

**Бюджетное научное учреждение
Республики Алтай
«Научно-исследовательский институт
алтаистики им. С.С. Суразакова»
(БНУ РА «НИИ алтаистики
им. С.С. Суразакова»)**

УТВЕРЖДЕНО
решением Учёного совета
НИИ алтаистики
им. С.С. Суразакова (Протокол № 6
от 20.12.2022 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке расходования средств грантов
Российского фонда фундаментальных
исследований в Научно-
исследовательском институте
алтаистики им. С.С. Суразакова

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Правил организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований» (далее – Фонд), утверждённых Решением бюро Совета Фонда 19.02.2015.

2. После принятия решения о предоставлении гранта физическому лицу Фонд, Грантополучатель и Организация (НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова; далее – Институт) подписывают трехсторонний Договор о предоставлении гранта победителю конкурса и реализации научного проекта (далее – договор, трехсторонний договор).

Указанный Договор, Правила организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), Перечень допустимых расходов для соответствующего конкурса регулируют отношения сторон с учетом следующих критериев:

а) денежные средства, перечисленные Фондом на счет Института, являются денежными средствами Грантополучателя. Расходование средств гранта осуществляется исключительно по Поручению Грантополучателя.

б) трудовых отношений между Организацией и Грантополучателем в связи с его деятельностью по реализации Проекта не возникает, так как Проект выполняется вне рамок этих отношений и в нерабочее время.

3. Руководитель проекта несет личную ответственность:

- за выполнение работ по гранту в соответствии программой и сроками гранта;
- за целевое и эффективное расходование средств гранта в соответствии с Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным РФФИ от 29.01.2014 (с последующими изменениями) и Перечнем допускаемых РФФИ расходов гранта, выделяемого победителям конкурса проектов фундаментальных научных исследований (далее Перечень), утвержденным бюро Совета Фонда 04.06.2015 (Перечень размещен на сайте РФФИ – за своевременную сдачу отчетности по научному проекту (гранту) в Фонд.

В течение финансового года не допускается замена членов научного коллектива. Замена членов коллектива возможна только на следующий год выполнения проекта при предоставлении отчета по научному проекту (гранту) за текущий год.

4. После одобрения поданной на конкурс заявки, признания победителем конкурса, подписания трехстороннего договора, Грантополучатель предоставляет:

- Трёхсторонний договор;
- Поручение руководителя гранта на компенсацию расходов (10 % от общей суммы гранта), производимых Институтом для создания условий реализации научного проекта, в т.ч. компенсация коммунальных расходов, эксплуатации оборудования и помещений, оплата обслуживающего персонала, средств связи и т.д. (далее расходы Института) (Приложение № 1).

- Служебную записку о составе научного коллектива (Приложение № 2), выполняющих работы по гранту.

- Смету расходов (Приложение № 3);

Экземпляр трехстороннего договора, формы заявки, сметы, служебная записка о составе научного коллектива хранятся у экономиста в течение 5 лет, далее передаются в архив Института.

5. При составлении сметы требуется расшифровать расходы по конкретным приобретениям товаров, работ, услуг в соответствии с Перечнем расходов, утвержденным РФФИ, учесть что расходы Института по грантам РФФИ составляют 0 % по грантам на проведение научных мероприятий и грантам на обеспечение мобильности ученых, не более 20 % – по всем прочим грантам от суммы трехстороннего договора по грантам РФФИ.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, понесенные в процессе выполнения проекта. Расходы, не предусмотренные сметой расходов, к исполнению не принимаются.

В случае необходимости изменения расходов должна производиться корректировка сметы в рамках имеющихся средств. Внесение изменений в смету расходов по проекту допускается до 01 августа текущего года.

6. При выполнении проекта по гранту РФФИ Грантополучатель оформляет Поручение (Приложение № 4, 5) о перечислении части средств научного проекта для компенсации расходов на личное потребление руководителя и исполнителей проекта, с последующим предоставлением Расписки в получении денежных средств гранта исполнителями (Приложение № 6). К Поручению должны быть приложены следующие документы на каждого получателя средств:

- личное заявление (Приложение № 7);
- банковские реквизиты;
- копия паспорта с пропиской;
- копия СНИЛС;
- копия свидетельства ИНН.

