

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Федеральный научный центр биологической защиты растений»  
(ФГБНУ ФНЦБЗР)

Утверждено

приказом ФГБНУ ФНЦБЗР

от 15 апреля 2021 г. № 68/1-П

**Положение**  
**о грантовой деятельности**  
**Федерального государственного бюджетного**  
**научного учреждения «Федеральный научный**  
**центр биологической защиты растений»**  
**(ФГБНУ ФНЦБЗР)**

г. Краснодар  
2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими законодательными, нормативными правовыми документами, локальными нормативными актами ФГБНУ ФНЦБЗР и организаций, предоставляющих гранты на выполнение научных исследований (Российский научный фонд, Российский фонд фундаментальных исследований, Кубанский научный фонд, Фонд содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере и др., далее - Фонды).

1.2. Положение определяет условия и порядок организации и взаимодействия ФГБНУ ФНЦБЗР с Фондами и физическими лицами, коллективами физических лиц, научные проекты которых получили поддержку Фонда в виде гранта по результатам конкурса, а также порядок расходования средств грантов.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению администрацией ФГБНУ ФНЦБЗР и сотрудниками (физическим лицам и коллективам физических лиц), участвующими в реализации проектов, поддержанных грантами Фонда, с учетом особенностей, отраженных в объявлениях о проведении соответствующих конкурсов проектов фундаментальных научных исследований, в том числе проводимым молодыми учеными, конкурсов, проводимым по программам стабилизации научных коллективов и закреплению в них молодых ученых, конкурсов ориентированных фундаментальных исследований, в том числе междисциплинарных, конкурсов, проводимых в рамках регионального и международного сотрудничества, конкурсов издания научных трудов, информационного обеспечения фундаментальных научных исследований и проведения экспедиций.

1.4. ФГБНУ ФНЦБЗР (далее – Центр) является научной организацией, предоставляющей на основе договора физическим лицам и коллективам физических лиц условия для выполнения работ по научным проектам, поддержанным Фондами.

1.5. Участие в грантовой деятельности включает в себя информационное обеспечение грантовой деятельности, подготовку заявок на гранты, их реализацию и отчетность по грантам сотрудниками Центра, а также его структурными подразделениями.

1.6. Координация грантовой деятельности Центра возлагается приказом директора Центра на заместителя директора по научной работе и инновациям и заведующего отделом инновационной деятельности.

1.7. Финансирование грантов производится в течение года по мере поступления средств из грантодающей организации (далее - Фонд) на

лицевой счет Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологической защиты растений».

1.8. Все средства, направленные на выполнение гранта, предоставляются в распоряжение руководителя проекта под его личную ответственность и должны расходоваться только на цели, предусмотренные проектом в соответствии с утвержденной сметой, сроками и программой проведения работ.

1.9. Средства, направленные на выполнение проекта, должны быть использованы только в текущем финансовом году. Остаток средств на 01 января следующего года не допускается, за исключением проектов, год реализации которых продолжается в следующем календарном году.

1.10. Ежегодно новые получатели грантов Фондов знакомятся с настоящим Положением и принимают их к исполнению под роспись.

1.11. Основные термины и определения:

**Грант** – денежные и иные средства, передаваемые безвозмездно и безвозвратно Фондом, на проведение конкретных научных исследований, прохождение стажировки или обучения, организацию или участие в научном или образовательном мероприятии, издательскую деятельность на условиях, предусмотренных Фондом.

**Грантодатель** – Фонды или иные организации, выделяющие гранты на обеспечение научной деятельности, научных и научно-образовательных мероприятий, командировок на научные конференции и стажировки, финансирование научных изданий.

**Грантополучатель** – научная организация, физическое лицо, коллектив физических лиц (научных работников, аспирантов, студентов, специалистов научной организации и работников сферы научного обслуживания, объединившихся для представления на конкурс научного проекта), получившие грант Фонда по результатам конкурса.

**Заявка на участие в конкурсе** – согласованное с руководством Центра (название проекта, объем финансирования, основные исполнители по проекту), в письменной форме намерение участвовать в конкурсе на получение грантовых средств.

**Подготовка заявки на грант** – комплекс мероприятий, направленный на подготовку комплекта документов для участия в конкурсе на грант, в соответствии с требованиями грантодателя, ее согласование с заинтересованными должностными лицами, отделом инновационной деятельности, бухгалтерией и утверждение директором Центра, с последующим направлением подготовленной заявки грантодателю.

**Софинансирование гранта** – дополнительно привлеченные средства на реализацию программы или проекта, получившего грантовую поддержку.

**Заключение договора на грант** – комплекс мероприятий, направленный на заключение договора с грантодателем на реализацию программы или проекта, его согласование с заинтересованными должностными лицами, отделом инновационной деятельности и бухгалтерией, предоставление директору Центра для подписания и направление подготовленного договора грантодателю, для его подписания на согласованных грантодателем и Центром условиях.

**Реализация гранта** – комплекс мероприятий в соответствии с заключенным договором/соглашением, обеспечивающий достижение заявленных в заявке на грант целей и задач, завершающийся подготовкой итоговых научного и финансового отчетов.

**Предоставление отчетности** – процесс оформления информационного и финансового отчетов, их согласование с заинтересованными должностными лицами, отделом инновационной деятельности и бухгалтерией, предоставление директору Центра для утверждения и направление подготовленных отчетных материалов грантодателю.

**Руководитель Проекта** – физическое лицо, которому научная организация или коллектив физических лиц доверили представлять их интересы во взаимоотношениях с Фондом, Центром, иными юридическими и физическими лицами по вопросам представления научного проекта на конкурс, общего руководства научным проектом при его выполнении, в том числе распределения денежных средств (гранта).

**Координатор** – сотрудник Центра, назначенный директором Центра для взаимодействия с Фондом, и зарегистрированный в информационной системе Фонда.

## **2. Задачи и формы реализации грантовой деятельности ФГБНУ ФНЦБЗР**

2.1. Основными задачами реализации грантовой деятельности Центра являются:

2.1.1. увеличение доли доходов Центра от грантовой деятельности;

2.1.2. диверсификация источников финансирования ключевых научных проектов Центра, соответствующих приоритетам его стратегического развития;

2.1.3. развитие практики получения грантов регионального, федерального и международного уровней, участия в федеральных и региональных программах для реализации инициативных, инфраструктурных

проектов, целевых стажировок, организации мероприятий, издательской деятельности;

2.1.4. внедрение современных способов учета и мониторинга выполнения проектов, поддержанных грантами (электронная система регистрации заявок на конкурсы грантов, электронные записи в портфолио);

2.1.5. развитие проектной деятельности сотрудников Центра.

2.2. Основными субъектами реализации грантовой деятельности Центра являются сотрудники и подразделения Центра, получение грантовой поддержки которыми может осуществляться в индивидуальном или коллективном порядке за счет средств организаций (государственных и частных), обладающих правом предоставления грантов (субсидий) на поддержку научных проектов (Российский научный фонд, Российский фонд фундаментальных исследований, Совет по грантам Президента РФ, Министерство образования и науки РФ, Фонд содействия инновациям, Краснодарский краевой фонд поддержки научной и научно-технической деятельности, международные фонды и пр.).

2.3. Основными формами реализации грантовой деятельности подразделений Центра являются участие в конкурсных программах российских и зарубежных грантообразующих организаций, фондов, РАН, федеральных целевых программ с целью привлечения средств для реализации научных проектов.

