

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ им. Н.Н. СЕМЕНОВА**  
Российской академии наук  
(ФИЦ ХФ РАН)

СОГЛАСОВАНО  
Координатор по грантам РФФ  
\_\_\_\_\_ А.В. Чертович  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФИЦ ХФ РАН  
\_\_\_\_\_ В.А. Надточенко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке реализации и расходования средств**  
**по грантам РФФ**

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при расходовании средств, полученных в рамках выполнения проектов (далее проектов, грантов) Российского научного фонда (далее РФФ).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями «О реализации соглашений между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований» от 01 октября 2022 г.

**1. Общие положения**

Общая схема реализации проекта состоит из следующих этапов:

1. После подписания Соглашения с РФФ (отображается в личном кабинете Руководителя проекта) проект считается начавшимся. Планово-экономический отдел (далее – ПЭО) информирует Руководителя проекта о поступлении средств по гранту.

2. На основании служебных записок Руководителя проекта (Приложение № 1 и Приложение № 2), согласованных в соответствующих службах, ПЭО издает приказы о создании научного коллектива и о возложении обязанностей на членов коллектива по выполнению проекта, и о предоставлении научному коллективу помещения (с указанием номеров комнат), доступа к оборудованию и имеющейся экспериментальной базе ФИЦ ХФ РАН. Для реализации проекта, при необходимости, можно привлекать лиц категории «вспомогательный персонал» (Приложение № 3). Отдел кадров заключает с руководителем гранта срочный трудовой договор на работу в рамках проекта (по внутреннему совместительству для работников ФИЦ ХФ РАН), оплачиваемый за счет средств гранта. С остальными членами научного коллектива и лицами категории «вспомогательный персонал» заключаются срочные трудовые (или гражданско-правовые договоры, при предоставлении дополнительного обоснования), оплачиваемые за счет средств гранта. Одновременно Руководитель проекта передает в ПЭО собственноручно подписанную смету расходования средств по проекту (Приложение № 4).

3. При оплате оборудования и/или расходных материалов в ходе выполнения проекта Руководитель гранта предоставляет в ПЭО служебные записки согласно Приложению № 5.

На выплату вознаграждения участникам коллектива и лицам категории «вспомогательный персонал» Руководитель гранта предоставляет в ПЭО служебные записки согласно Приложению № 6.

4. В течение выполнения проекта Руководитель гранта может вносить изменения в состав коллектива (Приложение № 7) и смету проекта (Приложение № 8). А также менять занимаемые помещения. Соответствующие служебные записки должны своевременно направляться в ПЭО.

5. В начале каждого следующего отчетного периода/этапа проекта Руководитель гранта предоставляет в ПЭО смету расходов на этап (Приложение № 4 или 9).

Все служебные записки, сметы и расходы средств проекта должны соответствовать ограничениям по накладным расходам, расходам на услуги сторонних организаций, максимальному вознаграждению каждого члена научного коллектива, доле вознаграждения молодых исследователей в общей сумме вознаграждения членов научного коллектива и другим требованиям, указанным в условиях конкурса и Соглашении с РНФ.

## **2. Особенности реализации проектов РНФ**

Правомерный (целевой) характер использования средств гранта имеют все расходы, связанные с выполнением конкретного проекта, не имеющие характера поддержки текущей деятельности организации, не относящиеся к строительству капитальных объектов, ведению образовательной деятельности, организации или проведению научных или образовательных мероприятий (если иное прямо не предусмотрено грантовым соглашением). Дополнительно в грантовых соглашениях предусмотрены различные иные ограничения на характер расходования средств. Руководитель проекта является стороной Соглашения и несет ответственность за соблюдение условий этого Соглашения. РНФ вправе в случаях выявления нецелевого или неправомерного использования гранта требовать от ФИЦ ХФ РАН возврата денежных средств гранта, в свою очередь ФИЦ ХФ РАН вправе требовать от Руководителя и участников проекта возврата средств, нецелевым образом израсходованных по вине или халатности Руководителя проекта.

### **2.1. Вознаграждение участников**

Вознаграждение (с начислениями) каждому члену научного коллектива или лицу категории «вспомогательный персонал» за отчетный период/этап не должно превышать 5 (пяти) средних по региону зарплат, с учетом занимаемой доли ставки и количества отработанных рабочих дней. Трудовой договор (дистанционный трудовой договор, если такой вид договора не запрещен конкурсной документацией) с Руководителем проекта и/или членами научного коллектива не может предусматривать возможность осуществления трудовой деятельности за пределами территории Российской Федерации. Работник, выполняющий работы по проекту не в дистанционном режиме, обязан еженедельно фактически являться на работу, в соответствии с нормой рабочего времени и графиком работы, указанных в заключенном трудовом договоре. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Предоставление руководителю проекта отпуска/отпусков без сохранения заработной платы, в т.ч. по уходу за ребенком, общей продолжительностью более 30 календарных дней недопустимо. В случае необходимости предоставления такого отпуска Руководитель гранта незамедлительно обязан об этом уведомить Российский научный фонд.