Поручение с приложенными документами должно быть предоставлено экономисту.

Перечисление средств для компенсации расходов на личное потребление может производиться единовременной суммой или небольшими платежами (ежемесячно, ежеквартально) в соответствии с необходимостью, определяемой Грантополучателем.

7. На время поездки для целей выполнения гранта (экспедиции, участие в конференциях и пр.) исполнители проекта обязаны оформить отпуск (очередной или отпуск без сохранения заработной платы) на весь период отсутствия, кроме случаев, когда поездки запланированы только на выходные или праздничные дни. Для компенсации расходов на поездки исполнителей проекта Грантополучатель предоставляет экономисту Поручение (Приложение № 8), а также скан-копии документов, подтверждающих расходы на поездку (билеты, посадочные талоны, чеки, квитанции и пр.), а также финансового отчета.

Грантополучатель компенсирует расходы на поездку только исполнителям проекта в соответствии с утвержденным в РФФИ списком исполнителей.

Суточные за время нахождения в поездке Перечнем расходов по грантам РФФИ не предусмотрены.

8. Приобретение товаров, работ, услуг Грантополучатель производит через поручение организации на приобретение соответствующих товаров, работ, услуг (Приложение № 9, 10).

Основные средства, приобретаемые за счет средств гранта РФФИ, передаются Грантополучателем на ответственное хранение Институту в соответствии с договором ответственного хранения (Приложение № 11) в течение 3-х дней с момента приобретения основного средства.

Основные средства, приобретаемые за счет средств гранта РФФИ, передаются Грантополучателем на баланс Института (Правила РФФИ п.4.3) договором пожертвования (Приложение № 12) в течение 3-х дней со дня окончания реализации проекта по гранту РФФИ.

9. Для оптимизации процесса взаимодействия Руководителей гранта с Институтом введена схема (Приложение № 13).

10. Средства гранта отражаются в учете Института как средства, находящиеся во временном распоряжении последнего.

11. Грантополучатель несет всю ответственность за научное содержание отчета, выполнение объемов и соблюдение сроков НИР, за эффективное и целевое расходование средств в соответствии с требованиями Фонда, а также за предоставление необходимой и своевременной отчетности и первичных документов.

12. Настоящее положение размещается на сайте Института и является обязательным документом для исполнения со стороны Грантополучателя.

Приложение № 1
к Положению о порядке расходования
средств грантов РФФИ в БНУ РА
«НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

СОГЛАСОВАНО
Директор
БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»
_____ Н.В. Екеев

МП

« ____ » _____ 20__ г.

ПОРУЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРАНТА

В соответствии с условиями трехстороннего договора № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
(согласно пункту 3.3. договора) поручаю институту удержать из средств гранта Российского
фонда фундаментальных исследований (№ проекта _____ «Название проекта»,
сумму в размере 10 % (десяти процентов) от общей суммы гранта, что составляет ХХХХ
(указывается сумма прописью) рублей 00 копеек для компенсации расходов, производимых
институтом для создания условий реализации научного проекта.

Получатель гранта
(Руководитель проекта)

подпись

ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Директор
БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»

Н.В. Екеев
МП

« ____ » _____ 20 ____ г.

**СМЕТА РАСХОДОВ СРЕДСТВ
ПО НАУЧНОМУ ПРОЕКТУ (ГРАНТУ)
РОССИЙСКОГО ФОНДА ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

«Название проекта»
Проект № _____

Настоящий перечень определяет расходы гранта для выполнения проектов, представленных на конкурсы РФФИ, имеющих коды: «а», «офи», мол_а», «мол_а_вед», «р_а», «м_а»

