

**ПОРЯДОК**  
**расходования средств**  
**по грантам Российского научного фонда**  
**в ИХБФМ СО РАН**

Настоящий Порядок расходования средств по грантам Российского научного фонда в ИХБФМ (далее по тексту – Порядок) вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при расходовании средств, полученных в рамках выполнения проектов Российского научного Фонда (далее РНФ).

**I. Общие положения**

1.1. Руководитель проекта обязан инициировать создание Приказа «о создании научного коллектива для выполнения проекта» (Приложение № 1) и своевременно вносить в него изменения, при замене членов коллектива, изменении перечня площадей и оборудования, приданных для выполнения работ по проекту (Приложение № 2).

1.2. Руководитель проекта обязан утверждать индивидуальные планы исполнителей работ по проекту РНФ (отдельно для членов научного коллектива и отдельно для вспомогательного персонала) на каждый год работы по проекту, а также вносить изменения в индивидуальные планы при замене членов коллектива.

1.3. Копию Соглашения с РНФ, приказ о создании научного коллектива, утвержденные индивидуальные планы основного и вспомогательного персонала на первый год работы Руководитель проекта сдает в экономический отдел для формирования Дела по каждому гранту РНФ в течение одного месяца с момента заключения соглашения.

1.4. В случае внесения изменений в состав научного коллектива, перечень переданных помещений и оборудования, руководитель проекта обязан инициировать внесение изменений в Приказ о составе научного коллектива, путем своевременной (один день) подачи служебной записки в Отдел кадров.

**II. Трудоустройство**

2.1. Трудовые отношения с руководителем проекта, членами научного коллектива, а также с лицами категории «вспомогательный персонал» могут осуществляться:

1) по трудовому договору (ст. 57 ТК РФ) по гранту РНФ с каждым членом научного коллектива на период действия гранта;

2) по совмещению профессий, должностей. При этом совмещение невозможно по разным трудовым функциям, т.е. и основное место и совмещение должно быть по одной должности. В этом случае оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, письменное согласие работника на дополнительную работу, при этом дополнительная работа выполняется в пределах рабочего времени, установленного по основной работе (Приложение № 3);

3) по совместительству (внутреннее или внешнее совместительство). Не более 4-х часов в день. Ежегодный отпуск по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

2.2. Работник, выполняющий работы по проекту обязан являться на работу все рабочие дни. Если в соответствии с табелем учета рабочего времени работник отмечен, как «отсутствовал по больничному листу», «отпуск», «административный отпуск», «декрет», то такой сотрудник не может получать надбавку на работы по гранту в этот период. Руководитель проекта несет ответственность за определение суммы надбавки каждого члена научного коллектива и лиц вспомогательный персонал в зависимости от фактически отработанного времени.

2.3. Не допускается участие члена научного коллектива, в более чем двух проектах, поддержанных РНФ (форма расписки от каждого члена научного коллектива прилагается, Приложение №12).

### **III. Командировки**

3.1. Целями командировки по гранту РНФ могут быть:

- выступление с докладом (устным или стендовым) (**только для членов научного коллектива!**). У стендового доклада двух докладчиков быть не может;
- проведение экспериментальных исследований, необходимых для выполнения проекта;
- доставка оборудования, материалов, образцов, в том числе лицами категории «вспомогательный персонал».

3.2. При направлении работника в командировку необходимо оформить служебную записку от руководителя проекта о необходимости направить в командировку конкретного сотрудника, данная служебная записка визируется Ученым секретарем ИХБФМ СО РАН (Приложение № 4) и Служебное задание, в котором обязательно указывается цель командировки со ссылкой на номер гранта (Приложение № 5).

3.3. По возвращении из командировки составляется отчет о командировке. Отчет подписывает командируемое лицо и Ученый секретарь ИХБФМ СО РАН. Указанный отчет является обязательным приложением к авансовому отчету сотрудника.

3.4. Длительными считаются командировки, превышающие 7 календарных дней. В случае оформления командировки длительностью более 7 дней вместе со служебной запиской о направлении в командировку, необходимо предоставить обоснование их длительности (расчет трудодней, планируемый объем работ, и результатов этой работы). завизированный руководителем проекта РНФ.

3.5. Если командировка была оформлена для участия в конференции, то вместе с отчетом о командировке к авансовому отчету прикладываются копии страниц сборника тезисов/трудов конференции на которых указана ссылка на грант РНФ.

