



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ПЛ СМК НГПУ
610311-0602-2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 07 июня 2019 г. № 90-НД

**ПОРЯДОК
РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ГРАНТОВ
РОССИЙСКОГО ФОНДА ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

Предисловие

Настоящее положение разработано в соответствии с Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным Российским фондом фундаментальных исследований (утв. 29.01.2014) и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Барматиной И.В., канд. пед. наук, начальника управления менеджмента качества

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПЛ СМК НГПУ 610311-0601-2017 Порядок расходования средств грантов российского фонда фундаментальных исследований

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Члены экспертной группы:

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

Настоящее положение регламентирует процесс расходования средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований (далее – Фонд), поступивших на счет федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет», распространяется на получателей грантов (физическое лицо, коллектив физических лиц, получившие грант по результатам конкурса), являющимися работниками ФГБОУ ВО «НГПУ» и оформившими соответствующий трехсторонний договор.

2 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применены следующие обозначения и сокращения:

РФФИ, Фонд – федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский фонд фундаментальных исследований»

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ФСС – Фонд социального страхования Российской Федерации

ФФОМС – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

3 Общие положения

3.1 На основании решения бюро совета Фонда о предоставлении гранта на реализацию научного проекта между Фондом, грантополучателем и ФГБОУ ВО «НГПУ» заключается трехсторонний договор, в соответствии с которым:

а) грантополучатель принимает грант от Фонда и выполняет работы по проекту;

б) ФГБОУ ВО «НГПУ» принимает на счет денежные средства (грант), предоставленные Фондом и производит расчеты в соответствии с поручениями грантополучателя, создает условия грантополучателю для выполнения работ по проекту, создает условия для осуществления Фондом контроля расходования денежных средств, по поручению грантополучателя от своего имени оформляет договоры на выполнение работ с третьими лицами за счет гранта.

3.2 Средства гранта, поступившие на счет ФГБОУ ВО «НГПУ», не являются средствами университета (отражаются как средства во временном распоряжении), выплаты грантополучателю не являются расходами ФГБОУ ВО «НГПУ». Владельцем данных средств, является грантополучатель.

3.3 Трудовые отношения между ФГБОУ ВО «НГПУ» и грантополучателем в связи с реализацией проекта не возникают. Платежи ФГБОУ ВО «НГПУ» в пользу грантополучателя не являются выплатой вознаграждения за оказанные услуги или работу

ПЛ СМК НГПУ 610311-0602-2019

и не являются объектом обложения страховыми взносами, не подлежат отчислению в Пенсионный Фонд Российской Федерации, ФФОМС, ФСС.

3.4 Расходование средств осуществляется после поступления финансовых средств на счет ФГБОУ ВО «НГПУ» на основании соглашения о расходовании средств (приложение А) в рамках согласованной сметы расходов.

4 Расходование средств гранта

4.1 После объявления итогов конкурса руководитель центра фандрайзинговой деятельности (координатор исполнения грантов от ФГБОУ ВО «НГПУ») сопровождает процесс заключения трехстороннего договора:

а) в личных кабинетах грантополучателей вносит сведения, необходимые для формирования трехстороннего договора;

б) организует подписание трехстороннего договора со стороны ФГБОУ ВО «НГПУ» и грантополучателя;

в) отправляет трехсторонний договор (3 экз.) в Фонд, получает подписанный Фондом трехсторонний договор (2 экз.) и передает в бухгалтерию и грантополучателю (по одному экземпляру).

4.2 После поступления финансовых средств грантополучатель предоставляет в экономическое управление: соглашение о расходовании средства гранта; смету расходов (приложение Б); докладную записку о составе научного коллектива (приложение В); поручения на компенсацию расходов (приложение Г).

4.3 Грантополучатель самостоятельно составляет смету расходов в соответствии с Перечнем допускаемых РФФИ расходов гранта, выделяемого победителям конкурса проектов фундаментальных научных исследований (далее – Перечень), утвержденным бюро Совета Фонда.

При составлении сметы необходимо соблюдать следующие требования:

а) расшифровать расходы по конкретным приобретениям товаров, работ, услуг в соответствии с Перечнем;

б) предусмотреть в смете накладные расходы в размере до 10% (включительно) от объема проекта на общехозяйственные расходы и организационно-техническое сопровождение проекта (если иного не предусмотрено условиями предоставления гранта).