№ п/п	Перечень допускаемых РФФИ расходов	Всего на 20 ____ г. (в целых руб.)
1.	Расходы на личное потребление получателя (получателей) гранта (в том числе расходы на питание в экспедициях и при проведении полевых исследований).	
2.	Расходы на поездки за пределы населенного пункта, в котором проживает физическое лицо, получившее грант, в том числе в связи с подготовкой и/или участием в мероприятии или экспедиции (полевом исследовании).	
2.1.	Расходы на проезд получателей грантов к месту за пределами населенного пункта постоянного проживания и обратно транспортом общего пользования для подготовки мероприятия, участия в мероприятии или экспедиции (полевом исследовании), выполнению работ по Проекту, если работы выполняются в организации, не являющейся постоянным местом работы участника Проекта.	
2.2.	Расходы получателей гранта на оплату пользования на транспорте постельными принадлежностями, на разного рода сборы при оформлении проездных документов (комиссионные сборы, в том числе сборы, взимаемые при возврате неиспользованных проездных документов), на оплату страховых премий по обязательному страхованию пассажиров на транспорте и т.д.	
2.3.	Расходы получателей грантов на проживание за пределами населенного пункта постоянного проживания в связи с подготовкой мероприятия, участием в научном мероприятии или экспедиции (полевом исследовании)	
2.4.	Расходы на оформление виз, медицинских страховок при поездке за рубеж	
2.5.	Расходы на организационные и регистрационные взносы за участие в мероприятиях.	
3.	Расходы на пересылку почтовых отправлений (включая расходы на упаковку почтового отправления, на приобретение почтовых марок и маркированных конвертов), на оплату пользования телефонной, космической и факсимильной связью и услугами интернет - провайдеров, включая плату за предоставление доступа и использование линий связи, передачу данных по каналам связи, информационной сетью «Интернет».	
4.	Расходы на оплату договоров аренды помещений и другого имущества	
5.	Расходы на оплату услуг (работ), оказанных (выполненных) физическими лицами и организациями.	
5.1.	Расходы по договорам на предоставление редакционно-издательских услуг	
5.2.	Расходы по договорам на предоставление транспортных услуг.	
5.3.	Расходы по договорам на предоставление услуг переводчика.	
5.4.	Расходы по договорам на оказание услуг по организации питания животных и на ветеринарное обслуживание животных.	

5.5.	Расходы по договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-технологических, геолого-разведочных работ, работ по программному обеспечению.	
5.6.	Расходы по договорам на изготовление экспериментального оборудования, карт, схем, диаграмм, эскизов, макетов и др. предметов.	
5.7.	Расходы по договорам на выполнение пуско-наладочных работ, технического обслуживания и текущий ремонт научного оборудования, приборов, вычислительной техники	
5.8.	Расходы по договорам с организациями на оказание услуг по подготовке и проведению мероприятий.	
5.9.	Расходы по договорам на предоставление иных услуг и выполнение иных работ, если Фонд примет эти расходы при предоставлении отчета по Проекту.	
6.	Расходы по договорам купли – продажи (поставки).	
6.1	Расходы на приобретение научных приборов, оборудования, в т.ч. флеш-карт (компьютеры, ноутбуки, планшеты, электронные книги и т.п. относятся к оборудованию).	
6.2.	Расходы на приобретение запасных частей и комплектующих к научному оборудованию, приборам, вычислительной и оргтехнике	
6.3.	Расходы на приобретение медикаментов, перевязочных средств и прочих лечебных препаратов, мягкого инвентаря и обмундирования, спальных мешков, специальной одежды и специальной обуви, средств космической связи, горюче-смазочных материалов и т.д. (для Проектов, в которых предусмотрены экспедиции (полевые исследования))	
6.4.	Расходы на приобретение подопытных животных и продуктов питания для этих животных, биологических объектов для экспериментов и т.д.	
6.5.	Расходы на приобретение расходных материалов, в том числе - канцелярских, чертежных и письменных принадлежностей; - бумаги для факсов, ксероксов и принтеров; - бумаги на печатные работы; - дискет, оптических дисков и т.п., картриджей, тонеров; - киноплёнки, аудио- и видеокассет; - химических реактивов и т.п	
6.6.	Расходы на приобретение средств, обеспечивающих безопасность при проведении работ по Проекту.	
6.7.	Расходы на приобретение научно-технической литературы по проблематике Проекта (кроме библиотечных фондов).	
6.8.	Расходы на оплату иных договоров купли-продажи, если Фонд примет эти расходы при предоставлении отчета по Проекту.	
7.	Расходы на подписку научной литературы по тематике проекта, на получение доступа к электронным научным информационным ресурсам зарубежных издательств.	
8.	Расходы на приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных.	
9.	Расходы, связанные с оформлением прав на результаты интеллектуальной деятельности.	
10.	Расходы, связанные с опубликованием результатов, полученных в ходе выполнения Проекта, в рецензируемых научных изданиях.	
11.	Расходы, связанные с использованием ресурсов центров коллективного пользования (ЦКП) при выполнении Проекта.	
12.	Расходы организации, предоставляющей условия для выполнения научного проекта (не более 20 % от разницы размера гранта и суммы, выделенной на проведение экспедиции (полевого исследования)).	