При указании в тезисах или тексте доклада иных источников финансирования научных исследований необходимо использовать также иные источники финансирования командировки.

### **IV. Организационные взносы**

4.1. Для оплаты организационного взноса руководитель проекта оформляет служебную записку на имя директора ИХБФМ с просьбой оплатить организационный взнос за участие сотрудника в конференции (Приложение № 6). Служебная записка должна содержать информацию о номере гранта, названии мероприятия, дате проведения мероприятия, и способе участия сотрудника на указанном мероприятии (выступление с докладом и т.д.).

Указанная служебная записка должна быть завизирована Ученым секретарем ИХБФМ.

При указании в тезисах или тексте доклада иных источников финансирования научных исследований необходимо использовать также иные источники финансирования командировки.

### **V. Публикации**

5.1. Возмещение расходов на оплату публикаций, переводов и редактирование статей должно быть подтверждено документально (распечатана титульная страница статьи с названием и авторами и заключительная страница со ссылкой на грант РНФ).

5.2. В публикациях необходимо указывать на получение финансовой поддержки от Фонда (с указанием номера проекта РНФ), на организацию на базе которой выполняется проект и, в ряде случаев, на организации, участие которых в проекте предусмотрено грантовым соглашением.

5.3. Указание в публикации нескольких финансирующих организаций, без разделения конкретных работ по ним, Фонд будет трактовать, как нарушение грантового соглашения.

5.4. В случае указания в отчетах статей, не имеющих ссылок на РНФ, или вышедших ранее заключения грантового соглашения, такие статьи не засчитываются в качестве отчетных показателей эффективности работы по проекту.

5.5. Если публикация содержит, кроме ссылки на грант РНФ, указание на иные источники финансирования, то оплата такой публикации должна осуществляться из нескольких источников финансирования.

5.6. Для оплаты публикации руководитель проекта оформляет служебную записку на имя директора ИХБФМ СО РАН с просьбой оплатить публикацию. Служебная записка должна содержать информацию о номере гранта, название журнала, название публикации, наличие других источников финансирования, процент оплаты их гранта РФ и других источников. Указанная служебная записка должна быть завизирована Ученым секретарем ИХБФМ СО РАН (Приложение № 7).

## **VI. Особенности гражданско-правовых отношений при реализации проекта**

6.1. Договоры должны содержать техническое задание, содержащее конкретный перечень работ (их характеристики) и позволяющее оценить экономическую целесообразность заключения договора; должны содержать оцениваемые параметры (технические требования) заказываемых работ или услуг (что позволяет оценить экономическую целесообразность заключения договора, для теоретических работ оценка может не приводиться, но обоснование цены должно содержать оценку стоимости, например, через аналогичные работы или оценку трудозатрат);

6.2. Договоры не могут предполагать использование оборудования или материалов, а также соответствующего допуска к работе (допуска к медицинской или фармацевтической деятельности, допуска к конфиденциальной или персональной информации), недоступных исполнителю или отсутствующих у него.

6.3. Договор должен быть физически выполнен в указанные в нем сроки.

6.4. Договор НИР подлежит обязательной регистрации в ЕГИСУ НИОКТР с присвоением номера, и, впоследствии отчета о НИР, оформленного по ГОСТ 7.32-20. Для регистрации НИР руководитель проекта обязан предоставить в НОО анкету для регистрации НИР (Приложение № 8).

## **VII. Порядок оформления заявок на закупки за счет средств гранта**

7.1. Покупка материалов, оборудования, услуг оформляется «Заявкой на закупку», которая должна быть завизирована руководителем проекта РФ. Все поля должны быть заполнены. (Приложение № 9).

7.2. В заявке на закупку товаров, по установленной форме Института, необходимо указать наименование товара (расходные материалы, пластик и т.д.), цель закупки - для выполнения работ по проекту РФ (с указанием номера проекта). Руководитель проекта ставит подпись с обязательной расшифровкой подписи.

7.3. Запрещено покупать за счет средств гранта хозяйственные товары, канцелярские товары, картриджи и т.д. без подробного обоснования этих трат.

