

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Самарский государственный экономический  
университет»

**ПРИКАЗ**

Самара

№ 183-ОВ

«23» мая 2019г.

Руководствуясь пп. 3 п. 2.2 Устава ФГБОУ ВО «СГЭУ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке расходования средств грантов РФФИ, для которых в качестве организации, обеспечивающей условия для выполнения научного проекта (гранта), выступает ФГБОУ ВО «СГЭУ» (в случае заключения трехсторонних соглашений).

2. Считать утратившим силу Положение о расходовании средств грантов РГНФ получателями грантов, для которых организацией, предоставляющей условия для выполнения научного проекта (гранта), является ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденное приказом ректора № 341-ОВ от 11.08.2015г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе и международным связям С.И. Ашмарину.

И.о. ректора



Г.Р. Хасаев

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке расходования средств грантов РФФИ, для которых в качестве организации, обеспечивающей условия для выполнения научного проекта (гранта), выступает ФГБОУ ВО «СГЭУ» (в случае заключения трехсторонних соглашений)**

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), утвержденных Решением бюро Совета Фонда 19.02.2015.

2. После принятия решения о предоставлении гранта физическому лицу Фонд, Грантополучатель и Организация (Университет) подписывают трехсторонний Договор. Указанный Договор, Правила организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований», Перечень допустимых расходов для соответствующего конкурса регулируют отношения сторон с учетом следующих критериев:

а) денежные средства, перечисленные Фондом на счет Университета, являются денежными средствами Грантополучателя. Расходование средств гранта осуществляется исключительно по распоряжению 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 с 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 в отдел сопровождения конкурсов и грантов:

- копию поданной на конкурс заявки;

- смету расходов (Приложение №1);

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

Подлинный экземпляр трехстороннего договора, формы заявки, сметы, служебная записка о составе научного коллектива хранятся в отделе сопровождения конкурсов и грантов в течение 5 лет.

5. При составлении сметы требуется:

• расшифровать расходы по конкретным приобретениям товаров, работ, услуг в соответствии с Перечнем расходов, утвержденным РФФИ;

• не включать в смету расходы организации на предоставление условий для реализации проекта (накладные расходы).

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 октября текущего года.

6. При выполнении проекта по гранту РФФИ Грантополучатель оформляет Распоряжение (Приложение №3) о перечислении части средств научного проекта для компенсации расходов на личное потребление руководителя и исполнителей проекта. К Распоряжению должны быть приложены следующие документы (на каждого получателя средств):

- личное заявление (Приложение № 4);

- банковские реквизиты;

- копия паспорта с пропиской;

- копия СНИЛС;

- копия свидетельства ИНН.

Распоряжение с приложенными документами должно быть предоставлено в отдел сопровождения конкурсов и грантов.

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 (участие в конференциях, семинарах, стажировках и пр.) исполнители проекта обязаны оформить отпуск (очередной или отпуск без сохранения заработной платы) на весь период



отсутствия как по основному месту работы, так и внутривузовскому совместительству. Для компенсации расходов на поездки исполнителей проекта Грантополучатель предоставляет в отдел сопровождения конкурсов и грантов Распоряжение (Приложение №5), а также оригиналы документов, подтверждающих расходы на поездку (билеты, посадочные талоны, чеки, квитанции и пр.).

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.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 (с последующими изменениями и дополнениями) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» расходы получателей Гранта на проживание за пределами населенного пункта проживания в связи с участием в научном мероприятии компенсируются исходя из норм, предусмотренных для организаций, финансируемых из **федерального бюджета**.

8. Приобретение товаров, работ, услуг Грантополучатель производит самостоятельно за наличный расчет. Для компенсации расходов на приобретение товаров, работ, услуг Грантополучатель предоставляет в отдел сопровождения конкурсов и грантов Распоряжение (Приложение №6), оригиналы документов, подтверждающие приобретение товаров, работ, услуг, договор ответственного хранения (в случае приобретения основного средства и размещения его на территории Университета) и договор пожертвования (на приобретенное основное средство) после окончания реализации проекта по гранту РФФИ.

Основные средства, приобретаемые за счет средств гранта РФФИ, передаются Грантополучателем на ответственное хранение Университету в соответствии с договором ответственного хранения (Приложение №7) в течение 3-х дней с момента приобретения основного средства.

