

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ «ВСЕРОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ВИНОГРАДАРСТВА И ВИНОДЕЛИЯ «МАГАРАЧ» РАН»
(ФГБУН «ВННИИВиВ «МАГАРАЧ» РАН»)**

УТВЕРЖДЕНО

**Ученым советом ФГБУН
«ВННИИВиВ «Магарач» РАН»
от 7 февраля 2020 г.**

Протокол № 1

**Председатель Ученого совета
В.В. Лиховской
7 февраля 2020 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке расходования средств грантов РФФИ
в ФГБУН «ВННИИВиВ «МАГАРАЧ» РАН»**

Ялта

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями «Правил организации и проведения работ по научным проектам, поддержаным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований» (далее РФФИ, Фонд), утвержденным Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Всероссийский национальный научно-исследовательский институт виноградарства и виноделия «Магарач» РАН» (далее – Институт) в соответствии с Правилами РФФИ, выступающей в качестве **организации**, предоставляющей грантополучателям условия для выполнения научных проектов (грантов), поддержанных Фондом.

1.2. **Грантополучателем** может выступать физическое лицо, коллектив физических лиц (научных работников, преподавателей, аспирантов, студентов, работников сферы научного обслуживания, объединившихся для представления на конкурс научного проекта), получивших грант Фонда по результатам конкурса.

1.3. На основании решения Фонда о предоставлении гранта по научному проекту между Фондом, грантополучателем и Институтом **подписывается трехсторонний Договор**, заключаемый в соответствии с нормами законодательства РФ. В случае если грантополучателем является коллектив физических лиц, договор от их имени подписывает руководитель проекта.

1.4. **Руководителем** проекта является физическое лицо, которому организация или коллектив физических лиц доверили представлять их интересы во взаимоотношениях с Фондом, Институтом, иными юридическими и физическими лицами по вопросам общего руководства научным проектом при его выполнении, в том числе распределения денежных средств гранта.

1.5. Отношения между Институтом и грантополучателем, связанные с выполнением гранта, не являются трудовыми. В случае, если грантополучателем является работник Института, то проект выполняется им в свободное от основной работы время.

1.6. Доходы грантополучателей, начисленные им за счет средств гранта, выделенных РФФИ, не подлежат обложению **НДФЛ** в соответствии с п. 6 ст. 217 НК РФ.

1.7. Средства гранта, поступившие на лицевой счет Института, **не являются средствами Института** и отражаются по коду вида деятельности 3 «Средства во временном распоряжении».

1.8. При соблюдении условий, указанных в Правилах РФФИ, право распоряжаться грантом принадлежит исключительно получателю гранта (физическому лицу, коллективу физических лиц), причем грантополучатель имеет право расходовать средства гранта одним из двух удобных ему способов, предусмотренных настоящим Порядком.

1.9. Институт осуществляет денежные операции со средствами гранта только в соответствии с Поручениями грантополучателя.

2. Порядок расходования средств грантов

2.1. После поступления денежных средств от Фонда на расчетный счет Института, Грантополучатель имеет право расходовать средства гранта одним из двух способов, предусмотренных настоящим Порядком. Для этого получатель гранта выбирает один из способов взаимодействия с Институтом и предоставляет лист ознакомления с настоящим Порядком с указанием выбранного варианта (Приложение №1).

Для контроля за расходованием средств гранта грантополучатель составляет смету расходов по проекту (Приложение № 2) в соответствии с «Перечнем допускаемых Российским фондом фундаментальных исследований расходов гранта, выделяемого победителям конкурса проектов фундаментальных научных исследований» (далее Перечень), размещенном на сайте Фонда и в материалах заявки, поданной на конкурс. Грантополучатель компенсирует из средств гранта расходы, произведенные Институтом в

связи с выполнением проекта, в размере не более 20 % от объема выделенного гранта. Размеры компенсации расходов Института согласуются грантополучателем с директором Института и передаются Институту (остаются на счете Института) на основании поручения грантополучателя и соглашения (Приложение № 8).

