

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт восточных рукописей Российской академии наук**

Утверждено:

И.о. директора ИВР РАН



(Попова И.Ф.)

**ПОРЯДОК
реализации научных проектов, финансируемых Российским научным
фондом через ИВР РАН**

**г. Санкт-Петербург
2026 г.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института восточных рукописей Российской академии наук (далее – ИВР РАН), устанавливающим порядок реализации поддержанных Российским научным фондом (далее – РНФ) грантов научных исследований, отличающихся от аналогичных по содержанию научно-исследовательских проектах с финансированием из других источников помимо предусмотренных Соглашением между РНФ, руководителем проекта и ИВР РАН о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований (далее – «Соглашение»).
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.11.2013 г. № 291-ФЗ «О Российском научном фонде и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – РФ);
 - Документом «О реализации соглашений между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований» (по состоянию на 01.10.2022 г.), размещенным на официальном сайте РНФ (https://rscf.ru/fondfiles/faq-page/about_agreements.pdf);
 - Уставом и другими локальными нормативными актами ИВР РАН.
- 1.3. Действие Порядка распространяется на всех работников ИВР РАН, планирующих заключение или заключивших Соглашение, а также на работников структурных подразделений ИВР РАН, участвующих в реализации проекта.
- 1.4. Сопровождение реализации проектов осуществляют следующие структурные подразделения ИВР РАН:
 - координатор проекта РНФ;
 - контрактный управляющий;
 - кадровая служба;
 - бухгалтерия.

2. Подготовка к реализации проекта

- 2.1. Руководитель проекта, полномочия которому делегированы членами научного коллектива в соответствии с заявкой на участие в конкурсе грантов РНФ, в срок **не позднее 3 рабочих дней** с даты появления в личном кабинете информационно-аналитической системы РНФ (далее – ИАС РНФ) информации о поддержке проекта обязан предоставить координатору проекта РНФ Соглашение (на бумажном и электронном носителе на электронную почту координатора проекта РНФ Соглашение в формате pdf из личного кабинета ИАС РНФ с помощью кнопки «печатная форма»). Предварительно координатор проекта РНФ проверяет и подтверждает корректность реквизитов ИВР РАН в личном кабинете координатора проекта РНФ. Руководитель проекта, в свою очередь, проверяет указанные в Соглашении данные, заполняет необходимые поля Соглашения и приложения к нему (в том числе таблицу с планируемыми показателями эффективности работы по проекту и смету расходов на проведение научного исследования), регистрирует Соглашение с помощью кнопки «печатная форма», распечатывает его из личного кабинета ИАС РНФ в 3 экземплярах,

подписывает и передает координатору проекта РНФ для подписания, и подписания директором ИВР РАН и его отправки в РНФ.

- 2.2. Руководитель проекта в срок **не позднее 3 рабочих дней** с даты появления в личном кабинете ИАС РНФ информации о подписании Соглашения обязан направить на электронную почту координатора проекта РНФ:

- 2.2.1. **Служебную записку о формировании научного коллектива** (в формате Word) (Приложение №1). Если для выполнения проекта планируется привлечение вспомогательного персонала, в служебной записке должно быть приведено соответствующее обоснование.

Если состав научного коллектива изменился по сравнению с конкурсной заявкой, в служебной записке должно быть приведено соответствующее обоснование. В случае исключения из научного коллектива основного исполнителя дополнительно представляется оригинал согласия специалиста о выходе из числа членов научного коллектива в соответствии с Приложением №2.

Координатор проекта РНФ по получении указанных в пунктах 2.1. и 2.2. документов подготавливает:

- проект приказа директора ИВР РАН о формировании научного коллектива научного проекта;
- проект приказа директора ИВР РАН о предоставлении научному коллективу проекта помещения и доступа к оборудованию и имеющейся экспериментальной базе для проведения научного исследования;
- служебную записку о введении в штатное расписание штатных единиц в соответствии с Приложением №3, согласованную с бухгалтерией, затем подписанную директором ИВР РАН и руководителем проекта, после чего передается в кадровую службу для подготовки приказа о введении штатных единиц в штатное расписание структурного подразделения, на базе которого планируется проведение научного исследования.
- К служебной записке руководителем проекта прикладываются проекты должностных инструкций членов научного коллектива, включая руководителя проекта, которые предварительно согласовываются с юрисконсультom, а также заявления о принятии на работу членов научного коллектива, включая руководителя проекта.

С членами научного коллектива проекта заключаются срочные трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение проекта (определенных работ по проекту) и которые должны соответствовать целям проекта и предполагать выполнение научных исследований. Заключаемые гражданско-правовые договоры должны содержать оцениваемые параметры (технические требования) заказываемых работ или услуг.

С руководителем проекта заключается срочный трудовой договор согласно правилам РНФ, что отражается в конкурсной заявке (пункте 1.7. Формы №1 «Сведения о проекте») по каждому члену научного коллектива проекта, включая руководителя проекта.

Если на момент подачи заявки на участие в конкурсе грантов РНФ руководитель проекта не состоял в трудовых отношениях с ИВР РАН, с ним должен быть заключен срочный трудовой договор на время реализации проекта **не позднее 5 рабочих дней** с даты появления информации о подписании Соглашения в личном кабинете ИАС РНФ.

- 2.2.2. Руководитель проект направляет контрактному управляющему ИВР РАН (на его электронную почту) согласованную с бухгалтерией служебную записку в формате Word на осуществление закупки в соответствии с Приложением №4 к Порядку для заключения гражданско-правовых договоров с членами научного коллектива и (при необходимости) со вспомогательным персоналом проекта на выполнение работ по проекту.

Со служебной запиской направляются на электронную почту контрактного управляющего файлы в формате Word с указанием:

- ФИО (полностью), даты рождения, адреса, телефона, e-mail, паспортных данных (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения), ИНН, номера документа,

подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС или др.), банковские реквизиты;

- состава выполняемых работ в соответствии с Приложением №5.

Форма отношений с ИВР РАН (трудовой или гражданско-правовой договор) указывается в конкурсной заявке (в пункте 1.7. Формы 1 «Сведения о проекте» по каждому члену научного коллектива проекта, включая руководителя проекта).

Указанные документы должны быть переданы контрактному управляющему не менее чем за 14 дней до начала выполнения работ. Выполнение работ до даты заключения договора не допускается.

В преамбуле гражданско-правового договора необходимо указывать следующее: «исполнитель является членом научного коллектива по проекту №___ «Наименование проекта», финансируемому из средств гранта РНФ» или «...исполнитель привлекается в качестве вспомогательного персонала для реализации проекта №___ «Наименование проекта», финансируемого из средств гранта РНФ».

Заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и ИВР РАН (работодателем), не допускается. В случае включения в состав научного коллектива проекта или привлечения в качестве вспомогательного персонала проекта сторонних специалистов отношения с ними могут быть оформлены гражданско-правовым договором или срочным трудовым договором. Гражданско-правовой договор должен заключаться в соответствии с Положением о закупке ИВР РАН и предусматривать предоставление результата научно-исследовательской деятельности в виде отчета, подготовленного в соответствии с ГОСТ 7.32-20 (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 г. №1494-ст).

- 2.2.3. Руководитель проекта направляет в бухгалтерию ИВР РАН служебную записку в соответствии с Приложением №6 к Порядку для подготовки сметы проекта для утверждения директором ИВР РАН.
- 2.2.4. По запросу координатора проекта РНФ руководитель проекта направляет информацию по проекту для его регистрации в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее – ЕГИСУ НИОКТР) в 30-дневный срок с даты реализации проекта.
- 2.3. Практическая реализация проекта может осуществляться только с момента введения в действие приказа о формировании научного коллектива, предоставлении ему помещения, доступа к оборудованию и экспериментальной базе ИВР РАН для проведения научного исследования, а также после заключения трудового договора с руководителем проекта.
- 2.4. Научный коллектив в лице руководителя проекта отвечает за научную составляющую проекта, а ИВР РАН обеспечивает условия, необходимые для его успешной реализации.
- 2.5. ИВР РАН обязан обеспечить контроль за ходом выполнения научным коллективом научного исследования в соответствии с планом работ научного исследования, в том числе:
 - направлять руководителю проекта запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для проведения проверок исполнения руководителем проекта условий и целей Соглашения;
 - проверять по собственной инициативе и по поручению РНФ соответствие представленных руководителем проекта отчетов о состоянии дел с направлением в РНФ заключения, подготовленного по результатам проверки.
- 2.6. Невозможность достижения заявленных в плане работ научного исследования результатов не может быть основанием материальной ответственности ИВР РАН и руководителя проекта.

3. Реализация проекта

3.1. Изменение состава научного коллектива

- 3.1.1. Руководитель проекта, при необходимости, вправе вносить изменения в состав научного коллектива и привлекать вспомогательный персонал в течение всего срока реализации проекта, если эти изменения противоречат условиям Соглашения (по количественному составу, доле молодых исследователей, доле иностранных исследователей, сторонних участников и т.п.).

К вспомогательному персоналу относятся ассистенты, лаборанты, техники и другие лица, не являющиеся членами научного коллектива и не выполняющие научно-исследовательские работы, но необходимые для реализации научного исследования.

- 3.1.2. Требования по участию молодых исследователей, в том числе качественный состав молодых исследователей, приведенный в заявке на участие в конкурсе, должны быть выполнены в любой момент реализации проекта (например, если студент окончил обучение в образовательном учреждении, он может остаться участником проекта, но в состав научного коллектива следует включить еще одного студента).

Уведомление РНФ об изменении состава научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала производится руководителем проекта в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента наступления соответствующего события путем направления электронного документа, подписанного в установленном порядке простой электронной подписью координатора ИВР РАН через ИАС: об изменении состава научного коллектива - получателей гранта; об изменении ФИО члена научного коллектива.

Исключение из числа членов научного коллектива специалиста, указанного в заявке на конкурс как основной исполнитель, возможно только с его письменного согласия.

Для изменения состава научного коллектива и (или) привлечения вспомогательного персонала руководитель проекта предоставляет координатору проекта РНФ:

- 1) Служебную записку в соответствии с Приложением №7 к Порядку.

В случае привлечения или замены специалиста из числа вспомогательного персонала в служебной записке должно быть приведено обоснование необходимости привлечения (замены) такого специалиста в ходе реализации проекта.

- 2) Оригинал согласия специалиста о выходе из числа членов научного коллектива (в случае если производится замена специалиста, указанного в заявке на конкурс как основной исполнитель) в соответствии с Приложением №2 к Порядку.

На основании полученных документов координатор проекта РНФ подготавливает приказ директора ИВР РАН об изменении состава научного коллектива проекта. С момента издания такого приказа научный коллектив считается измененным.

Если с заменяемым членом научного коллектива или специалистом из числа вспомогательного персонала ранее был заключен гражданско-правовой договор, руководитель проекта обязан за **3 рабочих дня** до окончания срока действия обратиться к контрактному управляющему ИВР РАН для подготовки соглашения о расторжении договора. Заменяемый член научного коллектива или специалист из числа вспомогательного персонала получает вознаграждение за фактически оказанные услуги в соответствии с гражданско-правовым договором.

С заменяемым членом научного коллектива или специалистом из числа вспомогательного персонала на соответствующий срок реализации проекта должен быть заключен новый договор на выполнение работ по проекту РНФ.

Руководитель проекта несет персональную ответственность за своевременное предоставление документов для изменения состава научного коллектива.

3.2. Замена руководителя проекта

- 3.2.1. В случаях смерти, недееспособности, длительной нетрудоспособности, приводящих к ненадлежащему выполнению плана работ научного исследования болезни или отсутствия руководителя проекта, ИВР РАН немедленно приостанавливает деятельность по реализации проекта и в течение 1 месяца направляет в РНФ предложение о замене руководителя проекта или предложение о нецелесообразности продолжения проекта с изложением своего мнения по данному

вопросу. ИБР РАН обязан обеспечить исчерпывающие меры по представлению отчетов в вышеуказанных случаях.

Документы для рассмотрения РНФ вопроса о замене руководителя проекта должны содержать:

- а) письмо о замене руководителя проекта на бланке ИБР РАН с предложением новой кандидатуры руководителя проекта, соответствующей условиям конкурсной документации о проведении конкурса;
- б) письменное согласие на замену руководителя проекта всех основных членов научного коллектива (подписи членов научного коллектива на указанном представлении должны быть заверены в установленном порядке директором ИБР РАН либо нотариусом);
- в) данные о новом руководителе проекта в соответствии с формой, установленной в конкурсной документации;
- г) письменное согласие на руководство проектом;
- д) письменное согласие ИБР РАН на заключение дополнительного соглашения к Соглашению между РНФ, новым руководителем проекта и ИБР РАН;
- е) письменный отказ руководителя проекта от руководства проектом с указанием причин отказа в случае дееспособности руководителя проекта (подпись руководителя проекта должна быть заверена в установленном порядке ИБР РАН либо нотариусом).

3.3. Расходование средств гранта

3.3.1. Смета расходов на проведение научного исследования

3.3.1.1. Расходование средств гранта (за исключением накладных расходов), предоставленных РНФ для реализации проекта, возможно только при наличии служебной записки (визы) руководителя проекта. Накладные расходы должны использоваться на цели, непосредственно связанные с созданием ИБР РАН необходимых условий для выполнения проекта членами научного коллектива.