7.4. Покупка оборудования должна быть дополнительно обоснована в служебной записке руководителя проекта (с обязательным визированием Ученого секретаря ИХБФМ СО РАН). Допускается покупка только лабораторного оборудования и лабораторной мебели. В случае приобретения бытовой техники и оргтехники (например, холодильник, ноутбук) необходимо подробное обоснование с указанием причины (например, «технические характеристики такие же, как у специализированного оборудования, при наименьшей цене»). Служебная записка должна содержать предмет закупки, цель закупки, обоснование покупки именно указанного вида оборудования и т.д., с обязательной ссылкой на грант РФ.

7.5. Ремонт, модернизация, сервисное обслуживание, замена вышедшего из строя оборудования (частей оборудования) относятся к текущей деятельности, т.е. соответствующие расходы являются нецелевыми.

7.6. Ремонт оборудования (прибора) за счет средств гранта допускается в случае, если прибор не используется для целей государственного задания и иных проектов, а закупка нового существенно дороже. При этом требуется подробное обоснование в служебной записке руководителя проекта.

7.7. Модернизация оборудования (прибора) за счет средств гранта допускается в случае, если для целей выполнения проекта требуется дооснащение прибора новым модулем, который будет использоваться исключительно для целей проекта.

7.8. Услуги центров коллективного пользования внутри института оформляются служебной запиской руководителя проекта и актом выполненных работ (Приложение № 11)

## **VIII. Оплата труда**

8.1. Служебные записки на выплату вознаграждений участникам проекта подписываются руководителем проекта и составляются отдельно по основному (научному) и вспомогательному персоналу, по форме, утвержденной в ИХБФМ СО РАН (Приложение № 10).

8.2. Финансовый отдел ИХБФМ СО РАН осуществляет контроль за размером приведенного к ставке вознаграждения работника (в сравнении с вознаграждениями по аналогичным должностям, средней заработной плате в регионе). Не допускается превышение размер выплат более чем на 5 средних по региону.

8.3. В случае, если суммарное годовое вознаграждение члена научного коллектива превышает 1 000 000 (один миллион) рублей, грант подвергается обязательной проверке со стороны РНФ.

### IX. Сроки распоряжения денежными средствами

9.1. По проектам, заканчивающимся в отчетном году все денежные средства, предназначенные для выплаты вознаграждений членам научного коллектива должны быть выплачены не позднее ноября текущего года.

9.1. В декабре текущего года допускается только оплата по текущим обязательствам по поставке товаров, работ, услуг (70% (семидесятипроцентная) доплата).

9.3. По продолжающимся проектам допускается перенос не израсходованной части гранта на следующий год.

9.4. По вновь полученным грантам любое расходование средств и оформление заявок на приобретение материалов должно быть оформлено не ранее даты поступления средств гранта в ИХБФМ СО РАН. Научный коллектив можно формировать после подписания Соглашения с РНФ.

### X. Заключительные положения

10.1. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, необходимо руководствоваться условиями Соглашений о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований заключенных между ИХБФМ СО РАН и Российским научным фондом, Правил РНФ «о реализации соглашений между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований, законодательством Российской Федерации.

10.2. Перечень приложений к настоящему Порядку:

Приложение № 1 «Форма служебной записки о формировании научного коллектива»;

Приложение № 2 «Форма служебной записки о внесении изменений в состав научного коллектива»;

Приложение № 3 «Форма дополнительного соглашения к трудовому договору»;

Приложение № 4 «Форма служебной записки о направлении в командировку»;

Приложение № 5 «Форма служебного задания»;

Приложение № 6 «Форма служебной записки на оплату оргвзноса»;

Приложение № 7 «Форма служебной записки на оплату публикации»;

Приложение № 8 «Форма анкеты для регистрации НИР»;

Приложение № 9 «Форма заявки на закупку»;

Приложение № 10 «Форма служебной записки на выплату надбавок»

Приложение № 11 «Форма акта выполненных работ».

Приложение №12 «Форма расписки члена научного коллектива»

#### Согласовано:

Ученый секретарь ИХБФМ СО РАН      Логашенко Е.Б.