2.4. Основными видами грантов, учитываемых при реализации грантовой деятельности Центра, являются: гранты для реализации инициативных, научных и ориентированных проектов, в том числе и выполняемых международными коллективами, гранты для организации конференций, гранты для стажировок в РФ и за рубежом, гранты для участия в работе конференций, школ молодых ученых, семинаров в РФ и за рубежом, гранты для издательской деятельности, гранты для развития исследовательской инфраструктуры.

2.5. Основными признаками отнесения финансовой поддержки проекта к категории «грантовая» являются:

2.5.1. проведение открытого конкурса, включающего в себя заявочную кампанию, рецензирование заявок независимыми экспертами, ознакомление участников с результатами конкурсного отбора;

2.5.2. предоставление финансовой поддержки организацией (российской или зарубежной), обладающей правом на выделение средств для финансирования научных и образовательных проектов, в форме безвозмездной субсидии;

2.5.3. заключение по итогам конкурса соглашения (договора) о реализации проекта, поддержанного грантом, между грантополучателем (Центр, руководитель проекта) и соответствующей организацией-грантодателем.

### **3. Обязанности Грантополучателя и ФГБНУ ФНЦБЗР при реализации Проекта**

#### **3.1. Грантополучатель:**

- выполняет работы для достижения научных целей, заявленных в Проекте, представленном на Конкурс;
- расходует денежные средства, выделенные Фондом, в соответствии с условиями Договора;
- предоставляет в Фонд в установленные сроки необходимые отчеты по Проекту;
- ставит Фонд в известность об обстоятельствах научного и организационного характера, препятствующих продолжению работ по Проекту;
- информирует Фонд о результатах Проекта, которые имеют признаки патентоспособности или возможности коммерческого использования, а также о результатах, которые могут представлять собой государственную тайну и принимает все необходимые меры, предусмотренные законом для таких случаев;
- публикует результаты исследований в рецензируемых научных изданиях;
- при публикации результатов, полученных по Проекту, и любой научной работы, написанной по итогам или с использованием результатов Проекта, ссылается на грант Фонда с указанием его номера.

3.2. Грантополучатель - коллектив физических лиц, обязан заменить Руководителя в случае его длительного, более трех месяцев, отсутствия. Грантополучатель имеет право произвести замену Руководителя, если Руководитель обращается к членам коллектива с просьбой о его замене, или не может исполнять (не исполняет) в полном объеме свои обязанности. Замена Руководителя проекта производится на основании решения членов коллектива. Решение оформляется в письменном виде в произвольной форме и предоставляется Координатору для отправки в Фонд.

#### **3.3. ФГБНУ ФНЦБЗР:**

- принимает на счет денежные средства (грант), предоставленные Фондом по результатам Конкурса Грантополучателю, и производит расчеты в соответствии с поручениями Грантополучателя;

- создает необходимые условия для осуществления Фондом контроля расходования гранта;
- ведет учет расходов по каждому отдельному Проекту, реализуемому в Центре;
- подтверждает сведения, включенные в финансовый отчет Грантополучателя по Проекту, в части расходов, произведенных Центром;
- создает Грантополучателю условия для выполнения работ по Проекту, обеспечивает безопасное ведение работ, в том числе знакомит Грантополучателя с действующими в Центре локальными нормативными актами по технике безопасности, пожарной безопасности и т.д., проводит соответствующие инструктажи;
- ведет учет оборудования, изготовленного и/или приобретенного за счет гранта;
- по поручению Грантополучателя от своего имени оформляет договоры с третьими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет гранта, при участии Грантополучателя принимает товары, выполненные работы, оказанные услуги по этим договорам, и оформляет накладные и акты приемки этих работ и услуг;
- незамедлительно информирует Фонд о невозможности продолжения работ по Проекту по любым основаниям.

3.4. Центр обязан назначить из числа своих работников Координатора. Координатор несет ответственность за актуальность сведений о Центре в информационной системе Фонда, своевременность представления в Фонд отчетов по проектам, поддержанным Фондом и реализуемым в Центре, за своевременное предоставление Центру и Грантополучателям информации, поступающей от Фонда. Координатор обязан соблюдать требование адресности и конфиденциальности в отношении сведений, поступающих от Фонда Центру и Грантополучателям.

3.5. Центр имеет право компенсировать свои расходы, которые он произведет для создания условий выполнения Проекта, в размере, согласованном с Грантополучателем, но не превышающем 20 процентов от суммы гранта, если условиями Фонда не предусмотрены иные ограничения.

3.6. Центр обязан обеспечить Фонду возможность проведения проверок, в том числе с привлечением сторонних специализированных организаций, и представлять запрашиваемые для проверки документы, подтверждающие процесс расходования средств, полученных от Фонда, в течение срока реализации проекта и 5 (пяти) лет после его реализации.

#### **4. Порядок взаимодействия ФГБНУ ФНЦБЗР и Грантополучателя после принятия Фондом решения о предоставлении гранта**

4.1. Грантополучатель должен в течение 5 дней после появления на сайте Фонда и/или Личном кабинете Грантополучателя информации о предоставлении гранта уведомить Координатора Центра о поддержке проекта и сообщить о присвоенном номере Проекта и размере выделенных денежных средств.

4.2. Координатор Центра обязан в течение 15 дней осуществить необходимые действия по государственной регистрации Проекта в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР) в соответствии с действующим законодательством и передать регистрационный номер темы Проекта Грантополучателю (Руководителю проекта).

4.3. После получения в ЕГИСУ НИОКТР регистрационного номера Проекта Грантополучатель должен в течение 10 дней ввести в Личном кабинете информационной системы Фонда регистрационный номер, сформировать Договор между Фондом, Грантополучателем и Центром, подписать его и передать Координатору Центра для организации подписания директором Центра и дальнейшей отправки в Фонд. Координатор Центра обязан в течение 10 дней осуществить необходимые действия по подписанию Договора директором Центра и отправке при необходимости бумажных экземпляров Договора в Фонд.

4.4. Грантополучатель самостоятельно распоряжается средствами гранта с учетом ограничений, установленных перечнем допускаемых Фондом расходов гранта, и дает поручения Центру на выдачу наличных денежных средств гранта, перечисление денежных средств гранта и заключение договоров с третьими лицами на приобретение или предоставление во временное пользование материалов, оборудования, на выполнение работ и оказание услуг, необходимых для реализации Проекта.

4.5. Денежные средства, предназначенные для компенсации расходов Центра, передаются Грантополучателем на основании поручения (Приложение 1). Размер компенсации расходов Центра по предоставлению условий для выполнения грантов составляет не более 20% от суммы гранта без учета затрат на проведение экспедиции (полевого исследования) по научным проектам, если Фондом не предусмотрены иные ограничения.

4.6. Подлинные экземпляры смет расходов и договоров по грантам Фонда хранятся в бухгалтерии Центра.



## **5. Организация грантовой деятельности в ФГБНУ ФНЦБЗР**

5.1. Реализация грантовой деятельности в Центре координируется заместителем директора по научной работе и инновациям и заведующим отделом инновационной деятельности.

5.2. Подразделением, обеспечивающим выполнение основных мероприятий по организации грантовой деятельности в Центре, является Отдел инновационной деятельности, возглавляемый руководителем Отдела, который назначается на эту должность приказом директора Центра.