Смета расходов на проведение научного исследования (Приложение №2 к Соглашению, далее – «Смета») носит информационный характер. Руководитель проекта вправе вносить изменения в Смету. Вносимые изменения не должны противоречить целевому использованию средств гранта, должны соответствовать ограничениям по накладным расходам, расходам на услуги сторонних организаций, максимальному вознаграждению члену научного коллектива, доле вознаграждения молодым исследователям, а также условиям Соглашения. При расчете соответствующих долей выплаты вспомогательному персоналу не учитываются. Данные изменения не согласовываются с РНФ, фактическая Смета представляется в составе отчетов.

3.3.1.2. ИБР РАН обязан обеспечить целевое использование средств гранта (в том числе целевое использование накладных расходов ИБР РАН; расходование средств гранта на строительство капитальных объектов, образовательную деятельность, организацию или проведение научных, образовательных мероприятий не разрешается, если это не предусмотрено Соглашением) и соблюдение законодательства РФ.

3.3.1.3. В случаях выявления нецелевого или неправомерного использования средств гранта РНФ вправе требовать от ИБР РАН возврата денежных средств гранта в объеме выявленного нецелевого или неправомерного использования средств гранта, сокращать объем гранта или расторгнуть Соглашение в одностороннем порядке и требовать от ИБР РАН возврата денежных средств, находящихся в распоряжении ИБР РАН, и не использованных их с даты получения требования РНФ о возврате указанных денежных средств.

Для изменения Сметы руководитель проекта предоставляет в бухгалтерию служебную записку об изменении Сметы с соответствующим обоснованием согласно Приложению №8.

После проверки бухгалтерией вносимых изменений готовится новая Смета, которая передается на утверждение директору ИВР РАН.

Руководитель проекта вправе получать от ИВР РАН сведения о расходовании средств гранта.

Закупки, связанные с реализацией проекта, выплата вознаграждений по гражданско-правовым договорам целесообразно соотносить с выполняемыми видами работ и этапами выполнения проекта.

Расходование средств гранта, направленное на закупку товаров (работ, услуг) должно быть завершено не позднее **5 рабочих дней** до даты предоставления в РНФ ежегодного отчета по проекту, предусмотренного подпунктом 2.3.9. Соглашения.

3.3.2. Выплата вознаграждения, премий

3.3.2.1. Руководитель проекта, каждый член научного коллектива и вспомогательный персонал ежегодно обязан получать вознаграждение за выполнение работ по проекту за счет средств гранта.

Выплата вознаграждения членам научного коллектива и вспомогательному персоналу производится ежемесячно с учетом утвержденной Сметы, ограничений, накладываемых на размер вознаграждения от общего объема вознаграждения члена научного коллектива или молодых исследователей.

3.3.2.2. Налоги, сборы и иные обязательные взносы, связанные с выплатой вознаграждения членам научного коллектива, уплачиваются в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы РФ и (или) государственные внебюджетные фонды в порядке и на условиях, определяемых законодательством РФ.

3.3.2.3. В конце календарного года при наличии неиспользованных средств гранта оставшиеся средства выплачиваются в виде премий. Координатор проекта РНФ подготавливает служебную записку о премировании членов научного коллектива (вспомогательного персонала) в соответствии с Приложением №9 и согласовывает ее с бухгалтерией и утверждается директором ИВР РАН путем издания приказа.

3.3.2.4. Завершение работ по гражданско-правовому договору (этапу работ) предусматривает наличие подтверждения факта выполнения работ/оказания услуг в виде:

- 1) предоставленного в бухгалтерию подписанного директором ИВР РАН акта сдачи-приемки выполненных работ с экспертной оценкой руководителя проекта, на основании которого производится выплата вознаграждения из средств гранта членам научного коллектива и вспомогательному персоналу;
- 2) отчет по ГОСТ 7.32-20 в соответствии с Приложением №2 в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в течение 3 лет с даты окончания проекта у руководителя проекта, второй экземпляр – координатора проекта РНФ.

3.3.3. Оплата научно-исследовательской работы сторонних организаций

3.3.3.1. В ходе реализации проекта для выполнения определенных видов фундаментальных научных исследований и/или поисковых научных исследований или их отдельной части могут быть привлечены третьи лица. Их услуги могут быть оплачены из средств гранта с учетом ограничений, установленных Соглашением.

3.3.3.2. Закупка у третьих лиц научно-исследовательских работ по проекту может быть осуществлена как закупка у единственного исполнителя в соответствии с Положением о закупке ИВР РАН.

3.3.3.3. Научно-исследовательские работы третьих лиц оплачиваются из средств гранта на основании предоставленных руководителем проекта в контрактную службу ИВР РАН следующих документов:

- 1) согласованная с бухгалтерией служебная записка на осуществление закупки в соответствии с Приложением №4 (оригинал и в формате Word на электронную почту контрактного управляющего);

2) техническое задание на выполнение научно-исследовательской работы в соответствии с Приложением №11 (в формате Word - на электронную почту контрактного управляющего);

3) согласованная с директором ИВР РАН служебная записка руководителя проекта, обосновывающая необходимость закупок для выполнения проекта в соответствии с Приложением №4;

4) по согласованию с координатором проекта РНФ расчет цены договора/контракта (коммерческие предложения не менее чем от трех исполнителей работ, при этом запросов о предоставлении ценовой информации должно быть направлено не менее чем от пятих исполнителей) для заключения договора (контракта) на выполнение научно-исследовательских работ (далее – договор НИР), который предварительно согласовывается юрисконсульту ИВР РАН.

Указанные документы должны быть переданы контрактному управляющему не менее чем за 2 недели до начала выполнения указанных в договоре работ. Исполнение договора НИР до даты его заключения не допускается.

3.3.3.4. По завершении договора НИР третье лицо-исполнитель через руководителя проекта обязана предоставить в бухгалтерию ИВР РАН:

1) счет для оплаты по договору НИР, завизированный руководителем проекта;

2) акт о выполнении работ по договору НИР с экспертной оценкой руководителя проекта;

3) счет-фактуру, завизированный руководителем проекта;

4) отчет о выполненной работе по ГОСТ 7.32-20, завизированный руководителем проекта.

Далее документы передаются контрактному управляющему и затем – в бухгалтерию. Отчет о выполненной работе по ГОСТ 7.32-20, завизированный руководителем проекта, хранится у него. Координатору проекта РНФ передается электронная версия отчета и подписанные руководителем/исполнителями титульные листы отчета.