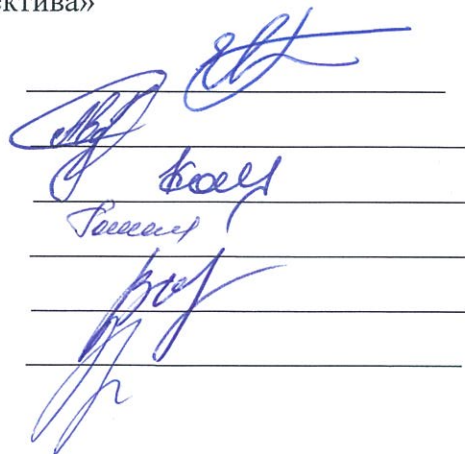
Начальник юридического отдела      Авдеева А.С.

Гл.бухгалтер ИХБФМ СО РАН      Колдакова Д.А.

Начальник Отдела кадров      Гашникова О.М.

Начальник контрактной службы      Выгулярная Е.В.

Заведующая канцелярией      Хасанова И.В.



Форма

И.о. директора ИХБФМ СО РАН  
к.х.н. В.В. Ковалю  
от руководителя проекта РНФ

\_\_\_\_\_ (номер проекта)

\_\_\_\_\_ (должность, звание, ФИО)

\_\_\_\_\_ (контактные данные - телефон, комната)

### Служебная записка

1. Прошу сформировать научный коллектив для выполнения работ по гранту РНФ

\_\_\_\_\_ (номер, название гранта)

с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата заключения соглашения)

на срок действия соглашения в следующем составе:

• \_\_\_\_\_

(ФИО-звание, уч. степень, должность, подразделение, наименование организации, условия работы (срочный трудовой договор, гражданско-правовой договор (договор подряда))

2. Прошу назначить руководителем работ по гранту РНФ

\_\_\_\_\_ (номер проекта, уч. звание, уч. степень, должность, ФИО)

3. Поручить выполнение работ по гранту РНФ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер проекта)

руководителю и исполнителям дополнительно к выполнению основных обязанностей, согласно трудовым договорам,

4. Для выполнения работ по гранту РНФ \_\_\_\_\_ ИСПОЛЬЗОВАТЬ

\_\_\_\_\_ (номер проекта)

площади и оборудование, закрепленное за лабораторией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название подразделения руководителя проекта)

Основание: Соглашение № \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер проекта)

\_\_\_\_\_ (дата заключения соглашения)

Руководитель проекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись, дата)

Виза руководителя подразделения “Не возражаю” \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись, дата)

Форма

И.о. директора ИХБФМ СО РАН  
к.х.н. В.В. Ковалло  
от руководителя проекта РНФ

\_\_\_\_\_ (номер проекта)

\_\_\_\_\_ (должность, звание, ФИО)

\_\_\_\_\_ (контактные данные - телефон, комната)

### Служебная записка

Для выполнения работ по гранту РНФ «номер проекта» «название проекта»  
прошу:

\_\_\_\_\_ (номер, название гранта)

1. Исключить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата исключения)

из состава научного коллектива, в связи с \_\_\_\_\_  
(окончанием работы по проекту, увольнением, реструктуризацией плана работ )

окончанием работ по проекту на срок действия соглашения в следующем составе:

1.1. \_\_\_\_\_

(ФИО, уч.звание, уч.степень, должность, подразделение, наименование организации, условия работы (срочный трудовой договор, гражданско-правовой договор (договор подряда))

1.2. ...

2. Включить \_\_\_\_\_ в состав научного коллектива

\_\_\_\_\_ (дата включения)

для выполнения работ по гранту РНФ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер проекта, название проекта)

2.1. \_\_\_\_\_

(ФИО, уч.звание, уч.степень, должность, подразделение, наименование организации, условия работы (срочный трудовой договор, гражданско-правовой договор (договор подряда))

2.2. ...

3. Утвердить с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата утверждения коллектива)

научный коллектив в следующем составе на срок действия соглашения:

3.1. \_\_\_\_\_ договор,  
(ФИО, уч.звание, уч.степень, должность, подразделение, наименование организации, условия работы (срочный трудовой гражданско-правовой договор (договор подряда)))

3.2. ....

4. Назначить руководителем работ по гранту РНФ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер проекта, уч.звание, уч.степень, должность, ФИО)

5. Поручить выполнение работ по гранту РНФ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер проекта)

руководителю и исполнителям дополнительно к выполнению основных обязанностей, согласно трудовым договорам.