### **2.2. Закупки**

Любая покупка товара или работ/услуг должна быть обоснована Руководителем проекта в заявке на закупку (Приложение № 10). За счет средства гранта допускается покупка только научного оборудования, лабораторного оборудования и лабораторной мебели. Общехозяйственные и канцелярские товары не закупаются за счет средств гранта. В

исключительных случаях возможно приобретение компьютерной техники, ПО (если это обусловлено достижением цели для выполнения исследований по гранту РНФ). Для закупки дорогостоящего оборудования, используемого в том числе для выполнения работ по проекту РНФ, допускаются совместные закупки по нескольким грантам и/или иным источникам финансирования. Из средств грантов РНФ допускается модернизация или ремонт только тех приборов, которые используются исключительно для целей проекта, и не используются для целей государственного задания и иных проектов (договоров).

### **2.3. Оплата услуг сторонних организаций**

Заключение договора происходит в соответствии с действующим «Положением о закупках ФИЦ ХФ РАН» через Контрактную службу и должно сопровождаться определением и обоснованием начальной (максимальной) цены договора, которая не должна превышать разрешенные условиями РНФ пределы. Договор должен содержать техническое задание с конкретным перечнем работ, технические требования заказываемых работ/услуг. Фактом подтверждения выполнения научно-исследовательских работ является акт сдачи-приемки и отчет о НИР по ГОСТ 7.32-2017. Отчет о НИР должен соответствовать техническому заданию. Организация-соисполнитель обязана указывать в публикуемых статьях, подготовленных по результатам выполнения НИР, ссылку на финансирование РНФ.

В случае расходования средств гранта, выполняемого на объектах инфраструктуры (ОИ) по статье «Оплата работ (услуг), выполняемых (оказываемых) владельцем ОИ в целях реализации проекта», оплата возможна только на основании перечня выполняемых ОИ типовых работ и (или) оказываемых услуг. Их стоимость не может быть выше закрепленной владельцем ОИ в установленном порядке и указанной на сайте ОИ стоимости. Общая стоимость таких работ не может превышать 20 (двадцать) процентов от суммы гранта в год.

### **2.4. Командировки**

При направлении работника в командировку оформляется служебная записка от Руководителя проекта о необходимости командирования конкретного сотрудника, с указанием цели командировки, которая соответствует цели выполнения проекта, со ссылкой на номер гранта. Во время командировки по гранту РНФ работника ФИЦ ХФ РАН, оформленного по трудовому договору по совместительству, по основному месту работы ему должен оформляться отпуск (ежегодный оплачиваемый или без сохранения заработной платы). Заявление на отпуск предоставляется сотрудником в отдел кадров ФИЦ ХФ РАН не позднее 7 (семи) дней до начала командировки.

Возможно направление в командировку для участия в конференции за счет средств гранта РНФ только для представления устного или стендового/постерного доклада с результатами работ непосредственно и исключительно по гранту РНФ, с приложением программы конференции. Запрещено отправлять сотрудников на конференции без представления докладов. К отчету о командировке необходимо приложить тезисы доклада/текст доклада (обязательная ссылка на грант РНФ).

Если длительность командировки будет превышать 7 (семь) дней, необходимо обосновать такую длительность (расчет трудодней, планируемые результаты). По окончании командировки сотрудником представляется отчет о достижении результатов вместе с документами расходов по командировке.

### **2.5. Публикации**

Во всех публикациях в рамках проектов РНФ необходимо указывать на получение финансовой поддержки от Фонда (с указанием номера проекта), все участники проекта должны иметь аффилиацию (указание на место работы) ФИЦ ХФ РАН. В исключительных случаях в публикации может содержаться указание на получение конкретных отдельных результатов в различных организациях или за счет иных источников финансирования (если в грантовом соглашении по конкретному конкурсу нет запрета на использование иных источников финансирования).

Возмещение расходов на оплату публикаций статей, монографий (если их издание предусмотрено соглашением и соответствует теме проекта) может быть осуществлено только если в публикации опубликованы исключительно результаты проекта РФФ, все соавторы являются членами коллектива проекта и у всех имеется аффилиация ФИЦ ХФ РАН.