Основные средства, приобретаемые за счет средств гранта РФФИ, передаются Грантополучателем на баланс Университета (Правила РФФИ п.4.3) договором пожертвования (Приложение №8) в течение 3-х дней со дня окончания реализации проекта по гранту РФФИ.

9. Для оптимизации процесса взаимодействия Руководителей гранта со структурами Университета введена схема (Приложение №9).

10. Средства гранта отражаются в учете Университета 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, а также за предоставление необходимой и своевременной отчетности в соответствии с требованиями Фонда.

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

**СМЕТА**  
**РАСХОДОВ СРЕДСТВ ПО ГРАНТУ РФФИ № \_\_\_\_\_**

НАСТОЯЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОПРЕДЕЛЯЕТ РАСХОДЫ ГРАНТА ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА КОНКУРСЫ ФОНДА, 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	
2.	Расходы на поездки, связанные с реализацией проекта, за пределы населенного пункта, в котором проживает член коллектива.	
2.1.	Расходы на проезд получателей грантов к месту за пределами населенного пункта постоянного проживания и обратно транспортом общего пользования	
2.2.	Расходы получателей грантов на проживание за пределами населенного пункта постоянного проживания	
2.3.	Расходы на оформление виз, медицинских страховок при поездке за рубеж.	
3.	Расходы на организационные и регистрационные взносы за участие в мероприятиях с целью представления результатов реализации проекта	
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 оказание услуг по организации питания животных и на ветеринарное обслуживание животных.	
5.4.	Расходы по договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-технологических, геолого-разведочных работ, пуско-наладочных работ, технического обслуживания и текущего ремонта научного оборудования, приборов, вычислительной техники	
5.6.	Расходы по договорам на изготовление экспериментального оборудования, карт, схем, диаграмм, эскизов, макетов и др. предметов.	
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, расходных материалов	
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.	
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 средств, обеспечивающих безопасность при проведении работ по Проекту.	



№ п/п	Перечень допускаемых РФФИ расходов	Всего на 20__ г. (в целых руб.)
6.6.	Расходы на приобретение научно-технической литературы по проблематике Проекта (кроме библиотечных фондов).	
7.	Расходы на <b>подписку научной литературы по тематике проекта</b> , на получение доступа к электронным научным информационным ресурсам.	
8.	Расходы на <b>приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав</b> на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных.	
9.	Расходы, связанные с <b>оформлением прав на результаты интеллектуальной деятельности</b> .	
10.	Расходы, связанные с <b>опубликованием результатов</b> , полученных в ходе выполнения Проекта, в рецензируемых научных изданиях.	
11.	Расходы, связанные с <b>использованием ресурсов центров коллективного пользования (ЦКП)</b> при выполнении Проекта.	
	ВСЕГО (100%)	

Получатель гранта  
(руководитель Проекта) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Экономист ПФУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник отдела сопровождения  
конкурсов и грантов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В связи с выполнением работ по гранту РФФИ № \_\_\_\_\_  
на 201\_\_ год сообщаю список руководителя и исполнителей гранта:

Руководитель: \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (должность)  
Исполнители: \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (должность)  
\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (должность)

Получатель гранта  
(руководитель проекта) / \_\_\_\_\_ / ФИО

К исполнению Зубковой М.Н.  
И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГЭУ»  
\_\_\_\_\_ Г.Р. Хасаев

И.о. ректора  
ФГБОУ ВО «СГЭУ»  
Хасаеву Г.Р.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.  
о выплате средств на личное потребление**

На основании Договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г., заключенного между Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ), Грантополучателем и Организацией (ФГБОУ ВО «СГЭУ») на реализацию проекта № \_\_\_\_\_ «Название проекта» (далее – Проект), прошу перечислить средства на **личное потребление** следующим членам коллектива, получившего грант РФФИ на выполнение Проекта:

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

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

Получатель гранта  
(руководитель проекта) / \_\_\_\_\_ / ФИО

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано (ОБРАТНАЯ СТОРОНА):