Получатель гранта

(руководитель проекта)

подпись

ФИО

Директору БНУ РА
«НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»
Н.В. Екееву

Бухгалтерии
к исполнению

Директор _____ Н.В. Екеев

ПОРУЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРАНТА

№ _____ от «___» _____ 20___ г.
о выплате средств на личное потребление

На основании договора № _____ от «___» _____ 20___ г., заключенного между Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ), Грантополучателем и Организацией (БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова») на реализацию проекта № _____ «Название проекта», прошу перечислить средства на **личное потребление** следующим членам научного коллектива, получившего грант РФФИ на выполнение проекта:

ФИО	Сумма, руб.	Банковские реквизиты для перечисления (лицевой счет)

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов научного коллектива, предоставившего Проект на конкурс РФФИ и получившего грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться Грантом.

Получатель гранта
(руководитель проекта) _____ *подпись* _____ ФИО
«___» _____ 20___ г.

Согласовано:

Заместитель директора _____ А.Э. Чумакаев
Экономист _____ Э.Р. Савдина
Ученый секретарь _____ Т.В. Метреева

**Протокол заседания научного коллектива
о распределении денежных средств**

(«Название проекта», № _____)

г. Горно-Алтайск
20__ г.

« ____ » _____

Присутствуют члены коллектива:

1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО

...

Повестка заседания:

1. Распределение денежных средств гранта РФФИ по статье расходов «Компенсация расходов на личное потребление».
2. Заслушав и обсудив вопрос повестки заседания, принято решение распределить денежные средства следующим образом:

Фамилия И.О.	Сумма, руб.	Согласие с распределением (да/нет)	Подпись
ИТОГО:			

Получатель гранта
(руководитель проекта)

/

подпись

/ _____ **ФИО**

расшифровка подписи

**Расписка в получении денежных средств гранта
на личное потребление членов научного коллектива
по гранту РФФИ № _____
«Название проекта»**

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ г.

ФИО полностью	Сумма, руб.	Подпись в получении
Итого:		

Претензий по факту получения денежных средств не имею.
Расписка составлена в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Получатель гранта
(руководитель проекта)

подпись

/ _____ /
расшифровка подписи

Бухгалтерии
к исполнению

Директор _____ Н.В. Екеев

Директору
БНУ РА «НИИ алтаистики
им. С.С. Суразакова»
Н.В. Екееву
от ФИО
должность

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

Прошу перечислить причитающиеся мне денежные средства на счет СБ РФ (карта VISA CLASSIC/MIR) в соответствии с поручением № _____ от «___» _____ 202_____ г. на лицевой счет № XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

№ телефона

подпись

подпись

Директору БНУ РА
«НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»
Н.В. Екееву

Бухгалтерии
к исполнению

Директор _____ Н.В. Екеев

ПОРУЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРАНТА

№ _____ от «_____» _____ 20____ г.
о расходах на поездку

На основании Договора № _____ от «_» _____ 20__ г., заключенного между Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ), Грантополучателем и Организацией (БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова») на реализацию проекта № _____ «Название проекта» прошу оплатить/возместить расходы на поездку за пределы г. Горно-Алтайска Республики Алтай _____ ФИО _____ для участия в _____ (название конференции, семинара, работа в научных библиотеках ведущих вузов и др. организаций и пр.) в городе _____ с _____ по _____ на сумму _____ руб. в т.ч.:

Виды расходов	Сумма в руб.
Транспортные расходы	
Оплата за проживание, за оформление визы и др. документов, разных сборов, в т.ч. медицинских страховок	
Оплата регистрационного взноса	
Итого :	

Получатель гранта
(руководитель проекта)

подпись / _____ /
расшифровка подписи

«_____» _____ 20____ г.

Согласовано:

Заместитель директора _____ А.Э. Чумакаев
Экономист _____ Э.Р. Савдина
Ученый секретарь _____ Т.В. Метрешева

Директору БНУ РА
«НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»
Н.В. Екееву

ПОРУЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРАНТА

№ _____ от «____» _____ 20 ____ г.

на приобретение товаров, работ и услуг

На основании договора № _____ от «__» _____ 20 ____ г., заключенного между Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ), Организацией (БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова») и Грантополучателем на реализацию проекта № _____ «Название проекта», из денежных средств, полученных по договору с РФФИ № ____ от «____» _____ 20 ____ г., прошу заключить договор от имени БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» с индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом на приобретение по безналичному расчету за счет средств гранта:

- Расходные материалы (указать какие) _____ на сумму _____ руб.
- Оборудование (указать какое) _____ на сумму _____ руб.
- Услуги (работы) (указать какие) _____ на сумму _____ руб.

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов научного коллектива, представившего Проект на конкурс РФФИ и получившего Грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться Грантом, и данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научного проекта.

Получатель гранта
(руководитель проекта)

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Заместитель директора

А.Э. Чумакаев

Экономист

Э.Р. Савдина

Ученый секретарь

Т.В. Метресева

Директору БНУ РА
«НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»
Н.В. Екееву

Бухгалтерии
к исполнению

Директор _____ Н.В. Екеев

**ПОРУЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРАНТА
на выполнение НИР по договору гражданско-правового характера (иных работ)**

На основании договора № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г., заключенного между Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ), Грантополучателем и Организацией (БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова»), из денежных средств, полученных по Договору № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. на реализацию проекта № _____ «Название проекта», далее – Проект, заключить от имени БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» договор гражданско-правового характера (договор на выполнение НИР (иных работ), необходимый для выполнения работ по Проекту, с _____ (ФИО), на общую сумму _____ руб.

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов научного коллектива, предоставившего Проект на конкурс РФФИ и получившего грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться Грантом, и данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научного проекта.

Получатель гранта

(руководитель проекта)

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Заместитель директора

А.Э. Чумакаев

Экономист

Э.Р. Савдина

Ученый секретарь

Т.В. Метресева

**Договор № _____
ответственного хранения**

г. Горно-Алтайск

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ именуемая(ый) в дальнейшем «Поклажедатель», являющаяся(ийся) получателем гранта РФФИ № _____ «Название проекта», действующая(ий) от себя лично с целью соблюдения Правил РФФИ (п. 3.5 и 4.3) и Положения БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» о расходовании средств грантов РФФИ с одной стороны, и Бюджетное научное учреждение Республики Алтай «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова», именуемый в дальнейшем «Ответственный хранитель», в лице _____ действующего на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Ответственный хранитель принимает на хранение, обязуется обеспечить сохранность имущества, возратить его в надлежащем состоянии и нести ответственность за его утрату, недостачу или повреждение, а Поклажедатель обязуется взять свое имущество обратно по истечении срока ответственного хранения, установленного настоящим договором.
- 1.2. На хранение передается _____ (наименование, количество, ассортимент вещей, принимаемых на хранение, и иные признаки, позволяющие идентифицировать имущество), приобретенное Поклажедателем за счет средств гранта РФФИ, (далее по тексту - вещь).
- 1.3. Хранение вещи осуществляется на безвозмездной основе.