5.3. Отдел инновационной деятельности обеспечивает организацию системы поиска и своевременного информирования сотрудников Центра об объявленных конкурсах программ и проектов, оказывает консультативную помощь в поиске потенциальных российских и зарубежных партнеров (из числа университетов, научных центров, организаций, имеющих двусторонние договоры о сотрудничестве с Центром) для реализации совместных научных программ и проектов, регламентирует систему подачи в Центре заявок на международные и российские гранты (подготовка приказов, регламентирующих сроки и способы подачи заявок; организация и проведение обучающих семинаров), обеспечивает консультационное сопровождение оформления заявок на гранты, организует подготовку заявок Центра на гранты для реализации программ партнерского сотрудничества с зарубежными и российскими организациями, инновационного развития Центра.

5.4. Основные аспекты деятельности Отдела инновационной деятельности регламентируются отдельным «Положением об отделе инновационной деятельности».

5.5. Сотрудники подразделений Центра обладают правом подачи заявок на гранты индивидуального и коллективного характера, в последнем случае - с участием сотрудников любых подразделений, а также с партнерами из иных образовательных и научных организаций, чья деятельность соответствует тематике конкурса. Запрещается подавать на конкурсы грантов заявки по проектам, ранее или в настоящее время поддержанным другими источниками финансирования (в т.ч. грантами фондов, государственным заданием министерств, средствами Центра).

5.6. Согласование темы заявки, а в случае коллективного проекта — темы и состава коллектива заявляемого проекта, организуется руководителем проекта со всеми заинтересованными сторонами на начальном этапе подготовки заявки путем подачи заявки в отдел инновационной деятельности на участие в конкурсе в письменном виде.

5.7. Формулировка основных положений заявки, подготовка всех основных и сопровождающих документов к заявке обеспечивается руководителем Проекта. В случае необходимости консультативная помощь (не включающая в себя написание заявки) и предоставление документов, характеризующих деятельность Центра и являющихся обязательным приложением к заявке (выписка из ЕГРЮЛ, копии прочих нормативных документов Центра) оказывается руководителем Отдела инновационной деятельности.

Печатный экземпляр заявки на получение гранта, подписанный руководителем проекта и всеми исполнителями, вместе со сметой проекта, подписанной главным бухгалтером, представляются в отдел инновационной деятельности (в срок не позднее, чем через 5 рабочих дней после окончания срока приема заявок). В отдел инновационной деятельности в обязательном порядке передается и электронная версия заявки.

5.8. Согласование возможности подачи заявки от Центра и порядка софинансирования (в случае наличия такого условия в конкурсной документации фонда) для Проекта, заявляемого на конкурс российского или международного фонда, осуществляется директором Центра по представлению заместителя директора по научной работе и инновациям и руководителя Отдела инновационной деятельности.

Материалы на согласование представляются руководителем Проекта в Отдел инновационной деятельности на этапе подготовки заявки в срок не менее, чем 10 дней до регистрации заявки в системе фонда.

5.9. При получении гранта российского или международного фонда руководитель проекта обязан зарегистрировать проект в системе электронного документооборота на сайте Центра в течение 10 дней с момента извещения о получении грантовой поддержки.

5.10. Не согласованные с Отделом инновационной деятельности заявки, не зарегистрированные в системе электронного документооборота Центра Проекты, поддержанные грантами, не учитываются при подведении итогов рейтинга сотрудников.

5.11. Реализация Проектов, поддержанных грантами, осуществляется на основании следующих регламентирующих документов, подготовку которых осуществляет руководитель проекта, согласовывают руководитель подразделения, на базе которого будет выполняться Проект, руководитель Отдела инновационной деятельности, заместитель директора по научной работе и инновациями, утверждение которых осуществляется директором Центра:

5.11.1. Приказ о создании (или внесении изменений в состав) временного творческого коллектива для выполнения проекта, поддержанного грантом. После подписания Соглашения между Центром, руководителем проекта и Фондом, поступления финансовых средств от Фонда на счет Центра руководителю гранта необходимо заключить Договор на организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта по установленным Фондом правилам (Приложение 2), а также Соглашение о персональной ответственности между руководителем Проекта и Центром (Приложение 3).

5.11.2. Приказ о выделении внебюджетных средств Центра для софинансирования проекта, поддержанного грантом (если таковое предусмотрено условиями конкурса).

5.12. Реализация Проектов, поддержанных грантами, осуществляется на базе подразделений Центра с предоставлением доступа проектной группе к оборудованию, информационным ресурсам Центра в соответствии с техническим заданием проекта, поддержанного грантом, руководителем которого является сотрудник Центра. Право распоряжаться средствами гранта принадлежит исключительно получателю гранта (физическому лицу - руководителю проекта).

5.13. Грантополучатель несет личную ответственность:

- за выполнение работ по гранту в соответствии с заявкой и сроками исполнения гранта;
- за целевое и эффективное расходование средств гранта в соответствии с правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным Фондом и перечнем допускаемых Фондом расходов гранта;
- за своевременную сдачу отчетности по научному проекту в Фонд.

5.14. Расходы по гранту, получателем которого является физическое лицо (руководитель проекта), осуществляются на основании:

5.14.1. подписанного соглашения (договора) между фондом, руководителем Проекта и Центром, Договора на организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта, а также Соглашения о персональной ответственности между руководителем Проекта и Центром (Приложение 3). Копии соглашений (договоров) руководитель проекта передает в отдел инновационной деятельности;

5.14.2. сметы расходования средств по Проекту, которая включает расшифровку расходов по конкретным приобретениям товаров, работ, услуг в соответствии с перечнем расходов, утвержденным фондом. Смету подписывает грантополучатель - руководитель Проекта и директор Центра.

Смета предоставляется в бухгалтерию Центра одновременно с соглашением (договором);

5.14.3. приказа о создании временного творческого коллектива;

5.14.4. подписанного договора-поручения между грантополучателем и Центром, предметом которого является передача грантополучателем полномочий по заключению договоров с третьими лицами на оказание услуг, купли-продажи, директору Центра.

5.15. Расходование средств гранта осуществляется в соответствии со следующими условиями:

5.15.1. Расходование средств гранта осуществляется после поступления денежных средств на лицевой счет Центра на основании письменного распоряжения грантополучателя. Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, понесенные в процессе выполнения проекта; расходы не предусмотренные сметой, к исполнению не принимаются.

5.15.2. При выплате части средств гранта для компенсации расходов на личное пользование (компенсацию трудовых затрат) исполнителям проекта по гранту грантополучатель оформляет Поручение (служебную записку) в срок до 20 числа текущего месяца (Приложение 4).

Выплата денежных средств на личное потребление исполнителям Проекта, не являющимся сотрудниками Центра, производится путем оформления руководителем проекта выплаты денежных средств на свое имя в соответствии с Поручением (Приложение 4) и передачей денежных средств исполнителям Проекта по расписке (Приложение 5) согласно протоколу распределения денежных средств (Приложение 6) или на основании Договоров гражданско-правового характера после подписания актов выполненных работ (Приложение 7,8). Служебная записка о заключении с исполнителем проекта, не являющимся сотрудником Центра, договора гражданско-правового характера на определенный срок направляется на имя директора Центра на начальном этапе реализации проекта (Приложение 9).