### **2.6. Сроки распоряжения денежными средствами**

Разрешается перенос расходов за отчетный период/этап на следующий этап, в том числе для оплаты трудовых договоров участников проекта (до момента поступления средств следующего этапа). При этом следует исходить из соображений целесообразности и не переносить значительные суммы. В случае непродления проекта на следующий этап все неизрасходованные средства предыдущего отчетного периода/этапа будут возвращены в РФФ. На последнем этапе проекта все закупки и договорные обязательства с контрагентами должны быть завершены не позднее одного месяца до срока итогового окончания проекта.

### **2.7. Формы**

1. Служебная записка на создание научного коллектива, о возложении обязанностей на членов коллектива по проекту (Приложение № 1).
2. Служебная записка о предоставлении коллективу помещения и доступа к оборудованию и имеющейся экспериментальной базе (Приложение № 2).
3. Служебная записка на привлечение «вспомогательного персонала» (Приложение №3).
4. Смета расходов (Приложение № 4).
5. Служебная записка на оплату (Приложение № 5).
6. Служебная записка о выплате вознаграждения членам научного коллектива (Приложение № 6).
7. Служебная записка на изменение в составе научного коллектива (Приложение № 7).
8. Служебная записка на переброску по статьям расходов (Приложение № 8).
9. Смета расходов с остатками предыдущего этапа (Приложение № 9).
10. Заявка на закупку (Приложение № 10).


### **Согласовано:**

Заместитель директора  
по финансовым вопросам



Е.А. Ерёма

Начальник отдела кадров



Г.В. Кутырина

Заместитель директора  
по правовым вопросам



Н.В. Зубковская

Главный бухгалтер



Н.С. Абдулина

Директору ФИЦ ХФ РАН

\_\_\_\_\_ В.А. Надточенко

от руководителя гранта РФФ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу сформировать научный коллектив с возложением обязанностей на членов коллектива на 2023-202\_\_ годы для выполнения научных исследований по Соглашению РФФ « \_\_\_\_\_ » № \_\_\_\_\_  
(наименование темы)

№ п/п	ФИО (полностью), статус участника <sup>1</sup>	Дата рождения дд.мм.гг	Перечень выполняемых работ
1.			
2.			

Руководитель гранта гарантирует строгое исполнение п. 2.6.3. указанного Соглашения.

Руководитель  
гранта РФФ № \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Согласовано:

Зам. директора по научной работе \_\_\_\_\_ А.В. Чертович  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Г.В. Кутырина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

<sup>1</sup> Статус участника: руководитель/основной исполнитель

Директору ФИЦ ХФ РАН

\_\_\_\_\_ В.А. Надточенко

от руководителя гранта РФ

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу предоставить научному коллективу для выполнения научных исследований по  
Соглашению РФФ « \_\_\_\_\_ » № \_\_\_\_\_ помещение(я)  
(наименование темы)  
по адресу: \_\_\_\_\_, доступ к оборудованию и экспериментальной  
базе ФИЦ ХФ РАН.

№ п/п	Корпус	№ комнаты	Площадь комнаты <sup>1</sup>
1.			
2.			

Руководитель  
гранта РФФ № \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Согласовано:  
Зам. директора по общим вопросам \_\_\_\_\_ А.П. Деревянко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

<sup>1</sup> Площадь комнат заполняет согласующий служебную записку

Директору ФИЦ ХФ РАН

\_\_\_\_\_ В.А. Надточенко

от руководителя гранта РФФ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Для реализации проекта РФФ по Соглашению « \_\_\_\_\_ »

(наименование темы)

№ \_\_\_\_\_ требуется привлечение «вспомогательного персонала» (обосновать необходимость) на период (указать).

Прошу утвердить перечень специалистов в качестве «вспомогательного персонала»:

№ п/п	ФИО (полностью)	Дата рождения дд.мм.гг	Перечень выполняемых работ
1.			
2.			

Руководитель  
гранта РФФ № \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Согласовано:

Зам. директора по научной работе \_\_\_\_\_ А.В. Чертович  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Г.В. Кутырина  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по финансовым  
вопросам ФИЦ ХФ РАН

\_\_\_\_\_ Е.А. Ерёма  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## СМЕТА РАСХОДОВ

по гранту РНФ № \_\_\_\_\_

Статьи расходов	КОСГУ	Сумма 202__ г. (руб.)	1 поступление (руб.)	2 поступление (руб.)
Заработная плата: -научный коллектив -вспомогательный персонал	211			
Командировочные расходы: - суточные - проезд+проживание+оргвзнос	212 226			
Начисления на выплаты по оплате труда (30,2%)	213			
Услуги связи	221			
Транспортные услуги	222			
Арендная плата за пользование имуществом	224			
Работы, услуги по содержанию имущества	225			
Прочие работы, услуги: - ГПД; -НИР	226			
Прочие расходы	290			
Увеличение стоимости основных средств	310			
Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	346			
Накладные расходы 10%				
<b>Итого расходов</b>				