3.3.4. Расходы на приобретение оборудования и иного имущества

3.3.4.1. В ходе реализации проекта из средств гранта согласно Смете могут быть оплачены расходы на приобретение оборудования и иного имущества, необходимого для проведения научных исследований, не связанных с уставной деятельностью ИВР РАН, в соответствии с Положением о закупке ИВР РАН на основании предоставленных руководителем проекта контрактному управляющему следующих документов:

1) согласованная с бухгалтерией служебная записка на осуществление закупки в соответствии с Приложением №4 (оригинал и записка в формате Word - на электронную почту контрактного управляющего);

2) техническое задание (описание объекта закупки) в соответствии с Приложением №12 (задание в формате Word - на электронную почту контрактного управляющего);

3) согласованная с директором ИВР РАН служебная записка руководителя проекта, обосновывающая необходимость закупок оборудования и иного имущества для выполнения проекта в соответствии с Приложением №4;

4) по согласованию с координатором проекта РНФ расчет цены договора (коммерческие предложения не менее чем от трех поставщиков, не менее пятерым поставщикам).

Указанные документы должны быть переданы контрактному управляющему не менее чем за 2 недели до начала осуществления закупки.

3.3.4.2. По завершении закупки оборудования и иного имущества за счет средств гранта:

1) руководитель проекта проводит экспертизу закупленного оборудования (иного имущества); если в стоимость закупки входила установка (сборка) оборудования (иного имущества), проверяет его установку (сборку), на основании чего подписывается акт о приемке товара (работы, услуги);

2) акт о приемке товара (работы, услуги) с экспертной оценкой руководителя проекта и завизированные руководителем проекта счет и счет-фактура передаются в бухгалтерию, далее – контрактному управляющему и ОБ.

3.3.4.3. Приобретаемое за счет средств гранта оборудование или иное имущество принадлежит ИВР РАН и не подлежит амортизации.

3.3.4.4. Оборудование и другое приобретенное имущество должно быть установлено в помещениях структурного подразделения ИВР РАН, выделенных для проведения научного исследования на основании приказа директора. В случае установки оборудования в другом помещении в приказ вносятся соответствующие изменения.

3.3.5. Расходы на приобретение материалов и комплектующих

3.3.5.1. В ходе реализации проекта из средств гранта согласно Смете могут быть оплачены расходы на приобретение материалов и комплектующих для проведения научного исследования (например, канцелярские товары, картриджи для МФУ (принтера), SSD-накопители (диски), USB-флеш-накопители и т.п.) на основании Положением о закупке ИВР РАН при предоставлении руководителем проекта контрактному управляющему следующих документов:

- 1) согласованная с бухгалтерией служебная записка на осуществление закупки в соответствии с Приложением №4 (оригинал и, записка в формате Word - на электронную почту контрактного управляющего);
- 2) техническое задание (описание объекта закупки) в соответствии с Приложением №12 (задание в формате Word - на электронную почту контрактного управляющего);
- 3) согласованная с директором ИВР РАН служебная записка руководителя проекта, обосновывающая необходимость закупок материалов и комплектующих для выполнения работ по проекту в соответствии с Приложением №4;
- 4) по согласованию с координатором проекта РНФ расчет цены договора (коммерческие предложения не менее чем от трех поставщиков, при этом запросов о предоставлении ценовой информации должно быть направлено не менее чем пятерым поставщикам).

Указанные документы должны быть переданы контрактному управляющему за 2 недели до начала осуществления закупки.

3.3.5.2. По завершении закупки материалов и комплектующих для проведения научного исследования за счет средств гранта:

- 1) руководитель проекта проводит учет закупленных материалов и комплектующих, на основании чего подписывается подтверждающая закупку товарная накладная;
- 2) завизированные руководителем проекта товарная накладная на закупку и счет передаются в бухгалтерию, затем – контрактному управляющему.

3.3.5.3. Приобретаемые за счет средств гранта материалы принадлежат ИВР РАН.

3.3.6. Иные расходы

К иным расходам для целей выполнения проекта относятся:

- расходы на командировки;
- оплата участия в научных мероприятиях с докладом (устным или стендовым) по результатам проведенных исследований по проекту;
- оплата издания публикаций по результатам проведенных исследований по проекту;
- иные расходы для целей выполнения проекта, не предусмотренные Порядком.

3.3.6.1. Командировки и участие в научных мероприятиях

Расходы на командировки, цель которых должна соответствовать цели выполнения проекта, оплачиваются за счет средств гранта только членам научного коллектива, с которыми ИВР РАН заключил срочный трудовой договор. Порядок командирования членов научного коллектива установлен действующим Положением о служебных

командировках работников ИВР РАН, размещенным на официальном сайте ИВР РАН в сети Интернет («Институт» – «Документы» – «Документы по служебным командировкам»).

Члены научного коллектива (включая руководителя проекта), направляемые в командировку, оформляют заявление на командировку в соответствии с формой заявления на командировку и на командировочные расходы в рамках реализации проекта РНФ, размещенной на официальном сайте ИВР РАН в сети Интернет («ИВР РАН» – «Документы» – «Документы по служебным командировкам»).

Направление работника (внутреннего совместителя) в командировку по проекту возможно только в случае согласия ИВР РАН и работника на предоставление последнему отпуска за свой счет по основной должности или выплаты среднего заработка по основной должности из иных, отличных от гранта источников.

Не менее чем за 2 недели до командировки направляемые в командировку члены научного коллектива (включая руководителя проекта), с которыми ИВР РАН заключил срочный трудовой договор внутреннего совместительства, обязаны передать в кадровую службу заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска (отпуска за свой счет) по основному месту работы на срок командирования, согласованное руководителем структурного подразделения по основному месту работы и директором ИВР РАН. На основании заявлений кадровая служба формирует приказ о командировании членов научного коллектива.

ИВР РАН обязан осуществлять контроль за соответствием цели командировки и источников финансирования, указанным в приказе о командировании; цели командировки и источникам финансирования, указанным в авансовом отчете и в отчете о командировке.

Из средств гранта РНФ могут быть оплачены командировки со следующими целями:

- 1) выступление с докладом (устным или стендовым) по результатам проведенных исследований по проекту РНФ на публичном научном мероприятии (должна быть обязательная ссылка на грант РНФ в тезисах доклада). При указании в тезисах или тексте доклада иных источников финансирования научных исследований необходимо использовать также иные источники финансирования командировки;
- 2) проведение экспериментальных исследований, необходимых для выполнения проекта, а также археологические, геологические и другие экспедиции.

С целью контроля целевого характера расходования средств гранта и определения соответствия длительности командировки решаемым в ее ходе задачам РНФ ИВР РАН обязан запросить у командирующихся по завершении командировки отчет о командировке с приложением тезисов или текста доклада, подробным описанием исследований и полученных результатов.