Проректор по научной работе  
и международным связям

Правовое управление

Начальник отдела сопровождения  
конкурсов и грантов

Ведущий бухгалтер УБУиФК



Проректору по научной работе и  
международным связям  
ФГБОУ ВО «СГЭУ»  
Ашариной С.И.  
от ФИО,  
место работы/учебы, должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить причитающиеся мне денежные средства на счет СБ РФ  
(карта Visa Classic/MIR) в соответствии с поручением № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ на лицевой счет №

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

№ телефона

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

К исполнению Зубковой М.Н.  
И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГЭУ»  
\_\_\_\_\_ Г.Р. Хасаев

Приложение № 5  
И.о. ректора  
ФГБОУ ВО «СГЭУ»  
Хасаеву Г.Р.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.  
о компенсации расходов на поездку**

На основании Договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г., заключенного между Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ), Грантополучателем и Организацией (ФГБОУ ВО «СГЭУ») на реализацию проекта № \_\_\_\_\_ «Название проекта» (далее – Проект), прошу возместить расходы на поездку за пределы г. Самары \_\_\_\_\_ (ФИО) для участия в \_\_\_\_\_ (название конференции, семинара 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 оргвзноса, регистрационного взноса	
Итого:	

Мне известно, что расходы на проживание за пределами населенного пункта проживания в связи с участием в научном мероприятии компенсируются исходя из норм, предусмотренных для организаций, финансируемых из федерального бюджета (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729).

Получатель гранта  
(руководитель проекта) / \_\_\_\_\_ / ФИО

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано (ОБРАТНАЯ СТОРОНА):

Проректор по научной работе  
и международным связям

Правовое управление

Начальник отдела сопровождения  
конкурсов и грантов

Ведущий бухгалтер УБУиФК



К исполнению Зубковой М.Н.  
И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГЭУ»  
\_\_\_\_\_ Г.Р. Хасаев

И.о. ректора  
ФГБОУ ВО «СГЭУ»  
Хасаеву Г.Р.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.  
о компенсации расходов на приобретение товаров, работ, услуг**

На основании Договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г., заключенного между Российским фондом фундаментальных исследований (РФФИ), Грантополучателем и Организацией (ФГБОУ ВО «СГЭУ») на реализацию проекта № \_\_\_\_\_ «Название проекта» (далее – Проект), прошу возместить расходы на приобретение \_\_\_\_\_ (наименование товаров, работ, услуг) на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Получатель гранта  
(руководитель проекта) / \_\_\_\_\_ / ФИО

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано (ОБРАТНАЯ СТОРОНА):

Проректор по научной работе  
и международным связям

Правовое управление

Начальник отдела сопровождения  
конкурсов и грантов

Ведущий бухгалтер УБУиФК

**ДОГОВОР № \_\_**  
**ответственного хранения**

г. Самара

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемая(ый) в дальнейшем «Поклажедатель», являющаяся(ийся) \_\_\_\_\_ получателем \_\_\_\_\_ гранта \_\_\_\_\_ РФФИ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, действующая(ий) от себя лично с целью соблюдения Правил РФФИ (п.3.5 и 4.3) и Положения ФГБОУ ВО «СГЭУ» о расходовании средств грантов РФФИ с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет», 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, вернуть 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 вернуть 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 ханитель 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**

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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**

7.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах – по одному для каждой из Сторон.

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

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

#### **7. Реквизиты и подписи сторон**

<b>Поклажедатель:</b>  ФИО: Адрес регистрации: Паспортные данные:	<b>Ответственный хранитель:</b>  ФГБОУ ВО «СГЭУ» Юридический адрес: 443090, Самарская область, г. Самара, ул. Советской Армии, 141 ИНН 6318100897 КПП 631801001  _____/_____ М.П.
---	---

**ДОГОВОР № \_\_\_\_  
пожертвования имущества**

г. Самара

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемая(ый) в дальнейшем «Жертвователю», являющаяся(ийся) \_\_\_\_\_ получателем гранта РФФИ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, действующая(ий) от себя лично с целью соблюдения Правил РФФИ (п.3.5 и 4.3) и Положения ФГБОУ ВО «СГЭУ» о расходовании средств грантов РФФИ, с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет», именуемый в дальнейшем «Жертвополучатель», 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 Жертвователю обязуется безвозмездно передать Жертвополучателю принадлежащий ему на праве собственности \_\_\_\_\_ (далее - имущество), приобретенный за счет средств гранта РФФИ, согласно Товарного чека № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (Приложение 1), являющегося неотъемлемым приложением к настоящему договору, в собственность и на цели, указанные в настоящем Договоре.