Руководитель гранта \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



Зам. директора по финансовым  
вопросам ФИЦ ХФ РАН

\_\_\_\_\_ Е.А. Ерёма  
от руководителя гранта РФФ  
№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**С Л У Ж Е Б Н А Я   З А П И С К А**

Прошу оплатить счет № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
от организации \_\_\_\_\_  
на приобретение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Финансовые затраты отнести на счет \_\_\_\_\_  
(грант РФФ №)

Расходы по статье (КЭК 310) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Расходы по статье (КЭК 346) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Расходы по статье (КЭК 225,226) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Руководитель гранта \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(должность) (подпись) (ФИО)

Материально-ответственный подразделения \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(должность) (подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Зам. директора по финансовым  
вопросам ФИЦ ХФ РАН

\_\_\_\_\_ Е.А.Ерёма

от руководителя гранта РФФ  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу выплатить вознаграждение за выполнение работ согласно плану научного исследования за период (указать этап выполнения проекта и соответствующие виды работ) по проекту РФФ № \_\_\_\_\_ членам научного коллектива: <sup>1</sup>

№ п/п	ФИО (в дательном падеже)	Должность	Сумма вознаграждения (руб./коп.)
Итого:			

Руководитель  
гранта РФФ № \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

<sup>1</sup> При привлечении «вспомогательного персонала» - добавить список

Зам. директора по финансовым  
вопросам ФИЦ ХФ РАН

\_\_\_\_\_ Е.А.Ерёма

от руководителя гранта РНФ  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу внести изменения в состав научного коллектива, выполняющего научные исследования по Соглашению РНФ « \_\_\_\_\_ » № \_\_\_\_\_ ;  
(наименование темы)

ИСКЛЮЧИТЬ \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. ;  
(ФИО полностью, должность)

ВКЛЮЧИТЬ \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. ;  
(ФИО полностью, должность)

Руководитель  
гранта РНФ № \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Согласовано:

Зам. директора по научной работе \_\_\_\_\_ А.В. Чертович  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Г.В. Кутырина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Зам. директора по финансовым  
вопросам ФИЦ ХФ РАН

\_\_\_\_\_ Е.А.Ерёма

от руководителя гранта РФФ  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу произвести следующие изменения в смете расходов гранта РФФ  
№ \_\_\_\_\_:

перевести \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. со статьи расходов (КОСГУ) « \_\_\_\_ » на « \_\_\_\_ »

Обоснование изменения сметы: \_\_\_\_\_

Руководитель  
гранта РФФ № \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Зам. директора по финансовым  
вопросам ФИЦ ХФ РАН

\_\_\_\_\_ Е.А. Ерёма  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## СМЕТА РАСХОДОВ

по гранту РНФ № \_\_\_\_\_

Статьи расходов	КОСГУ	Сумма 202__ г. (руб.)	Остатки 202__ г. (руб.)	1 поступление (руб.)	2 поступление (руб.)
Заработная плата: -научный коллектив -вспомогательный персонал	211				
Командировочные расходы: - суточные - проезд+проживание+оргвзнос	212 226				
Начисления на выплаты по оплате труда (30,2%)	213				
Услуги связи	221				
Транспортные услуги	222				
Арендная плата за пользование имуществом	224				
Работы, услуги по содержанию имущества	225				
Прочие работы, услуги: - ГПД; -НИР	226				
Прочие расходы	290				
Увеличение стоимости основных средств	310				
Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	346				
Накладные расходы 10%					
<b>Итого расходов</b>					

Руководитель гранта \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Начальнику Контрактной службы  
Т.В. Корнеевой

Начальнику ПЭО  
Л.Р. Михалевой

от руководителя гранта РНФ  
№ \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

Прошу закупить (оборудование, расходные материалы, работы/услуги):

№	Наименование	Количество	Стоимость, руб.	Ориентировочный срок поставки
1				
2				
...				

Источник финансирования (№ гранта) \_\_\_\_\_

Срок окончания гранта (этапа гранта) \_\_\_\_\_

Сумма (цифрами и прописью): \_\_\_\_\_

Обоснование необходимости данной закупки (для закупок более 100 т.р. дополнительно технические характеристики товара/услуги, позволяющие провести запрос коммерческих предложений и/или конкурентные процедуры):

Для закупок менее 100 т.р. - нужно ли гарантийное письмо? ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Ответственное лицо по данной закупке (ФИО, телефон, e-mail): \_\_\_\_\_

Руководитель гранта (договора) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(должность) (подпись)

Согласовано:

Соответствующие расходы предусмотрены сметой по гранту

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника ПЭО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.