5.15.3. На время поездки для целей выполнения гранта (участие в конференциях, семинарах, экспедициях и пр.) исполнители проекта обязаны оформить отпуск (очередной или отпуск без сохранения заработной платы) на весь период отсутствия (как по основному месту работы, так и внутреннему совместительству). При возмещении расходов по поездке в рамках выполнения проекта по гранту предоставляется служебная записка с указанием перечня расходов к возмещению с приложением подтверждающих документов, подписанная грантополучателем и директором Центра или Поручение грантополучателя (Приложение 10).

5.15.3.1. Соглашения (договоры), регулирующие отношения Фонда, Центра и Грантополучателя, не исключают и другой возможности оплаты командировочных расходов исполнителя проекта, состоящего в трудовых отношениях с Центром (не в связи с выполнением Проекта).

В этом случае Грантополучатель и Центр имеют возможность (и право) заключить соглашение, предусматривающее направление исполнителя проекта (в качестве работника) в командировку для выполнения работ по заданию (планам) Центра и, одновременно, по проекту, поддержанному Фондом. Этим соглашением могут быть установлены пределы, в которых Грантополучатель компенсирует расходы Центра на свою командировку из принадлежащих ему денежных средств, находящихся на счете Центра. В соответствии с Перечнем допускаемых расходов Грантополучатель может компенсировать расходы на билеты, проживание в гостинице и т.д., в том числе «суточные». При этом «суточные» в отчете Фонду будут учтены по статье «Компенсация трудовых затрат». Перед Центром работник отчитывается за командировку по действующим в нем правилам.

5.15.4. Оплата работ (услуг), приобретение оборудования, расходных материалов и др. материальных ценностей, необходимых для выполнения проекта, осуществляется в соответствии с заключенным от имени Центра договором с третьими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. При оплате товаров, работ (услуг) Центр руководствуется приказом Минобрнауки РФ от 10.06.2019 г. № 382 «О внесении изменений в Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд федеральных государственных автономных учреждений, федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации» и Положением о закупках, утверждённым Минобрнауки РФ 29.11.2018 г. раздел 1 глава IV п.п. 5 (т.е. закупка у единственного поставщика, без проведения торгов). Руководитель проекта представляет в бухгалтерию заявку и иные документы, требуемые для проведения закупки. Ответственность за качество и сроки представляемых документов несет руководитель проекта.

5.15.5. Договоры поставки и оказания услуг, заключенные на основании Поручения (Приложение 11), передаются в бухгалтерию после согласования с грантополучателем. Документы, подтверждающие факт исполнения обязательств поставщиком, предоставляются для оплаты в день подписания документа грантополучателем.

5.15.6. Грантополучатель представляет проект финансового отчета в бухгалтерию за 10 дней до наступления срока отчета, установленного соглашением с фондом.

5.15.7. Возмещение накладных расходов Центру (если таковые предусмотрены условиями конкурса) осуществляется на основании сметы и распоряжения грантополучателя.

5.15.8. По окончании выполнения работ по проекту грантополучатель передает оборудование, приобретенное в ходе реализации проекта на баланс Центра в рамках договора, заключенного по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством в течение 10 дней после предоставления отчета в фонд.

5.15.9. В карточке учета расчетов в автоматизированной системе учета 1С: Предприятие фиксируются поступление и расходование средств по проектам отдельно по номеру и дате заключения.

5.16. Дополнительно к условиям, указанным в п. 5.12, реализация проектов, поддержанных в рамках конкурсных программ Фонда содействия инновациям («УМНИК», «СТАРТ» и иные), может осуществляться на базе подразделений Центра при соблюдении следующих условий:

5.16.1. заявка была рекомендована Центром к участию в соответствующем конкурсе Фонда содействия инновациям;

5.16.2. тематика проекта соответствует приоритетным направлениям научной деятельности Центра.

5.17. В случае получения гранта иной организацией (далее - Организация) и вхождения в состав исполнителей Проекта сотрудника Центра, реализация части Проекта (в соответствии с техническим заданием) на базе подразделений Центра осуществляется при наличии Соглашения о сотрудничестве в научной и/или образовательной сферах между Центром и Организацией, предусматривающего реализацию совместных проектов.

5.18. Сотрудники Центра могут реализовывать проекты, поддержанные грантами, во внерабочее время, без ущерба для их основной деятельности в Центре.

5.19. Сопровождение проектов, поддержанных грантами, осуществляется следующими подразделениями Центра и специалистами:

5.19.1. Отдел инновационной деятельности (консультирование по общим вопросам, в том числе в части оформления документов);

5.19.2. Бухгалтерия с группой планирования и анализа (в части обеспечения бухгалтерского сопровождения, учета финансовых средств и расходов по гранту, согласования Соглашения о реализации Проекта и сметы расходов по Проекту, изменений, внесенных в смету, а также подготовки и согласования финансового отчета);

5.19.3. Ведущий специалист по управлению персоналом (в части трудоустройства членов коллектива, не являющихся на момент начала реализации Проекта сотрудниками Центра);

5.19.4. Юрисконсульт (в части согласования приказов, договоров, соглашений, обеспечения процедуры закупок, а также консультирования руководителя Проекта по правовым вопросам реализации Проекта);

5.19.5. Агрономический сектор (в части выполнения, при необходимости, полевых работ).

5.20. При наличии соответствующих требований конкурса, утверждение темы и руководителя Проекта, а также отчета (промежуточного и итогового) о его выполнении, организуется на заседании Ученого Совета по представлению зам. директора по научной работе и инновациям или руководителя Отдела инновационной деятельности.

5.21. По итогам года структурные подразделения Центра готовят отчет об итогах грантовой деятельности.

5.22. На основе отчетов структурных подразделений Центра по итогам года отдел инновационной деятельности готовит сводный аналитический отчет, на основе которого вносит предложения по совершенствованию грантовой деятельности.

## **6. Контроль за расходованием средств гранта и отчетность**

6.1. Общий контроль расходования средств гранта, в том числе с привлечением специализированных организаций, осуществляет Фонд.

6.2. По результатам контрольных мероприятий Фонд, в случае нарушения законодательных норм и/или расходования гранта не в соответствии с Правилами Фонда, Перечнем допускаемых Фондом расходов на выполнение научных проектов и Договора 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.

6.3. Грантополучатель обязан вернуть Фонду денежные средства, неизрасходованные в текущем году (Приложение 12). Возврат должен быть осуществлен в сроки, согласованные с Фондом.

6.4. Центр осуществляет контроль соответствия поручений Руководителя проекта перечню допускаемых Фондом расходов. В случае если расходы, указанные в поручении, не предусмотрены Перечнем расходов по грантам Фонда Центр вправе не производить оплату.

6.5. Центр по каждому отдельному проекту несет ответственность перед Фондом:

- за предоставление Грантополучателю условий для реализации Проекта;
- за расходование средств гранта, полученных в качестве компенсации расходов Центра в связи с выполнением проекта;
- за выдачу наличных денежных средств и/или безналичные платежи, произведенные по поручению Руководителя проекта, с учетом ограничений, установленных Перечнем допускаемых Фондом расходов гранта.

6.6. Руководитель проекта несет ответственность перед Фондом за расходование средств гранта в соответствии с целями, условиями предоставления гранта и Перечнем допускаемых Фондом расходов гранта.

6.7. Центр ведет учет расходов по каждому отдельному проекту, поддержанному Фондом, и заполняет финансовый отчет в рамках итогового отчета. Информация, содержащаяся в итоговом финансовом отчете, должна соответствовать данным первичной документации по произведенным расходам, представленной к отчетности по проекту. Итоговый отчет по проекту заполняет Грантополучатель и самостоятельно отправляет его в Фонд.