2. Сроки хранения

- 2.1. Вещь передается на ответственное хранение до востребования Поклажедателем.

3. Права и обязанности Сторон:

- 3.1. Ответственный хранитель обязан хранить вещь в течение обусловленного договором хранения срока.
- 3.2. По истечении обычного при данных обстоятельствах срока хранения вещи Ответственный хранитель вправе потребовать от Поклажедателя взять обратно вещь, предоставив ему для этого разумный срок.
- 3.3. При неисполнении Поклажедателем своей обязанности взять обратно вещь, переданную на хранение, в том числе при его уклонении от получения вещи, Ответственный хранитель вправе после письменного предупреждения Поклажедателя самостоятельно продать вещь по цене, сложившейся в месте хранения, а если стоимость вещи по оценке превышает сто установленных законом минимальных размеров оплаты труда, продать ее с аукциона в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ.
- 3.4. Ответственный хранитель обязан принять все необходимые (противопожарные, санитарные, охранные и т.п.) меры для того, чтобы обеспечить сохранность переданной на хранение вещи.
- 3.5. Ответственный хранитель обязан возратить Поклажедателю ту самую вещь, которая была передана на хранение, в том состоянии, в каком она была принята на хранение, с учетом ее естественного ухудшения, естественной убыли или иного изменения вследствие ее естественных свойств.
- 3.6. Ответственный хранитель не вправе пользоваться переданной на хранение вещью, а равно предоставлять возможность пользования ею третьим лицам.
- 3.7. Ответственный хранитель не вправе без согласия Поклажедателя передавать вещь на хранение третьему лицу, за исключением случаев, когда он вынужден к этому силою обстоятельств в интересах Поклажедателя и лишен возможности получить его согласие. О передаче вещи на хранение третьему лицу Ответственный хранитель обязан незамедлительно уведомить Поклажедателя.
- 3.8. По истечении срока, предоставленного Ответственным хранителем для обратного получения вещи, Поклажедатель обязан передать вещь на баланс Ответственного хранителя (Правила РФФИ п.4.3) на основании договора пожертвования.

4. Изменение условий хранения

4.1. При необходимости изменении условий хранения вещи Ответственный хранитель обязан незамедлительно уведомить об этом Поклажедателя и дождаться его ответа.

4.2. Если изменение условий хранения необходимо для устранения опасности утраты, недостачи или повреждения вещи, Ответственный хранитель вправе изменить способ, место и иные условия хранения, не дожидаясь ответа Поклажедателя.

4.3. Если во время хранения возникла реальная угроза порчи вещи, либо вещь уже подверглась порче, либо возникли обстоятельства, не позволяющие обеспечить ее сохранность, а своевременного принятия мер от Поклажедателя ожидать нельзя, Ответственный хранитель вправе самостоятельно продать вещь или ее часть по цене, сложившейся в месте хранения.

4.4. Если обстоятельства, указанные в п. 4.3. договора, возникли по причинам, за которые Ответственный хранитель не отвечает, он имеет право на возмещение своих расходов на продажу за счет покупной цены.

5. Ответственность сторон

5.1. Ответственный хранитель отвечает за утрату, недостачу или повреждение вещей, принятых на хранение, независимо от вины, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств по хранению оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы.

5.2. За утрату, недостачу или повреждение принятых на хранение вещей после того, как наступила обязанность Поклажедателя взять эти вещи обратно, Ответственный хранитель отвечает лишь при наличии с его стороны умысла или грубой неосторожности.

5.3. Убытки, причиненные Поклажедателю утратой, недостачей или повреждением вещи, возмещаются Ответственным хранителем в соответствии со статьей 393 Гражданского кодекса РФ.

5.4. Поклажедатель обязан возместить Ответственному хранителю убытки, причиненные свойствами сданной на хранение вещи, если Ответственный хранитель, принимая вещь на хранение, не знал и не должен был знать об этих свойствах.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах — по одному для каждой из Сторон.