Командирование лиц категории «вспомогательный персонал» возможно при условии соответствия цели командировки их должностным обязанностям.

Если член научного коллектива выполняет работы по гранту РНФ по трудовому договору на условиях внутреннего совместительства, то в случае его командировки по работе по основной должности длительностью более 30 календарных дней руководитель проекта обязан уведомить о командировке РНФ.

Документы, оформляемые для командирования и по возвращении из командировки членов научного коллектива, должны содержать подпись руководителя проекта, расшифровку подписи и номер проекта. В обязательном порядке подпись руководителя проекта должна быть на заявлении на командировку, отчете о реализации целей служебной командировки и авансовом отчете.

Компенсация командировочных расходов осуществляется по нормам в соответствии с Положением о служебных командировках работников ИВР РАН.

3.3.6.2. Публикации по результатам проведенных исследований по проекту

Руководитель проекта несет персональную ответственность за своевременное опубликование результатов исследований по проекту в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению.

При обнародовании результатов научной работы, выполненной в рамках проекта, независимо от времени такого обнародования, члены научного коллектива (включая руководителя проекта) обязаны указывать на получение финансовой поддержки от РНФ (например, «Исследование выполнено за счет гранта Российского научного фонда (проект № _____)» или аналог на языке обнародования). Полное наименование РНФ на английском языке – «Russian Science Foundation», сокращенное наименование – «RSF».

При опубликовании результатов научной работы по проекту руководитель проекта и члены научного коллектива обязаны указывать аффилиацию ИВР РАН.

Указание в публикациях аффилиаций, не предусмотренных Соглашением, или множественной аффилиации, а также указание в публикациях нескольких финансирующих организаций без разделения конкретных работ по ним РНФ трактует как возможное нарушение условий Соглашения и законодательства РФ.

В случаях если политика изданий не предусматривает указания работ, выполняемых за счет гранта РНФ, в ходе проверок необходимо предоставлять соответствующие письма издательства (в том числе электронные).

Публикации, выпшедшие ранее заключения Соглашения, и публикации, не имеющие ссылок на получение финансовой поддержки от РНФ, не могут быть засчитаны в качестве показателей эффективности работы по проекту.

Для оплаты издания публикации по результатам проведенных исследований по проекту из средств гранта (свыше 100 тыс. рублей) руководитель проекта должен предоставить контрактному управляющему следующие документы:

- 1) согласованная с бухгалтерией служебная записка на осуществление закупки в соответствии с Приложением №4 (оригинал записки и в формате Word - на электронную почту контрактному управляющему);
- 2) договор с издательством (редакцией) на оказание услуг (в формате Word - на электронную почту контрактному управляющему), который предварительно согласовывается с директором ИВР РАН.

Указанные документы должны быть переданы контрактному управляющему не позднее 2 недели до начала осуществления закупки.

После заключения договора с издательством (редакцией) на оказание услуг контрактный управляющий предоставляет завизированный руководителем проекта и бухгалтерией счет для оплаты издания публикации.

После издания публикации руководитель проекта обязан предоставить в бухгалтерию:

- 1) акт об оказании услуг с экспертной оценкой руководителя проекта;
- 2) завизированный им счет-фактуру датой **не позднее 5 рабочих дней** от даты акта об оказании услуг;
- 3) текст публикации.

Далее документы передаются контрактному управляющему и в бухгалтерию.

В случае самостоятельной оплаты издания публикации по результатам проведенных исследований по проекту (не свыше 100 тыс. рублей) руководитель проекта для формирования авансового отчета и возврата ему средств за счет гранта обязан предоставить в бухгалтерию:

- 1) подписанный издательством (редакцией) и руководителем проекта договор с издательством (редакцией) на оказание услуг;
- 2) чек об оплате;
- 3) завизированный им акт об оказании услуг;
- 4) текст публикации.

Далее документы передаются в ОБ.

3.4. Уведомления, которые обязаны направлять ИВР РАН и руководитель проекта в РНФ

3.4.1. ИВР РАН обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомлять РНФ о наступлении обстоятельств, которые могут привести к невыполнению (частичному выполнению) проекта:

- а) о прекращении, изменении срочного трудового договора с руководителем проекта (подпункт 2.3.4 Соглашения) и основаниях его прекращения; о предоставлении в текущем календарном году руководителю проекта отпуска без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком общей продолжительностью более 30 календарных дней (уведомление РНФ о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска работникам, усыновившим ребенка, не производится). В связи с действием трудового договора в указанный период возможно расходование средств гранта (за исключением выплаты вознаграждения руководителю проекта) на основании служебной записки руководителя проекта);
- б) об изменении места нахождения, почтового адреса, платежных реквизитов и иных идентифицирующих ИВР РАН данных, указанных в Соглашении, направив при этом в РНФ уведомление на бланке ИВР РАН за подписью директора ИВР РАН и главного бухгалтера (в случае изменения платежных реквизитов) на бумажном носителе;
- в) о нарушении обязательств по уплате налогов в бюджеты всех уровней или обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды; о начале процедур реорганизации, ликвидации, банкротства; об участии в качестве ответчика в судебных делах, по которым судом применены или могут быть применены в отношении ИВР РАН обеспечительные меры, влияющие на исполнение проекта;
- г) о нарушениях условий Соглашения, выявленных в ходе проверок органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, органами внешнего государственного аудита (контроля), правоохранительными органами РФ;
- д) о приостановке практической реализации проекта или приостановке расходования средств гранта продолжительностью 180 дней подряд.

3.4.2. Руководитель проекта обязан незамедлительно уведомлять РНФ и ИВР РАН:

- а) о наступлении обстоятельств, влияющих или способных повлиять на надлежащее исполнение руководителя проекта обязательств по Соглашению, о невозможности получения ожидаемых результатов проекта или нецелесообразности его продолжения;
- б) о случаях возникновения в ходе реализации проекта сведений, составляющим государственную тайну или к иной информации ограниченного доступа;
- в) о случаях возникновения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, предоставлять исчерпывающую информацию о возникновении таких прав, а также сведения об изменении состояния их правовой охраны и практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности в составе отчетов;
- г) об изменении состава научного коллектива - получателей гранта; об изменении ФИО члена научного коллектива (в течение 20 рабочих дней с момента наступления соответствующего события).

3.4.3. Руководитель проекта обязан уведомлять РНФ в течение 5 (пяти) рабочих дней:

- а) о прекращении срочного трудового договора с ИВР РАН;
- б) об изменении срочного трудового договора с ИВР РАН в части изменения места работы или иных условий, предусмотренных подпунктом 2.3.4 Соглашения;
- в) о предоставлении в текущем календарном году руководителю проекта отпуска/отпусков без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком общей продолжительностью более 30 календарных дней (уведомление РНФ о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска работникам, усыновившим ребенка, не производится). В связи с действием трудового договора в указанный период возможно расходование средств гранта (за исключением выплаты вознаграждения руководителю проекта) на основании служебной записки руководителя проекта.