Руководителю проекта (грантополучателю) рекомендуется составить Протокол заседания научного коллектива с решением о размере выплат исполнителям проекта (Приложение № 3).

Грантополучатель имеет право расходовать средства гранта одним из двух удобных ему способов.

2.2. Грантополучатель имеет право получить средства гранта в собственное распоряжение, за исключением размера компенсации расходов, произведенных Институтом в связи с выполнением проекта (накладные расходы) и от собственного имени за счет этих средств производить расчеты с исполнителями, заключать договоры с третьими лицами на выполнение ими работ, оказание услуг, поставку товаров и т.д. Перечисление денежных средств грантополучателю – физическому лицу осуществляется на его банковский счет на основании поручения (Приложение № 4).

Все поручения грантополучатель направляет в бухгалтерию Института. Грантополучатель расходует средства гранта самостоятельно в соответствии со сметой расходов. Подлинники документов – оснований (расписки, договоры и др.), подтверждающих правомерность совершения расходования средств гранта, хранятся у грантополучателя, заверенные грантополучателем копии – в бухгалтерии Института в течении 5 лет.

2.2.1. Выплата денежных средств руководителю и исполнителям проекта производится по статье «Компенсация трудозатрат» в соответствии со сметой расходов.

Подтверждение от исполнителей о получении сумм компенсации трудозатрат в форме расписки (Приложение № 5).

Если исполнитель проекта не является работником Института, то руководитель проекта (грантополучатель) заключает с ним договор гражданско-правового характера (договор подряда) на определенный срок.

В случае поездок на научные мероприятия за пределы города Ялты (обособленного подразделения Института) для целей выполнения гранта руководитель и исполнители проекта оформляют очередной отпуск или отпуск без сохранения заработной платы. Грантополучатель компенсирует расходы на поездки исполнителям проекта самостоятельно согласно предоставленным оригиналам документов, подтверждающих расходы на поездку (билеты, посадочные талоны, чеки, квитанции и т.п.) и в размере, не превышающем нормы, предусмотренные для государственных бюджетных учреждений. Суточные «Перечнем расходов по грантам РФФИ» не предусмотрены, эти расходы в период поездки осуществляются по статье «Компенсация трудозатрат».

2.2.2. Оборудование и расходные материалы приобретаются грантополучателем (руководителем проекта). Грантополучатель самостоятельно заключает договоры на поставку оборудования или расходных материалов от своего имени. По окончании проекта грантополучатель передает оборудование Институту по договору пожертвования. Грантополучатель имеет приоритет при использовании оборудования.

В течение пяти рабочих дней по окончании проекта, его руководитель обязан передать перечень имущества и товаросопроводительные документы на него в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов для рассмотрения вопроса передачи имущества учреждению. Далее комиссия рассматривает каждый объект и выносит свои рекомендации – как именно его оприходовать. В качестве приглашенных экспертов на заседания комиссии могут быть включены работники учреждения, работающие с Фондом со стороны учреждения, руководители или исполнители по проектам за счет грантов для обеспечения коллегиальности и открытости процедуры принятия решения. Затем комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования, если имущество представляет собой основное средство и принимается на

баланс. При этом срок его полезного использования должен быть установлен с учетом срока эксплуатации этого имущества в ходе выполнения проекта по гранту (п. 44 Инструкции по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н; далее – Инструкция № 157н).

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования (п. 25 Инструкции № 157н).

Окончательное решение об оприходовании имущества (на баланс, в безвозмездное пользование, на ответственное хранение) выносится в форме приказа руководителя учреждения. В приказе указывается срок, в который руководитель проекта должен передать, а новое материально ответственное лицо – принять имущество. Руководитель проекта и материально ответственное лицо должны быть ознакомлены с приказом. На основании приказа руководителя осуществляется прием-передача имущества, который оформляется первичным отчетным документом.

2.3. Институт осуществляет операции по расходованию средств гранта на основании поручений грантополучателя (руководителя проекта) (Приложение № 6).