6.8. Для осуществления контроля за использованием предоставляемых грантов в бухгалтерии Центра ведется реестр и учет предоставленных грантов. Лицо, ответственное за ведение реестра и учет, назначается главным бухгалтером и утверждается приказом директора Центра.

## **7. Порядок использования оборудования, приборов и предметов длительного пользования, приобретенных за счет гранта**

7.1. Центр ведет учет приобретенных и/или изготовленных для Проекта научных приборов, оборудования и других предметов длительного пользования (включая программное обеспечение) (далее – Оборудование), обеспечивает их целевое использование и сохранность.

7.2. Оборудование, приобретенное за счет гранта, учитывается Центром по правилам, существующим в Центре. Грантополучатель и Центр принимают необходимые меры для обеспечения сохранности Оборудования и использования по назначению. Ответственность за использование оборудования по назначению и за обеспечение условий его сохранности несут Грантополучатель и Центр.

7.3. 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 Центре, а Грантополучатель имеет приоритет при его использовании в дальнейшем.

## **8. Права на результаты, полученные при реализации Проекта**

8.1. Грантополучатель и Центр обязаны информировать Фонд о результатах Проекта, которые имеют признаки патентоспособности или возможности коммерческого использования, а также о результатах, которые могут представлять собой государственную тайну. В этих случаях Грантополучатель и Центр принимают все необходимые меры, предусмотренные законом для ограничения доступа к такой информации.

8.2. При оформлении в соответствии с действующим законодательством исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, полученные по Проекту, Грантополучатель обязан безвозмездно передать Российской Федерации неисключительное право на использование таких результатов интеллектуальной деятельности, если Договором не предусмотрено иное.

8.3. Центр и Грантополучатель имеют право заключать двухсторонние соглашения по вопросам оформления права на результаты интеллектуальной деятельности, полученные по Проекту, но с учетом п. 8.2.

## **9. Реализация и предоставление отчетности по грантовому проекту**

9.1. Руководители проектов, получивших грантовую поддержку, представляют в сроки, определенные соглашениями/договорами с грантодателями, промежуточную и итоговую отчетность в Фонды, а также в отдел инновационной деятельности для согласования. В отдел инновационной деятельности в обязательном порядке передается и электронная версия отчета.

9.2. Отдел инновационной деятельности осуществляет оперативный контроль выполнения календарных планов грантовых проектов и его результатов. В случае нарушения сроков отдел инновационной деятельности принимает необходимые меры по организации успешной деятельности по проекту.

## **10. Стимулирование грантовой деятельности**

10.1. Директор Центра обеспечивает создание необходимых условий для грантовой деятельности, а также развитие системы стимулирования

сотрудников Центра, способствующих эффективному ведению грантовой деятельности.

10.2. Для стимулирования грантовой деятельности директором Центра может создаваться специальный стимулирующий премиальный фонд, в рамках которого директор по представлению руководителей грантовых проектов, согласованному с отделом инновационной деятельности, устанавливает вознаграждение для лиц, содействующих подготовке и реализации грантовых проектов. Общий объем средств, направляемых для формирования специального стимулирующего фонда определяется директором Центра не позднее 30 числа последнего календарного месяца текущего года исходя из финансовых ресурсов.

## 11. Заключительные положения

11.1. Подаваемые на конкурсы материалы по Проектам предоставляются в Фонды с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны. Грантополучатель, Фонд и Центр обеспечивают конфиденциальность информации, которая станет им известна в связи с представлением Проекта на Конкурс и выполнением работ по Проекту, при этом будут приняты все необходимые меры для раскрытия информации в объемах, предусмотренных законодательством РФ.

11.2. Центр оставляет за собой право вносить изменения в настоящее Положение. Обо всех изменениях Центр информирует Грантополучателей.

11.3. Все споры и разногласия в связи с выполнением работ по Проекту Грантополучатель и Центр будут разрешать, исходя из принципа совместной (общей) заинтересованности в получении научного результата.

### СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по развитию и координации НИР ФГБНУ ФНЦБЗР, д.б.н.

Гл. бухгалтер ФГБНУ ФНЦБЗР

Зав. отделом инновационной деятельности ФГБНУ ФНЦБЗР, к.с.-х.н.

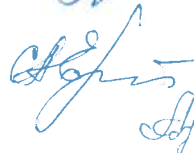
Юрисконсульт

Ведущий специалист по управлению персоналом



Г.В. Волкова

О.Н. Савва



С.А. Ермоленко

Т.А. Атерлей



О.А. Терещенко

**ПОРУЧЕНИЕ**  
**на компенсацию расходов ФГБНУ ФНЦБЗР, предоставляющего условия**  
**для выполнения гранта**

В соответствии с п. \_\_\_\_\_ договора (соглашения) с Фондом № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. поручаю ФГБНУ ФНЦБЗР удержать из средств проекта № \_\_\_\_\_ (далее – проект) сумму в размере \_\_\_\_\_ % от общей величины финансирования проекта в 20\_\_ г. для компенсации общехозяйственных расходов и организационно-технического сопровождения проекта, производимых ФГБНУ ФНЦБЗР в 20\_\_ году в связи с созданием и поддержанием условий, необходимых для выполнения всего комплекса работ по проекту и получения результатов, заявленных при подаче проекта на конкурс: оплату коммунальных и транспортных услуг, услуг связи, расходов на содержание инфраструктуры, обеспечивающей выполнение проекта, наладку, техническое обслуживание и содержание оборудования, закупку расходных материалов и прочее.

Грантополучатель  
(руководитель проекта) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ДОГОВОР № \_\_\_ - \_\_\_/20\_\_****на организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта**

ФИО руководителя проекта, именуемый в дальнейшем Руководитель проекта, с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный научный центр биологической защиты растений», именуемое в дальнейшем Центр, в лице директора Асатуровой Анжелы Михайловны, действующей на основании Устава, с другой стороны, в рамках исполнения грантового соглашения (договора) № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г. о предоставлении гранта на финансовое обеспечение реализации проекта проведения научного исследования по теме «\_\_\_\_\_» (далее - Грантовое соглашение), заключенного между Фондом, Центром и Руководителем проекта, заключили настоящий договор о следующем:

1. Организация в целях исполнения условий Грантового соглашения осуществляет организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта:

- предоставляет Руководителю проекта необходимые условия для реализации проекта;
- производит выплаты вознаграждения членам научного коллектива за реализацию проекта на основании поручения (служебной записки) Руководителя проекта;
- предоставляет Фонду данные о фактических выплатах в составе научного и финансового отчетов;
- заключает от своего имени по поручению Руководителя проекта договоры с иными исполнителями проекта (физическими лицами) для оказания услуг и сторонними организациями (юридическими лицами) на выполнение работ (оказание услуг), поставку товаров и т.д.;
- рассматривает по предложению Руководителя проекта вопросы о перераспределении средств, выделенных на реализацию проекта, в пределах утвержденного бюджета проекта в соответствии с условиями Грантового соглашения;
- проводит в установленном порядке государственную регистрацию научно-исследовательской темы проекта и результатов исследований по проекту;
- представляет Фонду совместно с Руководителем проекта финансовый отчет по форме и в сроки, установленные Фондом;
- выполняет иные организационно-финансовые и технические функции по сопровождению проекта, предусмотренные Грантовым соглашением.