6. Для выполнения работ по гранту РНФ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер проекта)

использовать площади и оборудование, закрепленное за лабораторией

\_\_\_\_\_  
(название подразделения руководителя проекта)

Основание:

Соглашение № \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_  
(номер проекта) (дата заключения соглашения)

Руководитель проекта \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)

Форма

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**к трудовому договору № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

г. Новосибирск

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ИХБФМ СО РАН, в лице И.о. директора Коваля Владимира Васильевича, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и гражданина \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник» заключили дополнительное соглашение к трудовому договору № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о нижеследующем:

В связи с работой по руководству грантом РНФ № \_\_\_\_\_ в порядке совмещения должностей с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. (Приказ о создании коллектива № \_\_\_\_ л/с от \_\_\_\_\_ г.):

1. Пункт 1 трудового договора изложить в следующей редакции:

Подразделение сотрудника \_\_\_\_\_, должность сотрудника \_\_\_\_\_, размер \_\_\_\_\_ ставки.

На работника возлагаются трудовые обязанности по руководству грантом РНФ № 22-29-10105, в порядке совмещения должностей, в соответствии с планом работ.

2. Дополнить пункт 8 трудового договора «Должностные обязанности работника»:

В порядке работы по совмещению должностей, в течение рабочего дня, дополнительно к выполнению основных обязанностей по должности:

- Работнику может быть поручено выполнение работ в качестве руководителя или ответственного исполнителя по проектам Минобрнауки РФ, грантам РНФ, проектам и программам СО РАН, РАН, хоз.договорам на весь период заключенного договора (соглашения).

- На работника возлагаются вопросы по организации работы по выполнению индивидуальных планов и своевременной подготовке и предоставлению отчетов по проектам Минобрнауки РФ, грантам РНФ, программам РАН, СО РАН, хоз. договорам.

3. Пункт 12 трудового договора дополнить:

а) работнику устанавливаются ежемесячные выплаты за грантом РНФ № \_\_\_\_\_ в порядке совмещения должностей по предоставленным служебным запискам руководителя проекта в финансовый отдел.

4. Изменения в трудовой договор вступают в силу с «01» октября 2022 года, остальные условия трудового договора не изменяются, действуют на срок действия договора/соглашения.

5. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй - у Работника.

«Работодатель»	«Работник»
630090, г. Новосибирск, проспект ак. Лаврентьева, 8. ИНН/КПП 5408100233 / 540801001 ОГРН: 1025403659852 Сибирское ГУ Банка России/УФК по Новосибирской области	Ф.И.О. Документ удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи) Адрес



<p>(ИХБФМ СО РАН л/с 20516Ц25590) р/с 03214643000000015100 в Сибирском ГУ банка России к/с 40102810445370000043 БИК 015004950 КБК 00000000000000000130</p>	<p>Телефон Эл. почта</p>
<p>И.о. директора ИХБФМ СО РАН  к.х.н. В.В. Ковалю</p>	<p>_____</p>

Форма

И.о. директора ИХБФМ СО РАН  
к.х.н. – В.В. Ковалю

от руководителя проекта РФФ

№ \_\_\_\_\_

(номер проекта)

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, подразделение. Ф.И.О.)

### Служебная записка

Прошу направить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. командируемого)

с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_  
(дата отъезда) (дата приезда)

в г. \_\_\_\_\_  
(место назначения (мероприятие))

с целью (выбрать из списка) \_\_\_\_\_  
(указать цель командировки по проекту РФФ:)

- выступление с докладом на конференции (устным или стендовым, кроме вспомогательного персонала), по результатам исследований проекта РФФ с ссылкой на грант в тезисах доклада (у стендового доклада двух докладчиков быть не может)
- проведение экспериментальных исследований, необходимых для выполнения проекта;
- доставка оборудования, материалов, образцов, в т.ч. лицами категории «вспомогательный персонал».

за счет РФФ № \_\_\_\_\_

Руководитель проекта \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)

Виза руководителя подразделения *“Не возражаю”* \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)

Согласовано:

Ученый секретарь Института  
Ф.И.О

\_\_\_\_\_  
Е.Б. Логашенко  
(подпись)

Форма

И.о. директора ИХБФМ СО РАН  
к.х.н. В.В. Ковалю  
от руководителя проекта РНФ

\_\_\_\_\_ (номер проекта)

\_\_\_\_\_ (должность, звание, ФИО)

### Служебная записка

Прошу произвести оплату оргвзноса \_\_\_\_\_  
(название конференции, школы и др.)