6.2. Настоящий договор вступает в силу с момента передачи вещи на хранение и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

6.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7. Реквизиты и подписи сторон:

Поклажедатель:

ФИО:

Адрес регистрации:

Паспортные данные:

Ответственный хранитель:

БНУ РА «НИИ алтаистики им.
С.С. Суразакова»

Юридический адрес:

ИНН

КПП

_____ ФИО

МП

**Договор № _____
пожертвования имущества**

г. Горно-Алтайск

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ именуемая(ый) в дальнейшем «Жертвователь», являющаяся(ийся) получателем гранта РФФИ № _____ «Название проекта», действующая(ий) от себя лично с целью соблюдения Правил РФФИ (п.3.5 и 4.3) и Положения БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» о расходовании средств грантов РФФИ, с одной стороны, и Бюджетное научное учреждение Республики Алтай «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова», именуемый в дальнейшем «Жертвopолучатель», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать Жертвopолучателю принадлежащий ему на праве собственности (далее - имущество), приобретенный за счет средств гранта РФФИ, согласно _____ № _____ от « _____ » 20 ____ г. (Приложение 1 к договору), являющегося неотъемлемым приложением к настоящему договору, в собственность и на цели, указанные в настоящем Договоре.

1.2. Жертвователь передает Жертвopолучателю имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Договора, для использования в следующих целях: научно-исследовательские работы, согласно Уставной деятельности.

1.3. Жертвователь передает Жертвopолучателю имущество одновременно и в полном объеме в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

Жертвopолучатель обязуется вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

Изменение назначения использования переданного имущества, указанного в п. 1.2 настоящего Договора, допускается с письменного согласия Жертвователя, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его по первоначальному назначению.

Пожертвование может быть отменено Жертвователем в случае невыполнения Жертвopолучателем условий настоящего Договора.

По усмотрению обеих Сторон факт передачи имущества по настоящему договору оформляется путем составления акта приема-передачи.

Моментом передачи является день подписания акта приема-передачи Жертвopолучателем.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Жертвopолучатель вправе в любое время до передачи ему имущества по настоящему Договору отказаться от его получения. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым. Отказ от получения имущества по настоящему Договору должен быть совершен в письменной форме.

2.2. Жертвopолучатель обязан использовать переданное ему имущество исключительно по назначению, определенному в п. 1.2 настоящего Договора.

2.3. Жертвopолучатель обязан по требованию Жертвователя предоставлять последнему всю необходимую информацию о целевом использовании имущества, переданного по настоящему Договору, в виде отчета в произвольной форме.

2.4. Жертвователь вправе проверять целевое использование имущества, переданного Жертвopолучателю по настоящему договору.

2.5. Жертвователь имеет приоритетное право на использование пожертвованного имущества.

2.6. Стороны обязаны надлежащим образом исполнить свои обязательства по настоящему Договору.

3. Конфиденциальность

3.1. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями Договора.

6. Форс-мажор

6.1. Обстоятельства форс-мажорного характера (непредвиденные обстоятельства непреодолимой силы), за которые Стороны не являются ответственными (стихийные бедствия, забастовки, войны, принятие государственными органами законов и подзаконных актов, препятствующих исполнению Договора, и другое), освобождают Сторону, не выполнившую своих обязательств в связи с наступлением указанных обстоятельств, от ответственности за такое невыполнение на срок действия этих обстоятельств.

Если эти обстоятельства будут длиться более 2-х месяцев, каждая из Сторон будет иметь право отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору. Факт наступления для одной из Сторон указанных обстоятельств должен быть подтвержден документами уполномоченных органов.

7. Заключительные положения

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

7.3. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, другой – у Жертвополучателя.

7.4. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

7.4.1. Товарный чек № ___ от «___» _____ 20 ___ г.

7.4.2. Акт приема - передачи имущества.

8. Реквизиты и подписи сторон

ФИО:

Адрес регистрации:

Паспортные данные:

/_____/

БНУ РА «НИИ алтаистики им.

С.С. Суразакова»

Юридический адрес:

ИНН

КПП

М.П.

**Акт
приема-передачи
по договору пожертвования**

«__» _____ 20__

г.