2. Руководитель проекта в целях исполнения условий Грантового соглашения:

- обеспечивает расходование средств, выделенных на реализацию проекта, в соответствии с объемами и направлениями расходования, предусмотренными бюджетом проекта;
- предоставляет Центру поручения (служебные записки) на осуществление выплат вознаграждения членам научного коллектива за реализацию проекта и заключение договоров (при необходимости) с иными исполнителями проекта (физическими лицами) для оказания услуг и сторонними организациями (юридическими лицами) на выполнение работ (оказание услуг), поставку товаров и т.д.;

- представляет Фонду совместно с Центром финансовый отчет по форме, утвержденной Фондом, в сроки, определенные Фондом;
- представляет Центру отчетные финансовые и аналитические сведения о реализации проекта, необходимые для подготовки Центром финансового отчета.

3. На расходы по организационно-финансовому и техническому сопровождению проекта Центр выделяет \_\_\_\_\_% средств гранта, полученных от Фонда на реализацию проекта, в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.

4. Денежные средства, выделяемые Центром на осуществление расходов по организационно-финансовому и техническому сопровождению проекта в рамках бюджета, предусмотренного Грантовым соглашением, являются целевыми и не облагаются налогом на добавленную стоимость и налогом на прибыль в соответствии с подп. 16 п. 3 ст. 149 и подп. 14 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации.

5. Центр ведет обособленный учет средств, выделенных ему в соответствии с настоящим договором и Грантовым соглашением, и обеспечивает целевое расходование этих средств в рамках сопровождения реализации проекта.

6. За выполнение условий настоящего договора и Грантового соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и Грантовым соглашением.

7. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору и Грантовому соглашению в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

8. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения сторонами принятых на себя обязанностей, в т.ч. по предоставлению Фонду финансовой и иной отчетности.

Настоящий договор распространяет свое действие на отношения сторон, связанные с организационно-финансовым и техническим сопровождением проекта, возникшие с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г.

В случае досрочного прекращения действия Грантового соглашения настоящий договор также досрочно прекращает свое действие, но не ранее завершения всех мероприятий, связанных с прекращением действия Грантового соглашения, включая возврат неиспользованных или использованных не по целевому назначению денежных средств.

9. Все изменения и дополнения к настоящему договору, в том числе в части уточнения объема денежных средств, выделенных Центру на расходы по организационно-финансовому и техническому сопровождению проекта, оформляются в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами, и считаются неотъемлемой частью настоящего договора.

10. Споры между Сторонами решаются путем переговоров, а при не достижении согласия - в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Руководитель проекта \_\_\_\_\_  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / ФИО  
(подпись)

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный научный центр биологической защиты растений» (ФГБНУ ФНЦБЗР)  
Юридический адрес: 350039, Россия, Краснодарский край, г. Краснодар, п/о 39  
ОГРН 1022301815249  
ИНН 2311014440  
КПП 231101001  
Тел. (861) 228-17-76  
E-mail: vniibzr@mail.ru

Директор ФГБНУ ФНЦБЗР \_\_\_\_\_ / ФИО  
(подпись)  
МП

**Соглашение \_\_\_/\_\_\_  
о персональной ответственности**

г. Краснодар

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный научный центр биологической защиты растений»**, именуемое далее «Центр», в лице директора Асатуровой Анжелы Михайловны, действующей на основании Устава, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. В целях реализации (исполнения) Договора о порядке целевого финансирования № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г. заключенного между ФГБНУ ФНЦБЗР и Фондом (далее – Основной договор), Стороны заключили настоящее Соглашение об определении персональной ответственности со стороны Исполнителя.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

2.1. Стороны обязуются реализовать (исполнить) в полном объеме все принятые на себя обязательства, в точном соответствии с условиями заключенного Основного договора и требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Исполнитель обязуется:

2.2.1. Принять участие в реализации проекта указанного в п.1.1. Основного договора.

2.2.2. Выполнять надлежащим образом и в установленный Основным договором срок работы по реализации проекта.

2.2.3. Осуществлять целевое расходование денежных средств, выделенных в рамках финансирования Основного договора, согласно утвержденной смете к Основному договору.

2.2.4. Сдать надлежащим образом и в установленный Основным договором срок работы по реализации проекта.

2.2.5. Осуществить публикацию основных результатов исследований, в рамках условий предусмотренных Основным договором.

2.2.6. Предоставить в установленные сроки отчетную документацию о реализации проекта.

2.2.7. По запросу Центра незамедлительно предоставлять любые необходимые документы и информацию о реализации проекта.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Получать от Центра информационно-методическую помощь в целях реализации проекта.

2.3.2. Получать от Центра доступ ко всем необходимым материалам и оборудованию в целях реализации проекта.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Исполнитель несет ответственность за:

3.1.1. Нецелевое использование выделенных денежных средств.

3.1.2. Неиспользование выделенных денежных средств в установленные Основным договором сроки.

3.1.3. Нарушение сроков предоставления отчетной документации о реализации проекта и (или) других обязательств, предусмотренных Основным договором.

3.1.4. Непредставление и/или представление не в полном объеме отчетной документации, предусмотренной Основным договором.

3.1.5. Неисполнение работ по реализации проекта в установленные Основным договором сроки.

3.1.6. За совпадение (тождественность) предусмотренных в рамках выполнения проекта показателей, с показателями, установленными в рамках выполнения государственного задания и (или) в рамках иных принятых обязательств.

3.2. В случае выявления неисполнения со стороны Исполнителя условий заключенного Основного договора и в последствии признания данных действий как нецелевого использования средств, Исполнитель несет полную персональную ответственность, в том числе материальную за свои действия (бездействия) путем возмещения Центру причиненного ущерба в полном объеме.

### 4. ФОРС-МАЖОР

4.1. Сторона освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств в случае, если такое неисполнение либо ненадлежащее исполнение было вызвано обстоятельствами непреодолимой силы. При возникновении таких обстоятельств Сторона, подвергшаяся их воздействию, обязана в течение 3 дней уведомить другую Сторону об их возникновении и предполагаемом влиянии на возможность исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению.

4.2. Действие обстоятельств непреодолимой силы приостанавливает течение срока исполнения обязательств, в отношении которого указанные обстоятельства возникли, на срок, который может считаться разумным, исходя из сути обязательств.

### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после подписания Сторонами.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Соглашения Стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с исполнением настоящего Соглашения, будут разрешаться путем переговоров. В случае неурегулирования спора в результате переговоров, спор передается на рассмотрение в судебном порядке, по месту нахождения истца.

5.4. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме и надлежаще подписаны Сторонами.

5.5. Стороны обязуются не разглашать без предварительного письменного согласия другой Стороны информацию о содержании настоящего Соглашения.



5.6. Все приложения, дополнения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

5.7. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.9. Настоящее Соглашение составлено в 2 экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5.10. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения является Договор о порядке целевого финансирования № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г., заключенный между Центром и Фондом.