3.5. Замена ИВР РАН - организации, на базе которой выполняется проект

- 3.5.1. В случаях письменного отказа ИВР РАН от исполнения Соглашения, начала процедур ликвидации, банкротства ИВР РАН, заключения руководителем проекта нового срочного трудового договора с другой организацией, установления фактов существенного нарушения ИВР РАН условий Соглашения или возникновения по вине ИВР РАН иных препятствий для успешного выполнения проекта руководитель проекта обязан направить в месячный срок в РНФ мотивированное предложение о замене организации или о нецелесообразности продолжения проекта с письменным изложением своего мнения по данному вопросу на бумажном носителе.
- 3.5.2. Документы для рассмотрения РНФ вопроса о замене организации должны содержать:
- 1) письмо от руководителя проекта о замене ИВР РАН (подпись руководителя проекта должна быть удостоверена ИВР РАН или нотариусом);
 - 2) письменное согласие новой организации, соответствующей условиям конкурсной документации на заключение дополнительного соглашения к Соглашению, предусматривающего замену организации;
 - 3) письменное согласие всех (основных) членов научного коллектива (подписи членов научного коллектива на указанном согласии должны быть удостоверены в установленном порядке ИВР РАН или нотариусом);
 - 4) письменное согласие с указанием неизрасходованных средств гранта или мотивированное возражение ИВР РАН с указанием оставшихся средств гранта и перечнем приобретенного в рамках реализации проекта оборудования, иного имущества.
- 3.5.3. В случаях замены организации РНФ вправе заключить дополнительное соглашение к Соглашению, предусматривающее замену ИВР РАН. При этом размер гранта уменьшается на сумму денежных средств, использованных на реализацию проекта. В случае замены организации ИВР РАН обязан передать оборудование, иное имущество, ранее приобретенное в рамках реализации проекта, в новую организацию или предоставить данное оборудование в безвозмездное пользование новой организации на время реализации проекта (в том числе при его продлении). В случае неисполнения данного условия ИВР РАН обязан возратить в РНФ полную стоимость оборудования, иного имущества в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования РНФ.

4. Завершение работ по проекту

- 4.1. Ежегодно в сроки, указанные в Соглашении, или при досрочном завершении проекта в соответствии с решением РНФ (в течение 30 дней с момента получения уведомления о таком решении) ИВР РАН обязан представлять в РНФ отчет о выполнении проекта, подписанный простой электронной подписью через ИАС РНФ, а ИВР РАН - отчет о целевом использовании средств гранта по установленным РНФ форме.
- 4.2. Руководитель проекта обязан ежегодно представлять ИВР РАН отчет (итоговый отчет) о выполнении проекта и, по запросу руководства ИВР РАН, дополнительную информацию о ходе реализации проекта. Обязанность по формированию отчета о целевом использовании средств гранта лежит на ИВР РАН.
- В составе отчетов представляются:
- 1) заверенные копии приказов о составе (изменении состава) научного коллектива;
 - 2) информация о выплатах членам научного коллектива (посредством заполнения формы 60 отчета о целевом расходовании средств гранта);
 - 3) в случаях изменения состава основных исполнителей проекта, указанных в заявке, сведения о новых основных исполнителях проекта в соответствии с формой 2 приложения №1 к конкурсной документации о проведении конкурса;
 - 4) информация о возникновении исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности;
 - 5) информация о вышедших в печать и официально принятых в печать публикациях в рамках выполнения проекта (посредством заполнения формы 20 отчета о выполнении проекта).

Дополнительно, по запросу координатора проекта РНФ руководитель проекта предоставляет отчет о выполнении проекта (промежуточный или итоговый) (Приложение №10) для его обязательной регистрации в ЕГИСУ НИОКТР в 30-дневный срок с даты окончания приемки зарегистрированного проекта (или его этапа).

Права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные при выполнении проекта, принадлежат исполнителям проекта.

Если на момент окончания действия Соглашения остаются неизрасходованные средства гранта (в том числе резервы предстоящих расходов), они должны быть возвращены в РНФ до даты завершения приема РНФ отчетов о целевом использовании средств грантов.

Приложение №1

к Порядку реализации научных проектов, финансируемых Российским научным фондом через ИВР РАН

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
на формирование научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала

Директору ИВР РАН
Поповой И.Ф.

Руководителя проекта № _____
ФИО

Служебная записка

Прошу утвердить на 20__ год состав научного коллектива и поручить выполнение научного проекта «*Название проекта*», финансируемого Российским научным фондом через ИВР РАН в 20__ году в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и ИВР РАН о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № _____ от «__» _____ 20__ г., следующим исполнителям:

№ п/п	ФИО полностью	Ученая степень, ученое звание (при наличии)	Должность и место работы ¹	Дата рождения ²	Форма трудовых отношений ³	Роль в проекте ⁴

В целях⁵ реализации научного проекта «*Название проекта*» в 20__ г. требуется привлечение вспомогательного персонала для... (*привести обоснование необходимости привлечения вспомогательного персонала*).

Прошу утвердить на 20__ г. перечень специалистов, привлекаемых в качестве вспомогательного персонала в целях реализации научного проекта «*Название проекта*», финансируемого Российским научным фондом через ИВР РАН в 20__ г. в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № _____ от «__» _____ 20__ г.:

№ п/п	ФИО полностью	Ученая степень, ученое звание (при наличии)	Должность и место работы	Дата рождения	Форма трудовых отношений	Роль в проекте

¹ Для штатных работников указывается должность и подразделение по основному месту, для специалистов сторонних организаций – должность в ИВР РАН, в случае привлечения студентов/аспирантов – ставится прочерк.

² Указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

³ Трудовой или гражданско-правовой договор.

⁴ Указывается «основной исполнитель», «исполнитель» либо «исполнитель, студент/аспирант» (в первый год реализации проекта – в соответствии с заявкой на участие в конкурсе, во второй и последующие годы – в соответствии с произведенными заменами).

⁵ Данный блок текста заполняется только в случае необходимости привлечения вспомогательного персонала.

Руководитель проекта

ФИО

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение №2
к Порядку реализации научных
проектов, финансируемых Российским
научным фондом через ИВР РАН

ФОРМА СОГЛАСИЯ
специалиста о выходе из научного коллектива

Директору ИВР РАН
Поповой И.Ф.