за счет средств проекта РНФ № \_\_\_\_\_  
(номер проекта)

\_\_\_\_\_ (исключительно на средства проекта РНФ )  
или если несколько источников финансирования:

за \_\_\_\_\_ В  
(ФИО участника)

Руководитель проекта РНФ \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Согласовано:

Ученый секретарь Института \_\_\_\_\_

Форма

И.о. директора ИХБФМ СО РАН  
к.х.н. В.В. Ковалю  
от руководителя проекта РНФ

\_\_\_\_\_

(номер проекта)

\_\_\_\_\_

(должность, звание, ФИО)

### Служебная записка

Прошу произвести оплату публикации члену научного коллектива

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(название публикации в журнале Name)

в размере \_\_\_\_\_

(евро, долларов и др.)

за счет средств проекта РНФ \_\_\_\_\_

(номер проекта)

Работа выполнена исключительно на средства РНФ.

Или если несколько источников финансирования:

Прошу произвести оплату публикации члену научного коллектива

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(название публикации в журнале Name)

в размере \_\_\_\_\_

(евро, долларов и др.)

Прошу частично оплатить публикацию из средств проекта РНФ (90%) \_\_\_\_\_

(номер проекта)

(номер проекта)

и госзадания ИХБФМ СО РАН (10%) \_\_\_\_\_

Руководитель проекта РНФ \_\_\_\_\_

(ФИО)

Согласовано:

Ученый секретарь Института \_\_\_\_\_

Е.Б. Логашенко

**Анкета для оформления Регистрационной карты НИР**

**ВСЕ ПУНКТЫ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ!!!**

1. Наименование проекта.
2. Краткая Аннотация проекта (объем до 1200 знаков)
3. Выбрать Критическую технологию, к которой относится проект, из списка КТ Российской Федерации, от 07.07.2011 г. (до 3 шт.)

**Перечень**

**критических технологий Российской Федерации  
(утв. Указом Президента РФ от 7 июля 2011 г. N 899)**

1. Базовые и критические военные и промышленные технологии для создания перспективных видов вооружения, военной и специальной техники.
2. Базовые технологии силовой электротехники.
3. Биокаталитические, биосинтетические и биосенсорные технологии.
4. Биомедицинские и ветеринарные технологии.
5. Геномные, протеомные и постгеномные технологии.
6. Клеточные технологии.
7. Компьютерное моделирование наноматериалов, наноустройств и нанотехнологий.
8. Нано-, био-, информационные, когнитивные технологии.
9. Технологии атомной энергетики, ядерного топливного цикла, безопасного обращения с радиоактивными отходами и отработавшим ядерным топливом.
10. Технологии биоинженерии.
11. Технологии диагностики наноматериалов и наноустройств.
12. Технологии доступа к широкополосным мультимедийным услугам.
13. Технологии информационных, управляющих, навигационных систем.
14. Технологии наноустройств и микросистемной техники.
15. Технологии новых и возобновляемых источников энергии, включая водородную энергетику.
16. Технологии получения и обработки конструкционных наноматериалов.
17. Технологии получения и обработки функциональных наноматериалов.
18. Технологии и программное обеспечение распределенных и высокопроизводительных вычислительных систем.
19. Технологии мониторинга и прогнозирования состояния окружающей среды, предотвращения и ликвидации ее загрязнения.
20. Технологии поиска, разведки, разработки месторождений полезных ископаемых и их добычи.
21. Технологии предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
22. Технологии снижения потерь от социально значимых заболеваний.
23. Технологии создания высокоскоростных транспортных средств и интеллектуальных систем управления новыми видами транспорта.
24. Технологии создания ракетно-космической и транспортной техники нового поколения.
25. Технологии создания электронной компонентной базы и энергоэффективных световых устройств.

26. Технологии создания энергосберегающих систем транспортировки, распределения и использования энергии.

27. Технологии энергоэффективного производства и преобразования энергии на органическом топливе.