## 6. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Центр  
Федеральное государственное бюджетное  
научное учреждение «Федеральный  
научный центр биологической защиты  
растений»  
Юридический адрес: 350039, Россия,  
Краснодарский край, г. Краснодар,  
п/о 39  
ИНН 2311014440 КПП 231101001  
ОГРН 1022301815249  
л/с 20186Х60640  
УФК по Краснодарскому краю  
(ФГБНУ ФНЦБЗР, л/с 20186Х60640)  
р/с 03214643000000011800  
к/с 40102810945370000010  
БИК 010349101  
ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по  
Краснодарскому краю г. Краснодар

Исполнитель:  
ФИО  
Год рождения:  
Место рождения:  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г.  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
Код подразделения: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Конт.тел.: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_ А.М. Асатулова

\_\_\_\_\_ / ФИО

МП

Директору ФГБНУ ФНЦБЗР  
А.М. Асатуровой

**ПОРУЧЕНИЕ**

Прошу Вас произвести выплаты для компенсации расходов на личное пользование (компенсацию трудозатрат) исполнителям проекта № \_\_\_\_\_ «Наименование проекта».

№№	ФИО	Сумма, руб.

Руководитель проекта

/ ФИО

\_\_ . \_\_ .20 \_\_ г.

## РАСПИСКА

**в получении денежных средств гранта договор № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г.**

Я, ФИО, дата рождения, место рождения, паспорт серия номер, дата и кем выдан, код органа, зарегистрированного по адресу: РФ, \_\_\_\_\_ область, город\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ дом\_\_\_\_\_, СНИЛС\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_ получил от ФИО, являющейся руководителем проекта («Грантополучателем») в рамках Гранта (указать название фонда) №\_\_\_\_\_ денежные средства в размере \_\_\_\_\_ путем перечисления их на расчетный счет №\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю свое согласие на передачу персональных данных, указанных в настоящей расписке органам, осуществляющих контроль и надзор за использованием финансовых средств, выделенных в рамках гранта.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**ПРОТОКОЛ**

**заседания научного коллектива по выполнению проекта № \_\_\_\_\_ в 20\_\_ г.**

Дата проведения заседания «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Присутствуют члены научного коллектива:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Повестка заседания:

1. Распределение денежных средств в рамках «Расходы на личное потребление получателя (получателей) гранта».
2. Заслушав и обсудив вопрос повестки заседания, принято решение распределить денежные средства следующим образом:

Ф. И. О.	Сумма, руб. / %
ИТОГО:	

Голосовали по пункту 2 повестки заседания:

«За» \_\_\_\_\_

«Против» \_\_\_\_\_

«Воздержались» \_\_\_\_\_

Подписи членов коллектива:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на выполнение научно-исследовательских работ (предоставление услуг)**

г. Краснодар

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный научный центр биологической защиты растений», именуемое в дальнейшем Центр, в лице директора Асатуровой Анжелы Михайловны, действующей на основании Устава, с одной стороны, Фамилия Имя Отчество, именуемый(ая) в дальнейшем Руководитель проекта, действующий(ая) на основании Грантового соглашения (договора) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, с другой стороны, и Фамилия Имя Отчество, паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, выдан КЕМ, \_\_.\_\_.20\_\_ г., именуемый(ая) в дальнейшем Исполнитель, с третьей стороны, именуемые далее Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель обязуется выполнить работу (предоставить услугу), в соответствии с планом работ в рамках выполнения проекта «НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА», финансируемого Фондом (указать точное название фонда, далее - Фонд), согласно Грантовому соглашению (договору) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.2. Руководитель проекта обязуется принять работу у Исполнителя и подписать акт сдачи-приемки в четырех экземплярах (два из которых для бухгалтерии Центра и координатора проекта, назначенного директором Центра) по каждому этапу выполняемых работ согласно Приложению № 1 или предоставить обоснованный отказ в подписании акта сдачи-приемки.

1.3. Центр обязуется оплатить услуги Исполнителя в случае подписания Руководителем проекта акта сдачи-приемки работ согласно пункту 1.2 настоящего договора. Подписанный Руководителем проекта акт сдачи-приемки работ согласно пункту 1.2 настоящего договора, рассмотренный Центром, является основанием письменной заявки (Поручения) Руководителя проекта на выплату вознаграждения согласно Грантовому соглашению (договору) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключенного между Фондом, Центром и Руководителем проекта.

**2. Порядок выполнения, сдачи и приемки работ**

2.1. Порядок выполнения работ по Договору определяется техническим заданием и календарным планом.

2.2. В порядке контроля за ходом выполнения работ Исполнитель представляет Руководителю проекта и уполномоченному представителю Центра по требованию необходимую документацию, относящуюся к работам по Договору, и создает условия для проверки хода выполнения работ по Договору. Приемка работы в целом производится в

установленном Договором порядке в соответствии с техническим заданием и календарным планом.

2.3. Перечень научной, технической и другой документации, подлежащей оформлению и сдаче Исполнителем Центру по окончании Договора, определен техническим заданием и календарным планом.

2.4. Передача оформленной в установленном порядке документации Договора осуществляется сопроводительными документами Исполнителя.

2.5. По окончании работ Исполнитель представляет результаты выполненной работы Руководителю, который рассматривает их и подписывает акт сдачи-приемки работ по Договору. Подписанный Руководителем проекта акт сдачи-приемки работ передается им Центру с поручением (служебной запиской или заявкой) на выплату вознаграждения за выполненную работу.

2.6. Организация в 5-дневный срок со дня получения акта сдачи-приемки работ по Договору обязана направить Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки или мотивированный отказ от приемки работ.

2.7. В случае мотивированного отказа Сторонами составляется двухсторонний акт с указанием перечня необходимых доработок и сроков их выполнения.

2.8. В случае досрочного выполнения работ заказчик вправе досрочно принять и оплатить их по цене, установленной Договором.

### 3. Обязанности и права сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. качественно и в сроки, указанные в календарном плане, выполнять свои обязательства по Договору;

3.1.2. выполнить работу лично, в соответствии с техническим заданием;

3.1.3. подписать по завершении каждого этапа выполнения работ, согласно пункту 1.2. настоящего Договора, акт сдачи-приемки работ;

3.1.4. при обнародовании результатов научно-исследовательской работы, выполненной в рамках поддержанного Фондом проекта, независимо от времени такого обнародования, указывать на получение финансовой поддержки от данного Фонда и Центр.

3.2. Руководитель проекта обязуется не позднее 5 (пяти) дней после подписания акта сдачи-приемки работ согласно пункту 1.2 настоящего Договора передать Центру два экземпляра акта сдачи-приемки работ для осуществления Центром выплаты Исполнителю согласно пункту 1.3 Договора. В случае отказа от подписания акта сдачи-приемки работ предоставить Исполнителю обоснование отказа в течение 5 (пяти) дней.

3.3. Центр обязуется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения от Руководителя проекта экземпляра акта сдачи-приемки работ оплатить услуги Исполнителя.

### 4. Размер и порядок оплаты услуг Исполнителя

4.1. Общая стоимость услуг Исполнителя по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. (сумма прописью), в том числе:

4.1.1. вознаграждение Исполнителю \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. (сумма прописью).

4.1.2. страховые взносы - \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. (сумма прописью).

4.2. Оплата услуг Исполнителя производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.3. Оплата услуг исполнителя производится за счет средств гранта, перечисленных на счет Центра Фондом согласно Грантовому соглашению (договору) № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, заключенного между Фондом, Центром и Руководителем проекта.

