативных научных проектов».
3. Компенсация трудозатрат руководителя и участников проекта осуществляется по поручению руководителя проекта перечислением на картсчет (зарплатный счет) руководителю и участниками проекта. Возможно перечисление денежных средств на иной счет, указанный грантодержателями. Компенсировать трудозатраты можно только участникам проекта.
4. В случае неравномерного распределения трудозатрат между членами научного коллектива необходимо иметь согласие всех членов коллектива на такое распределение.
5. Все поездки за счет грантов РФФИ командировками не являются. На время таких поездок оформляется административный или очередной отпуск.
6. Оплата за проживание оплачивается только в пределах установленных норм 550рублей по России. По проживанию за рубежом нормы уточнять у Главного бухгалтера.
7. Расходы по проживанию, проезду, оплате орг. взносов может быть принята только при наличии оправдательных документов, а именно документов на оплату, счет, билет, квитанция, выписка банка, свидетельствующая об оплате и т.п. Все документы на иностранном языке должны быть дополнены полным переводом на русский язык. Оплата за такси не допускается.
8. Оплата сторонним организациям возможна только на договорной основе, то есть при наличии договора, с обязательным отражением в договоре гранта РФФИ (номер и тема).
9. Оплата за товарно-материальных ценностей (ТМЦ) осуществляется двумя способами (по желанию грантополучателя)

- 9.1. Оплата за ТМЦ и оборудование осуществляется грантополучателем самостоятельно. Для отражения этих расходов в форме 506 по статье «оплата за оборудование или материалы» необходимо представить документ, подтверждающий поставку этого оборудования или материалов (товарная накладная) и его оплату (например выписка банка или чек и копия чека). В ИХБФМ СО РАН оборудование будет находиться на ответственном хранении, до окончания проекта (т.е. максимум 3 года). После завершения проекта необходимо поставить это оборудование на баланс Института. Для это надо провести независимую оценку оборудования для определения его рыночной цены и поставив на баланс, оплатить налог на прибыль.
- 9.2. Оплата за ТМЦ и оборудование осуществляется ИХБФМ СО РАН по поручению грантополучателя после заключения трехстороннего договора (форма поручения прилагается – Приложение № 2). Для осуществления закупки Грантополучатель передает в экономический отдел Поручение на закупку товаров (работ, услуг) с приложением коммерческого предложения на необходимый товар (работу, услугу). При наличии необходимых денежных средств на гранте, Поручение передается в Контрактную службу для проведения соответствующих процедур, а именно – запрос оферт (время проведения процедуры от 2-х недель). После проведения процедуры размещения заказа, Контрактная служба формирует пакет документов и передает в экономический отдел для оплаты.

10. Любые публикации в рамках проекта РФФИ должны быть со ссылкой на проект.

Согласовано:

Зам. Директора ИХБФМ СО РАН Рихтер В.А.

Гл. бухгалтер ИХБФМ СО РАН Колдакова Д.А.

Юрисконсульт ИХБФМ СО РАН Конопацкий А.А.