4. Выбрать приоритетные направления Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации

- а) переход к передовым цифровым, интеллектуальным производственным технологиям, роботизированным системам, новым материалам и способам конструирования, создание систем обработки больших объемов данных, машинного обучения и искусственного интеллекта;
- б) переход к экологически чистой и ресурсосберегающей энергетике, повышение эффективности добычи и глубокой переработки углеводородного сырья, формирование новых источников, способов транспортировки и хранения энергии;
- в) переход к персонализированной медицине, высокотехнологичному здравоохранению и технологиям здоровьесбережения, в том числе за счёт рационального применения лекарственных препаратов (прежде всего антибактериальных);
- г) переход к высокопродуктивному и экологически чистому агро- и аквахозяйству, разработку и внедрение систем рационального применения средств химической и биологической защиты сельскохозяйственных растений и животных, хранение и эффективную переработку сельскохозяйственной продукции, создание безопасных и качественных, в том числе функциональных, продуктов питания;
- д) противодействие техногенным, биогенным, социокультурным угрозам, терроризму и идеологическому экстремизму, а также киберугрозам и иным источникам опасности для общества, экономики и государства;
- е) связанность территории Российской Федерации за счёт создания интеллектуальных транспортных и телекоммуникационных систем, а также занятия и удержания лидерских позиций в создании международных транспортно-логистических систем, освоении и использовании космического и воздушного пространства, Мирового океана, Арктики и Антарктики;
- ж) возможность эффективного ответа российского общества на большие вызовы с учётом взаимодействия человека и природы, человека и технологий, социальных институтов на современном этапе глобального развития, в том числе применяя методы гуманитарных и социальных наук.

5. Научный задел.

Приказ № 1234 от 25.09.2020 (Минобрнауки РФ), Приложение № 7, п. 4.7.

Указываются основные ранее полученные результаты (за последние 3 года), связанные непосредственно с темой НИОКТР, которые могут быть использованы для достижения цели. Указываются верифицированные ссылки на публикации (не более 10 публикаций), реализованные научно-исследовательские работы по теме НИОКТР (не более 5 научно-исследовательских работ), результат интеллектуальной деятельности (не более 10 РИД), защищенные диссертации (кандидатские, докторские), доклады по тематике исследования на российских и международных научных (научно-практических) семинарах и конференциях (не более 5 докладов) и другие результаты.

6. Выбрать коды тематических рубрик (ГРНТИ проекта <http://grnti.ru/>) **-3 уровня** (00 не считаются третьим уровнем)

В случае указания **!!!разных!!!** тематических рубрик первого уровня (например **34.15.15.** и **31.27.15**) ГРНТИ/ОЕСД- в краткой, свободной форме обосновывается междисциплинарный характер работы, относящийся к разным тематическим рубрикам

7. Выбрать Код международной классификации по классификации кодов ОЕСД, с первого по третий уровень ([http://www.tsu.ru/upload/medialibrary/286/2017\\_oecd.pdf](http://www.tsu.ru/upload/medialibrary/286/2017_oecd.pdf))

8. Выбрать Классификатор, разработанный Организацией экономического сотрудничества и развития (ОЭСР), с первого по третий уровень:

<https://mpei.ru/Science/ScienceDocuments/Documents/class-oesr-lvl3.docx>

9. Ключевые слова (до 10-ти слов или словосочетаний)

10. Объем финансирования - на весь период проекта

11. Количество этапов работы, дата начала и окончания этапа, объем финансирования каждого этапа

12. Организации-соисполнители проекта (если такие есть). Описание работ организации-соисполнителя.

13. Руководитель проекта:

-ФИО

-Должность, ученая степень, учёное звание

-Дата рождения

-СНИЛС

-ИНН

-Гражданство

-WOS Research ID

-Scopus Author ID

-ID РИНЦ

- ORCID

Форма

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

*Заполняется инициатором закупки*

Инициатор закупки (контактное лицо): _____ (Ф.И.О., тел., e-mail)
Предмет закупки (кратко) с приложением ком. предложений: _____
Цель закупки: _____
Дополнительная информация (гарантии, сроки и т.д.) _____
Источник финансирования закупки: _____
Виза руководителя проекта _____
Виза заведующего подразделением _____

*Заполняется финансовой службой*

ИФО (баланс)	СУБСИДИИ	ХД ИХБФМ СО РАН	ЦЕЛЕВЫЕ СРЕДСТВА	
Лицевой счет	ОСНОВНОЙ	ОТДЕЛЬНЫЙ СЧЕТ	СРЕДСТВА ОМС	
КФО	2	4	5	7
Раздел лицевого счета	2	4	5	7
КПС (КВР)	_____			
КЭК (КОСГУ)	_____			
ТЕМА	_____			

Экономисты: (дата) \_\_\_\_\_ (время) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Мат. Группа: (дата) \_\_\_\_\_ (время) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Передано в работу в ОПОЗ \_\_\_\_\_ (дата, время) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

*Заполняется отделом закупок*

Способ закупки _____
Договор № _____ дата _____ сумма _____
Наименование поставщика _____

Комплект документов, готовый к оплате передается в экономическую службу в полном объеме.