4.4. Средства гранта не облагаются налогом на добавленную стоимость и налогом на прибыль в соответствии с подпунктом 16 пункта 3 статьи 149 и подпунктом 14 пункта 1 статьи 251 Налогового Кодекса Российской Федерации, а также налогом на доходы физических лиц в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 602 и Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2014 г. № 573 «О внесении изменения в перечень российских организаций, получаемые налогоплательщиками гранты (безвозмездная помощь) которых, предоставленные для поддержки науки, образования, культуры и искусства в российской Федерации, не подлежат налогообложению».

## 5. Срок действия Договора

5.1. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента подписания.

5.2. Конечным сроком выполнения работ, согласно календарному плану, является «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

## 6. Прочие условия

6.1. Все изменения и дополнения к Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны надлежащим образом уполномоченными лицами Сторон.

6.2. Любая договоренность между Сторонами, влекущая за собой новые обязательства, которые не вытекают из Договора, должна быть письменно подтверждена Сторонами. Изменение условий и дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями к Договору, которые подписываются уполномоченными лицами Сторон, считаются неотъемлемыми частями настоящего Договора.

6.3. После подписания Договора все предыдущие письменные и устные соглашения, переговоры и переписка между Сторонами теряют силу, если на них отсутствует ссылка в Договоре.

6.4. Договор подписан в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу для каждой из Сторон, в том числе два экземпляра договора для Центра (для бухгалтерии Центра и координатора).

6.5. По вопросам, не отраженным в Договоре, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

6.6. Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.

6.7. В случае возникновения споров по настоящему Договору Стороны примут меры к разрешению их путем переговоров.

6.8. В случае невозможности урегулирования споров по настоящему Договору путем переговоров споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

### Центр

Федеральное государственное бюджетное  
научное учреждение «Федеральный  
научный центр биологической защиты  
растений»  
Юридический адрес: 350039, Россия,  
Краснодарский край, г. Краснодар,  
п/о 39  
ИНН 2311014440 КПП 231101001  
ОГРН 1022301815249  
л/с 20186Х60640  
УФК по Краснодарскому краю  
(ФГБНУ ФНЦБЗР, л/с 20186Х60640)  
р/с 03214643000000011800  
к/с 40102810945370000010  
БИК 010349101  
ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по  
Краснодарскому краю г. Краснодар

Директор

\_\_\_\_\_ А.М. Асатулова

### Исполнитель:

ФИО  
Год рождения:  
Место рождения:  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
Код подразделения: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Конт.тел.: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / ФИО

МП

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ О.Н.Савва

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА \_\_\_\_\_ /ФИО



**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ**  
**выполненных работ по договору подряда**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Краснодар

«\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный научный центр биологической защиты растений» (далее – Центр), в лице директора Асатуровой Анжелы Михайловны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, Фамилия Имя Отчество, именуемый(ая) в дальнейшем Руководитель проекта, действующий(ая) на основании Грантового соглашения (договора) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_ года, с другой стороны, и Фамилия Имя Отчество, паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, выдан кем, \_\_. \_\_.20\_\_\_ г., именуемый(ая) в дальнейшем Исполнитель, с третьей стороны, именуемые далее Стороны, составили настоящий акт сдачи-приемки о нижеследующем:

1. Исполнитель выполнил работу (предоставил услугу), в соответствии с календарным планом работ, являющимся неотъемлемой частью Договора в рамках проекта «Наименование проекта» (далее - Проект), финансируемого «Наименование фонда» (далее - Фондом), согласно Грантовому соглашению (договору) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

2. Объем и содержание оказанных Исполнителем услуг соответствует предмету Договора:

п/п	Наименование	Результат

3. На момент передачи Заказчик не имеет претензий к Исполнителю по срокам, объему и требованиям, предъявляемым к оказанным услугам.

4. На момент передачи Заказчик обязуется полностью оплатить оказанные услуги в соответствии с заключенным договором.

5. Стоимость услуг Исполнителя составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_ к. (сумма прописью).

6. Оплата услуг Исполнителя осуществляется путем перечисления Центром денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

7. Оплата услуг исполнителя производится за счет средств гранта, перечисленных на счет Организации Фондом согласно Грантовому соглашению (договору) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_ года, заключенного между Фондом, Центром и Руководителем проекта.

8. Стороны не имеют друг к другу претензий по выполнению своих обязательств.

9. Настоящий акт составлен в четырех экземплярах.

10. Местонахождение и банковские реквизиты Сторон:

**Заказчик:** Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный научный центр биологической защиты растений» (ФГБНУ ФНЦБЗР)

Юридический адрес: 350039, Россия, Краснодарский край, г. Краснодар, п/о 39  
ОГРН 1022301815249  
ИНН 2311014440  
КПП 231101001  
Тел. (861) 228-17-76  
E-mail: vniibzr@mail.ru

Директор \_\_\_\_\_ / ФИО  
(подпись)

МП

**Руководитель проекта:** \_\_\_\_\_  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / ФИО  
(подпись)

**Исполнитель:** ФИО \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г.  
Код подразделения: \_\_\_\_\_  
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / ФИО  
(подпись)

Приложение № 9

к ПОЛОЖЕНИЮ о грантовой  
деятельности ФГБНУ ФНЦБЗР

Директору ФГБНУ ФНЦБЗР  
Асатуровой А.М.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_ дата

Прошу Вас заключить договор гражданско-правового характера с исполнителем проекта, не являющимся сотрудником ФГБНУ ФНЦБЗР, по проекту «Наименование фонда» № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «Наименование проекта».

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ / ФИО

Приложение № 10

к ПОЛОЖЕНИЮ о грантовой  
деятельности ФГБНУ ФНЦБЗР

Директору ФГБНУ ФНЦБЗР  
Асатуровой А.М.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

О возмещении расходов сотрудника \_\_\_\_\_ ФИО

Прошу возместить командировочные расходы по Грантовому проекту № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Приложение: билеты на \_\_ л.  
квитанции на \_\_ л.  
.....

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ / ФИО

Директору ФГБНУ ФНЦБЗР  
Асатуровой А.М.

### ПОРУЧЕНИЕ

На основании Договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключенного между Получателем гранта и ФГБНУ ФНЦБЗР, из денежных средств, полученных по Грантовому соглашению № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на реализацию проекта № \_\_\_\_\_, далее – Проект, заключить договор от имени ФГБНУ ФНЦБЗР (с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) на приобретение по безналичному расчету за счет средств гранта:

- Расходные материалы (указать какие) \_\_\_\_\_
- Оборудование (указать какое) \_\_\_\_\_
- Услуги (работы) (указать какие) \_\_\_\_\_

По окончании работ по Проекту приобретенное оборудование согласно настоящему поручению Получатель гранта передает на учет ФГБНУ ФНЦБЗР в рамках договора, заключенного по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством в течение 10 дней после предоставления отчета в фонд.

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива, представившего Проект на конкурс Фонда (указать название), в том числе полномочия распоряжаться Грантом и данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научного проекта.

Получатель гранта (руководитель проекта) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ О.Н.Савва

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 12

к ПОЛОЖЕНИЮ о грантовой  
деятельности ФГБНУ ФНЦБЗР

Директору ФГБНУ ФНЦБЗР  
Асатуровой А.М.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Прошу Вас произвести возврат денежной суммы в размере \_\_\_\_\_  
(сумма прописью) по проекту (Наименование фонда) № \_\_\_\_\_ «Название  
проекта» в связи с неиспользованием финансовых средств.

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ / ФИО

00.00.20\_\_ г.