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

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

1.4. Жертвополучателю обязуется вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

1.5. 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.

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

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

1.8. Моментом передачи является день подписания акта приема-передачи Жертвополучателем.

**2. Права и обязанности сторон**

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

2.3. Жертвополучателю 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. Жертвователю вправе проверять целевое использование имущества, переданного Жертвополучателю по настоящему договору.

2.5. Жертвователю 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 \_\_\_\_\_

7.4.2. Акт приема - передачи имущества.

### 8. Реквизиты и подписи сторон

<b>Жертвователь:</b>	<b>Жертвополучатель:</b>
ФИО: Адрес регистрации: Паспортные данные:	ФГБОУ ВО «СГЭУ» Юридический адрес: 443090, Самарская область, г. Самара, ул. Советской Армии, 141 ИНН 6318100897 КПП 631801001 _____/_____/_____ М.П.

к договору пожертвования  
неденежного имущества  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт  
приёма-передачи  
по договору пожертвования.**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемая(ый) в дальнейшем «Жертвователь»,  
являющаяся(ийся) получателем гранта РФФИ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
действующая(ий) от себя лично с целью соблюдения Правил РФФИ (п.3.5 и 4.3) и Положения  
ФГБОУ ВО «СГЭУ» о расходовании средств грантов РФФИ с одной стороны, и Федеральное  
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский  
государственный экономический университет», 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.

<b>Жертвователь:</b>	<b>Жертвополучатель:</b>
ФИО: Адрес регистрации: Паспортные данные:	ФГБОУ ВО «СГЭУ» Юридический адрес: 443090, Самарская область, г. Самара, ул. Советской Армии, 141 ИНН 6318100897 КПП 631801001 _____ / _____ / М.П.



**СХЕМА**  
взаимодействия Руководителя гранта с Университетом

В отдел сопровождения конкурсов и грантов после подписания трехстороннего договора предоставляются следующие документы:

1. Трехсторонний договор.
2. Смета расходов средств по гранту (Приложение №1).
3. Служебная записка о составе исполнителей (Приложение №2).

**Перечень документов, предоставляемых в отдел сопровождения конкурсов и грантов при расходовании средств гранта РФФИ**

<b>Вид расходов</b>	<b>Необходимые документы</b>
Расходы на личное потребление получателя (получателей) гранта (компенсация трудозатрат)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Распоряжение о выплате средств на личное потребление (Приложение №3), подписанное Грантополучателем (руководителем проекта)</li> <li>- Заявления на перечисление денежных средств (Приложение № 4), подписанные руководителем и исполнителями проекта, с приложением копий банковских реквизитов, паспорта (с пропиской), СНИЛС и свидетельства ИНН</li> </ul> <p align="center"><b>Распределение сумм трудозатрат между Участниками гранта производит Грантополучатель (руководитель проекта)</b></p>
Расходы на поездки за пределы населенного пункта, в котором проживает получатель гранта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Распоряжение о компенсации расходов на поездку (Приложение №5), подписанное Грантополучателем (руководителем проекта)</li> <li>- Заявление на перечисление денежных средств (Приложение № 4), подписанное руководителем и исполнителями проекта, с приложением копий банковских реквизитов, паспорта (с пропиской), СНИЛС и свидетельства ИНН</li> <li>- Оригиналы документов, подтверждающих расходы на поездку</li> </ul> <p align="center"><b>На период поездки оформляется очередной отпуск или отпуск без сохранения заработной платы</b></p>
Расходы на оплату товаров, работ, услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Распоряжение о компенсации расходов на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение №6), подписанное Грантополучателем (руководителем проекта)</li> <li>- Заявление на перечисление денежных средств (Приложение № 4), подписанное руководителем проекта, с приложением копий банковских реквизитов, паспорта (с пропиской), СНИЛС и</li> </ul>

свидетельства ИНН

- Оригиналы документов, подтверждающих расходы на приобретение товаров, работ, услуг
- Договор ответственного хранения (Приложение №7) (оформляется в течение 3-х дней с момента приобретения основного средства)
- Договор пожертвования (Приложение №8) (оформляется в течение 3-х дней со дня окончания гранта)