ОТДЕЛ	дата	время
КС		
Экономист		

СОГЛАСОВАНО:

И.о. директора ИХБФМ СО РАН \_\_\_\_\_ В.В. Коваль

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ Д.А. Колдакова



Форма

**АКТ**  
**сдачи-приёмки работ и результата работ**

г. Новосибирск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Руководитель проекта РНФ № \_\_\_\_\_ **Иванов И.И.**, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и Центр коллективного пользования, в лице руководителя \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемыми «Стороны», а по отдельности – «Сторона», составили настоящий АКТ о нижеследующем:

1. Исполнитель выполнил работы (*наименование работ*) в рамках тематики гранта РНФ № \_\_\_\_\_ (далее – Работы), а Заказчик принял указанные Работы и полученные в ходе его выполнения результаты, а именно:

№	Результат Работ (этапа Работ)	Материальный носитель, в котором выражен результат Работ (этапа Работ)
1.	Расшифрованные нуклеотидные последовательности фрагментов ДНК, в составе плазмидных векторов	файлы
2.	Отчёт о научно-исследовательской работе по теме «Определение нуклеотидных последовательностей фрагментов ДНК»;	на бумажном носителе в двух экземплярах
3.	Пробирки (количество) содержащие синтезированные олигонуклеотиды	пробирки
4.	Файлы масс-спектров	файлы

2. Общая стоимость работ по Договору составляет 150 000 (Сто пятьдесят тысяч руб. 00 коп) рублей 00 копеек.

3. Стоимость фактически выполненных работ по Договору составляет 150 000 (Сто пятьдесят тысяч руб. 00 коп) рублей 00 копеек.

4. Выполненные Работы подлежат оплате в порядке, указанном в пункте 3.5 Договора и на основании данного АКТа в сумме 150 000 (Сто пятьдесят тысяч руб. 00 коп) рублей 00 копеек.

5. Заказчик осуществил проверку результатов Работы и принимает выполненные Работы и указанные результаты Работ без замечаний, в полном объеме.

Работу сдал ИСПОЛНИТЕЛЬ:  
ЦКП «Название»

Работу принял ЗАКАЗЧИК:  
Руководитель проекта РНФ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ рук. ЦКП /  
М.П.

\_\_\_\_\_/Иванов И.И./  
М.П.

Форма

И.о. директора ИХБФМ СО РАН  
к.х.н. В.В. Ковалю  
от руководителя проекта РНФ

\_\_\_\_\_ (номер проекта)

\_\_\_\_\_ (должность, звание, ФИО)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

За работы по гранту РНФ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (месяце) 2022 г.  
прошу выплатить надбавку членам научного коллектива в составе:

№ n/n	ФИО (полностью)	Сумма в рублях
1		
Итого		

За работы по гранту РНФ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (месяце) 2022  
года прошу выплатить надбавку лицам категории «вспомогательный персонал» в  
составе:

№ n/n	ФИО (полностью)	Сумма в рублях
1		
Итого		

Руководитель проекта РНФ \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Дата \_\_\_\_\_

Форма

И.о. директора ИХБФМ СО РАН  
к.х.н. В.В. Ковалю  
от члена научного коллектива  
РНФ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, ФИО)

### Расписка

Настоящим подтверждаю, что мне известны условия членства во временном научном коллективе, созданного для выполнения работ по проекту РНФ № \_\_\_\_\_ от «» \_\_\_\_\_ 2023 г, ограничивающее участие в выполнении научных работ по соглашению с РНФ более, чем в двух грантах.

В случае не предоставления информации об участии в третьем, четвертом и тд грантах РНФ обязуюсь компенсировать все штрафные суммы, удержанные РНФ с организации в связи с вышесказанным.

дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_