2.3.1. Выплаты «Компенсации трудозатрат» руководителю и исполнителям проекта производятся на основании поручений грантополучателя в лице руководителя проекта. При этом часть средств гранта может быть перечислена Институтом на банковский счет грантополучателя.

2.3.2. Оплата расходов, связанных с поездкой руководителя и (или) исполнителя проекта, не являющегося работником Института, на научное мероприятие или для выполнения работ по проекту за пределы города Ялты (обособленного подразделения), производится Институтом на основании поручения грантополучателя по статье «Компенсация трудозатрат».

2.3.3. Оплата расходов, связанных с поездкой руководителя и (или) исполнителя проекта, являющегося работником Института, на научное мероприятие или для выполнения работ по проекту за пределами города Ялты (обособленного подразделения), может быть произведена следующим способом: руководитель и (или) исполнитель проекта оформляет очередной отпуск или отпуск без сохранения заработной платы. Институт по поручению грантополучателя (руководителя проекта) выплачивает исполнителю часть гранта для оплаты расходов на участие в мероприятии или на выполнение работ по проекту за пределами города Ялты (обособленного подразделения) по статье «Компенсация трудозатрат». Расходы, которые грантополучатель в поездке произвел для оплаты собственных нужд (питание, местные переезды и т.д.), также могут быть отнесены на статью «Компенсация трудозатрат».

2.3.4. Расходы на приобретение оборудования и расходных материалов, необходимых для исполнения проекта, осуществляются Институтом по поручению грантополучателя (руководителя проекта) (Приложение № 7). Институт приобретает оборудование и расходные материалы за счет гранта, заключив договоры купли-продажи (поставки) от собственного имени, в интересах и за счет Грантополучателя. В течение выполнения проекта оборудование, приобретенное за счет гранта, должно находиться в распоряжении грантополучателя (руководителя проекта) и использоваться для целей проекта. Оно не может быть продано, сдано в аренду, заложено или иным образом передано или использовано не для целей проекта, должно быть доступно при осуществлении проверок. По окончании проекта оборудование остается в распоряжении Института. Грантополучатель имеет приоритет при использовании оборудования.

3. Контроль за расходованием средств гранта и отчетность

3.1. Общий контроль расходования средств гранта, в том числе с привлечением специализированных организаций, осуществляют Фонд.

3.2. Институт в рамках исполнения своих обязательств, связанных с выполнением проекта, осуществляет контроль соответствия поручений грантополучателя (руководителя проекта) Перечню допускаемых РФФИ расходов. В случае если расходы, указанные в поручении, не предусмотрены «Перечнем расходов по грантам РФФИ», а также, в случае если Фондом заявлено требование о приостановке платежей, Институт вправе не производить оплату по обязательствам грантополучателя.

Институт по каждомуциальному проекту несет ответственность перед Фондом за расходование средств гранта:

- полученных в качестве компенсации расходов Института в связи с выполнением проекта (в размере не более 20 % от суммы гранта);
- по поручениям руководителя проекта (кроме расходов, произведенных грантополучателем в период нахождения в поездке без оформления командировочных документов и выплаченных ему Институтом по статье «Компенсация трудозатрат»).

Грантополучатель (руководитель проекта) несет ответственность перед Фондом за расходование средств гранта.

Институт ведет учет расходов по каждомуциальному проекту, поддержанному РФФИ. Итоговый отчет по проекту заполняет Грантополучатель и самостоятельно отправляет его в Фонд.

Грантополучатель и Институт обязаны вернуть Фонду денежные средства, неизрасходованные в текущем году, в том числе средства, компенсирующие расходы Института.

Возврат должен быть осуществлен в течение 2 месяцев после окончания финансового года, если иное не будет согласовано с Фондом.

В случае, если по результатам контрольных мероприятий будет установлено нарушение законодательных норм и (или) расходование гранта не в соответствии с Правилами РФФИ, Перечнем допускаемых РФФИ расходов и трехстороннего договора, Фонд имеет право требовать у грантополучателя возврата гранта (части гранта). Грантополучатель обязан вернуть грант (часть гранта), если не докажет, что расходы были произведены для выполнения работ по проекту.