

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«30» марта 2014 г.

№ 372-ОД

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Порядка расходования средств по грантам Российского фонда фундаментальных исследований

В целях эффективной организации и сопровождения научных проектов, выполняемых по грантам Российского фонда фундаментальных исследований, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок расходования средств по грантам Российского фонда фундаментальных исследований (Фонд) в соответствии с Перечнем допускаемых Фондом расходов гранта, выделяемого победителям конкурса инициативных научных проектов.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления организации и сопровождения научной и инновационной деятельности А.Н. Кузьмина.

И.о. ректора



М.В. Сероштан

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом

Южного федерального университета

от 30.07.2014 № 372-ОД

ПОРЯДОК

расходования средств по грантам Российского фонда фундаментальных исследований

I. Компенсация трудозатрат грантополучателя (руководителя и исполнителей).

1.1 Для получения компенсации трудозатрат необходимо представить следующие документы:

Договоры возмездного оказания услуг (работ) на каждого исполнителя проекта (включая руководителя) и Акты выполненных работ, оформленные и подписанные в соответствии с Приказом ЮФУ от 15 мая 2014 г. № 208-ОД.

Поручение, подписанное руководителем проекта о перечислении денежных средств в соответствии с Договорами возмездного оказания услуг, с указанием списка грантополучателей и суммы компенсации каждого исполнителя по форме, утвержденной Приказом ЮФУ от 15 мая 2014 г. № 208-ОД. Срок представления поручения – до 20 числа текущего месяца.

Договоры возмездного оказания услуг, Акты сдачи-приемки с грантополучателями и третьими лицами от ЮФУ подписывает проректор по организации научной и проектно-инновационной деятельности. Поручения и служебные записки оформляются на имя указанного проректора.

II. Компенсация расходов, связанных с поездкой (проезд, проживание, суточные, оргвзносы) и выполнением работ по проекту в другом городе

2.1 Для получения компенсации расходов, связанных с поездкой (проживание, проезд, суточные, оргвзнос), порядок оформления документов Грантополучателями (Исполнителями проекта, Руководителем проекта) остается прежним согласно письму из РФФИ, как при направлении сотрудников в командировку (приказ, служебное задание, командировочное удостоверение), с приложением служебной записки от непосредственного руководителя направляемого к месту проведения мероприятия на имя проректора по организации научной и проектно-инновационной деятельности, о необходимости направления сотрудника на мероприятие (конференция, семинар, экспедиция и др.).

2.2 Грантополучателю по прибытии своевременно отчитаться в Централизованную бухгалтерию (ул. Большая Садовая, 105/42, к. 510 г. Ростов-на-Дону).

2.3 Необходимо представить Поручение, в соответствии с утвержденной в Университете формой, подписанное Руководителем проекта, о перечислении компенсации командировочных расходов Грантополучателю в соответствии с авансовым отчетом.

2.4 Расходы получателей гранта, связанные с поездкой, компенсируются Фондом по нормам, предусмотренным для государственных бюджетных учреждений.

III. Компенсация расходов на пересылку почтовых отправлений, оплату пользования услугами связи, интернета и др.

3.1 Для получения компенсации расходов, связанных с пересылкой почтовых отправлений, оплатой услуг связи, интернета и др. грантополучатель представляет следующие документы:

Первичные документы, подтверждающие расходы, оформленные в форме авансового отчета в Централизованной бухгалтерии;

Поручение, подписанное руководителем проекта о перечислении денежных средств грантополучателю в соответствии с авансовым отчетом.

IV. Расходы на оплату услуг (работ), оказанных физ. лицами и организациями

4.1 Грантополучатель представляет Поручение Университету от своего имени заключать договоры с третьими лицами (физ. лицами и организациями) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров и т.д., необходимых для реализации проекта, и производить оплату за счет гранта по вышеуказанным договорам.

Приложение к Поручению:

Договоры с приложениями (счета и др. документы к оплате), оформленные и подписанные в соответствии с надлежащими требованиями.

Договоры с третьими лицами на выполнение работ, оказание услуг, оформленные в установленном порядке.