Руководителя проекта № _____
ФИО

Я, _____
ФИО полностью, ученая степень, ученое звание (при наличии)

должность и место работы

указанный в качестве исполнителя в конкурсной заявке по проекту «*Название проекта*», финансируемого Российским научным фондом через ИВР РАН в 20__ г. в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и ИВР РАН о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № _____ от «__» _____ 20__ г., даю своё согласие на исключение меня из числа научного коллектива.

Исполнитель проекта

№ _____
«__» _____ 20__ г.

ФИО

Согласовано

Руководитель проекта
№ _____
«__» _____ 20__ г.

ФИО

Приложение №3

к Порядку реализации научных
проектов, финансируемых Российским
научным фондом через ИВР РАН

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
о введении в штатное расписание штатных единиц⁶**

Директору ИВР РАН
Поповой И.Ф.

Служебная записка

Для реализации научного проекта «*Название проекта*», финансируемого Российским научным фондом через ИВР РАН в 20__ – 20__ гг. в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и ИВР РАН о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № _____ от «__» _____ 20__ г., и утвержденного приказом № _____ от «__» _____ 20__ г., прошу внести изменение в штатное расписание «*Полное наименование структурного подразделения, на базе которого планируется проведение научного исследования*» с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.:

- ввести _____ шт. ед. по должности «*Полное наименование должности*» – руководитель проекта (*ФИО полностью*);
- ввести _____ шт. ед. по должности «*Полное наименование должности*» – исполнитель проекта (*ФИО полностью*);

– ...

Проекты должностных инструкций сотрудников к служебной записке прилагаю.

«__» _____ 20__ г.

ФИО

Согласовано:

Должность руководителя
структурного подразделения

ФИО

«__» _____ 20__ г.

Директор ИВР РАН

«__» _____ 20__ г.

Руководитель проекта
№ _____

ФИО

«__» _____ 20__ г.

⁶ Заполняется после согласования с Директором ИВР РАН и Планово-финансовым отделом.

Приложение №4
к Порядку реализации научных
проектов, финансируемых Российским
научным фондом через ИВР РАН

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
на осуществление закупки**

Контрактному управляющему
(ФИО)

Руководителя проекта № _____

(ФИО)

Служебная записка на осуществление закупки ¹

№ п/п	Наименование параметра	Значение параметра
1	Наименование объекта закупки (предмет договора)	
2	Цель закупки и ее целесообразность	
3	Примерная цена договора	
4	Размер аванса (при наличии) и обоснование необходимости его выплаты	
5	ОКПД 2 ² (обязательно!)	
6	Страна происхождения товара (обязательно!)	
7	Количество (объем)	
8	Наличие лицензий, разрешений и прочих разрешительных документов (при закупке лицензируемых видов деятельности указывается наименование лицензии и лицензирующий орган)	
9	Срок, к которому необходимо обеспечить получение товара (завершение работ, услуг)	
10	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) <i>Срок, в течение которого нужно поставить товар, выполнить работу или оказать услугу, начиная с даты заключения договора</i>	
11	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) <i>(указывается конкретный адрес)</i>	
12	Лица (Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты), ответственные: - за обоснование целесообразности осуществления закупки; - за описание объекта закупки; - за сбор и направление в КС коммерческих предложений; - за взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в процессе исполнения договора, за приемку товара (работ, услуг).	
13	Предлагаемый поставщик (подрядчик, исполнитель), его контактные данные <i>(при закупке у единственного поставщика)</i>	

Приложения к заявке **ОБЯЗАТЕЛЬНО:**

- Проект описания объекта закупки (Технического задания), спецификация.
- Для служебных записок, поступающих от отдела снабжения – проект договора.
- Ценовые предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в количестве не менее трех, а также направленные поставщикам (подрядчикам, исполнителям) запросы на предоставление коммерческих предложений.
- Критерии оценки конкурсных заявок, их величины значимости (при осуществлении закупки путем проведения открытого конкурса, запроса предложений).

- При большом количестве закупаемых товаров сведения из строк 1, 4 и 5 могут оформляться в виде приложения к служебной записке и иметь следующий вид:

Наименование товара	ОКПД 2	Страна происхождения товара

Руководитель проекта № _____

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Бухгалтерия ⁴	КФО: КПС (полностью!): КВР: КЭК: Источник финансирования (грант, пожертвование и др.): « ____ » _____ 20 ____ г.
Контрактный управляющий ⁵	

1. При внесении изменений в закупку, ранее внесенную в план закупок, план-график, заполняются графа 1 и графы, в которые необходимо внести изменения.

2. ОКПД 2 — Код по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности.

4. Отметка об источнике финансирования, КФО, КПС (указывается полностью), КВР и КЭК, дата и подпись ответственного работника бухгалтерии.

5. Отметка о способе закупки и федеральном законе - основании, дата и подпись контрактного управляющего.

Приложение №5

к Порядку реализации научных проектов, финансируемых Российским научным фондом через ИВР РАН

**Состав выполняемых работ
по научному проекту №_____ «Название проекта»**

1. Цель выполнения работ:
2. Место проведения работ:
3. Основные требования к выполнению работ:

1) ...

2) ...

...

4. Этапы выполнения работ

№ п/п	Наименование этапа выполнения работ	Цена (руб.)	Сроки выполнения
			ДД.ММ.ГГГГ. – ДД.ММ.ГГГГ.

5. Результаты выполнения работ:

- 1) акт сдачи-приемки выполненных работ с экспертной оценкой руководителя проекта;
- 2) отчет по ГОСТ 7.32-20 (для научно-исследовательских работ), завизированный руководителем проекта;
- 3) материалы, составленные и полученные в ходе выполнения работ, завизированные руководителем проекта.

6. Порядок приемки этапов выполнения работ

6.1. Работы должны выполняться в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и ИВР РАН о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № _____ от «___» _____ 20__ г.

6.2. При приемке работ оценивается научный уровень исследований, соответствие полученных результатов требованиям настоящего технического задания, обоснованность предлагаемых решений.

Приложение №6
к Порядку реализации научных
проектов, финансируемых Российским
научным фондом через ИВР РАН

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
для утверждения Сметы

Начальнику планово-финансового отдела

Руководителя проекта № _____
И.О. Фамилия

Служебная записка

Прошу подготовить проект сметы научного проекта «*Название проекта*», утвержденного приказом № _____ от «___» _____ 20__ г. и финансируемого Российским научным фондом через ИВР РАН в 20__ году, в соответствии с Приложением №2 к Соглашению между Российским научным фондом, руководителем проекта и ИВР РАН о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № _____ от «___» _____ 20__ г. на утверждение директором ИВР РАН.

Руководитель проекта
№ _____
«___» _____ 20__ г.