_____ именуемая(ый) в дальнейшем «Жертвователь», являющаяся(ийся) получателем гранта РФФИ № _____ «Название проекта», действующая(ий) от себя лично с целью соблюдения Правил РФФИ (п.3.5 и 4.3) и Положения БНУ РА «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова» о расходовании средств грантов РФФИ с одной стороны, и Бюджетное научное учреждение Республики Алтай «НИИ алтаистики им. С.С. Суразакова», именуемый в дальнейшем «Жертвополучатель», в лице _____, действующего на _____ основании _____, с другой стороны, подписали настоящий Акт о нижеследующем:

«Жертвователь» передал, а «Жертвополучатель» принял имущество согласно п. 1.1 настоящего договора в полном объеме.

У сторон претензий друг к другу по качеству и количеству не имеется.

Жертвователь:

ФИО:

Адрес регистрации:

Паспортные данные:

Жертвополучатель:

БНУ РА «НИИ алтаистики им.

С.С. Суразакова»

Юридический адрес:

ИНН

КПП

_____/_____/_____

МП

СХЕМА взаимодействия Руководителя гранта с Институтом

После подписания трехстороннего договора предоставляются следующие документы:

1. Трехсторонний договор (распечатывается из персональной страницы руководителя гранта в КИАС РФФИ).
2. Поручение руководителя гранта на компенсацию расходов (10 % от общей суммы гранта), производимых институтом для создания условий реализации научного проекта (Приложение № 1).
3. Служебная записка о составе исполнителей (Приложение № 2).
4. Смета расходов средств по гранту (Приложение № 3)

Перечень документов, предоставляемых при расходовании средств гранта РФФИ

Вид расходов	Необходимые документы
Расходы на личное потребление получателя (получателей) гранта (компенсация трудовых затрат)	<ul style="list-style-type: none"> - Поручение руководителя гранта о выплате средств на личное потребление (Приложение № 4), подписанное Грантополучателем (руководителем проекта). - Протокол заседания научного коллектива о распределении денежных средств гранта (Приложение № 5). - Расписка о получении денежных средств по гранту на личное потребление (Приложение № 6). - Заявления на перечисление денежных средств (Приложение № 7), подписанные руководителем и исполнителями проекта, с приложением копий банковских реквизитов, паспорта (с пропиской), СНИЛС и свидетельства ИНН. <p style="text-align: center;">Распределение сумм трудовых затрат между Участниками гранта производит Грантополучатель (руководитель проекта)</p>
Расходы на поездки за пределы населенного пункта, в котором проживает получатель гранта	<ul style="list-style-type: none"> - Поручение руководителя гранта о расходах на поездку (оплата/возмещение, Приложение № 8), подписанное Грантополучателем (руководителем проекта). - Заявление на перечисление денежных средств (Приложение № 7), подписанное руководителем и исполнителями проекта, с приложением копий банковских реквизитов, паспорта (с пропиской), СНИЛС и свидетельства ИНН. - Скан-копии документов, подтверждающих расходы на поездки. <p style="text-align: center;">На период поездки оформляется очередной отпуск или отпуск без сохранения заработной платы, кроме случаев, когда поездки запланированы только на выходные или праздничные дни</p>
Расходы на оплату товаров, работ, услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Поручение руководителя гранта на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение № 9), подписанное Грантополучателем (руководителем проекта). - Заявление на перечисление денежных средств (Приложение № 7), подписанное руководителем проекта, с приложением копий банковских реквизитов, паспорта с пропиской, СНИЛС и свидетельства ИНН. - Скан-копии документов, подтверждающих расходы на приобретение товаров, работ, услуг. - Поручение руководителя гранта на выполнение НИР по договору гражданско-правового характера (иных работ) (Приложение № 10) - Договор ответственного хранения (Приложение № 11) (оформляется в течение 3-х дней с момента приобретения основного средства). - Договор пожертвования (Приложение № 12, акт приема-передачи по договору пожертвования). Оформляется в течение 3-х дней со дня окончания акта.