ФИО

Приложение №7

к Порядку реализации научных проектов, финансируемых Российским научным фондом через ИВР РАН

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
на изменение состава научного коллектива
и (или) привлечение вспомогательного персонала**

Директору ИВР РАН
Поповой И.Ф.

от руководителя проекта № _____
ФИО

Служебная записка

Прошу внести изменения в состав научного коллектива, сформированного для выполнения научного проекта «*Название проекта*», финансируемого Российским научным фондом через ФГБУН ИВР РАН в 20__ году в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и ИВР РАН о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № _____ от «__» _____ 20__ г. и утвержденного приказом № _____ от «__» _____ 20__ г.:

1) исключить из состава научного коллектива:

№ п/п	ФИО полностью	Должность и роль в проекте ⁷	Дата рождения ⁸	Форма трудовых отношений ⁹

в связи с... (*привести обоснование исключения*).

2) включить в состав научного коллектива и поручить выполнение научного проекта «*Название проекта*»:

№ п/п	ФИО полностью	Ученая степень, ученое звание (при наличии)	Должность и место работы ¹⁰	Дата рождения ¹¹	Форма трудовых отношений ¹²	Роль в проекте ¹³

⁷ Например, старший научный сотрудник, исполнитель.

⁸ Указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

⁹ Трудовой или гражданско-правовой договор.

¹⁰ Для штатных работников указывается должность и подразделение по основному месту работы, для специалистов сторонних организаций – должность в организации, в случае привлечения студентов/аспирантов – ставится прочерк.

¹¹ Указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

¹² Трудовой или гражданско-правовой договор.

¹³ Указывается «основной исполнитель», «исполнитель» либо «исполнитель, студент/аспирант».

--	--	--	--	--	--	--

В целях¹⁴ реализации научного проекта «*Название проекта*» в 20__ г. требуется привлечение вспомогательного персонала для... (*привести обоснование необходимости привлечения вспомогательного персонала*).

Прошу утвердить на 20__ г. перечень специалистов, привлекаемых в качестве вспомогательного персонала в целях реализации научного проекта «*Название проекта*», финансируемого Российским научным фондом через ИВР РАН в 20__ году в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № _____ от «__» _____ 20__ г.:

№ п/п	ФИО полностью	Ученая степень, ученое звание (при наличии)	Должность и место работы	Дата рождения	Форма трудовых отношений	Роль в проекте

Руководитель проекта

№ _____

«__» _____ 20__ г.

ФИО

Приложение №8
к Порядку реализации научных
проектов, финансируемых Российским
научным фондом через ИВР РАН

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
об изменении Сметы проекта

Главному бухгалтеру

Руководителя проекта № _____
ФИО

Служебная записка

Прошу внести следующие изменения в смету научного проекта «*Название проекта*», утвержденного приказом № _____ от «___» _____ 20__ г. и финансируемого Российским научным фондом через ИВР РАН в 20__ г. в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом, руководителем проекта и ИВР РАН о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № _____ от «___» _____ 20__ г., в связи с...(*привести обоснование вносимых изменений*):

- 1)
- 2) ...

Руководитель проекта
№ _____
«___» _____ 20__ г.

ФИО

Приложение №9
к Порядку реализации научных
проектов, финансируемых Российским
научным фондом через ИВР РАН

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
на премирование

Директору ИВР РАН
Поповой И.Ф.

Служебная записка

За выполнение работ по Соглашению между Российским научным фондом, руководителем проекта и ИВР РАН о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований № _____ от «___» _____ 20__ г. прошу премировать членов научного коллектива и(или) специалистов из категории «Вспомогательный персонал» проекта, утвержденного приказом № _____ от «___» _____ 20__ г., из средств гранта РНФ № _____:

№ п/п	ФИО	Должность	Должность и роль в проекте	Сумма (руб.)

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель проекта

№ _____

«___» _____ 20__ г.

ФИО

Приложение №10
к Порядку реализации научных
проектов, финансируемых Российским
научным фондом через ИВР РАН

УДК
Рег. № НИОКТР

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИВР РАН
Попова И.Ф.

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ
«Название этапа работы по гражданско-правовому договору»
по теме: «НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА РНФ»
(промежуточный или заключительный)

Проект РНФ № _____

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Руководитель темы:
должность в проекте, ученая степень,
ученое звание

_____ **ФИО**
подпись

«__» _____ 20__ г.

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Исполнитель темы:

должность в проекте, ученая степень,
ученое звание_____ ФИО
подпись

«___» _____ 20__ г.

РЕФЕРАТ

Отчет ___ с., ___ ч., ___ рис., ___ табл., ___ источн., ___ прил.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

Текст реферата (объект, цель, задачи, методы исследования (этапа исследования и их место в выполнении НИР в целом), основные результаты исследования, области применения основных результатов)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	
Основная часть.....	
Заключение.....	

Приложение №11

к Порядку реализации научных
проектов, финансируемых Российским
научным фондом через ИВР РАН

**ОБРАЗЕЦ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ
К ДОГОВОРУ НА ВЫПОЛНЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
РАБОТЫ СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

Техническое задание
на проведение «*Формулировка конкретной научно-исследовательской работы,*
запрашиваемой в сторонней организации»
для выполнения научного проекта «*Название проекта*»,
финансируемого Российским научным фондом через ФГБУН ИВР РАН в 20__
году в соответствии с Соглашением между Российским научным фондом,
руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение
фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

1.	Местоположение объекта	
2.	Заказчик	
3.	Исполнитель	
4.	Цель работы	
5.	Состав работы	
6.	Сроки проведения работы	

Приложение №12
к Порядку реализации научных
проектов, финансируемых Российским
научным фондом через ИВР РАН

**ОБРАЗЕЦ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ
(ОПИСАНИЯ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ)**

Техническое задание (описание объекта закупки)

1. Количество товара, которое должно быть поставлено:

№ п/п	Наименование товара, страна происхождения товара	Единицы измерения	Количество

2. Требования к техническим, функциональным характеристикам и эксплуатационным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам товара:

№ п/п	Наименование товара	Показатель (характеристика) товара	Требования к значениям показателей (характеристик) товара, позволяющие определить его соответствие потребностям заказчика (минимальное значение показателя и/или максимальное значение показателя (диапазон значений, варианты значений), а также показатели, (характеристики) значения которых не могут изменяться
1	2	3	4

1. Если качество товара регулируется ГОСТ, Техническим регламентом, СНиП и т.д., указать реквизиты документа.
2. Если в отношении товара установлен гарантийный срок, указать его продолжительность.
3. Требования к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются при необходимости.

Техническое задание подготовил:

Руководитель проекта

№ _____

«__» _____ 20__ г.

ФИО

Порядок вступает в действие с 1.01.2027.