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, понесенные в процессе выполнения проекта.

Расходы, не предусмотренные сметой расходов, к исполнению не принимаются.

4.4 Грантополучатель выполняет работы по проекту в нерабочее время.

На время участия в конференциях, экспедициях, проведения иных работ в целях выполнения гранта вне ФГБОУ ВО «НГПУ», получатель гранта обязан оформить очередной отпуск или отпуск без сохранения заработной платы на весь период отсутствия.

4.5 Расходование средств гранта осуществляется на основании поручений грантополучателя (компенсация расходов на личное потребление (компенсация трудовых затрат), компенсация расходов на поездку, компенсация расходов на приобретение товаров, работ (услуг)):

4.5.1 Для выплаты компенсации расходов на личное потребление (компенсация трудовых затрат) исполнителям проекта (членам научного коллектива) грантополучатель предоставляет в экономическое управление поручение о выплате части средств гранта (приложение Г.1). Состав научного коллектива указывается в докладной записке и должен соответствовать утвержденному Фондом списку исполнителей. Замена членов коллектива в течение финансового года не допускается.

Компенсация выплачивается исполнителям проекта через кассу ФГБОУ ВО «НГПУ» или путем перечисления на расчетный счет платежами периодичность (единовременно, ежемесячно, ежеквартально) и размер которых определяется грантополучателем в поручении.

4.5.2 Для выплаты компенсации расходов на поездку исполнителям проекта (членам научного коллектива) грантополучатель предоставляет в экономическое управление поручение о выплате части средств гранта (приложение Г.2) и оригиналы документов, подтверждающие расходы на поездку (билеты, посадочные талоны, чеки, квитанции и пр.).

Проезд оплачивается в рамках проездного билета: для ж/д билетов – плацкарт, а для авиабилетов – эконом-класс. Суточные к компенсации не принимаются.

Все документы на иностранном языке должны быть дополнены полным переводом на русский язык.

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

4.5.3 Для выплаты компенсации расходов на приобретение товаров, работ (услуг) грантополучатель предоставляет в экономическое управление поручение о компенсации расходов (приложение Г.3) и оригиналы документов, подтверждающие приобретение товаров, работ (услуг) (договоры, счета-фактуры и пр.).

Для приобретения товаров (оборудования, комплектующих, расходных материалов), работ (услуг) грантополучатель предоставляет в экономическое управление поручение о приобретении товаров, работ (услуг) (приложение Г.4) и проекты документов (договор, счет-фактура и пр.).

Основные средства, приобретенные за счет средств гранта, передаются грантополучателем на баланс ФГБОУ ВО «НГПУ» договором пожертвования.

4.6 Подлинники документов, являющиеся основанием для расходования средств (трехсторонний договор, соглашение о расходовании средства гранта; смета расходов, докладная записка о составе научного коллектива, поручения на компенсацию расходов, иные документы), хранятся в бухгалтерии ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.7 Последовательность и содержание работ по расходованию средств гранта приведена в таблице 1.

Таблица 1 – Расходование средств гранта

Содержание работ	Сроки	Отв. лицо	Участники	Документы
1. Заключение трехстороннего договора	Не позднее 1 мес. со дня объявления результатов конкурса	Грантополучатель	Ректор, руководитель ЦФД	Трехсторонний договор
2. Заключение соглашения между грантополучателем и ФГБОУ ВО «НГПУ», подготовка сметы расходов и докладной записки о составе научного коллектива	Не позднее 5 рабочих дней после поступления средств	Грантополучатель	Ректор Начальник ЭУ	Соглашение, смета расходов, докладная записка
3. Выплата компенсации расходов на личное потребление (компенсация трудовых затрат)	По мере необходимости	Грантополучатель	Начальник ЭУ, работники бухгалтерии	Поручение о выплате части средств гранта
4. Выплата компенсации расходов на поездку	По мере необходимости	Грантополучатель	Начальник ЭУ, работники бухгалтерии	Поручение о выплате части средств гранта; документы, подтверждающие расходы на поездку (билеты, посадочные талоны, чеки, квитанции и пр.)
5. Выплата компенсации расходов на приобретение товаров, работ (услуг)	По мере необходимости	Грантополучатель	Начальник ЭУ, работники бухгалтерии	Поручение о выплате части средств гранта; документы, подтверждающие приобретение товаров, работ (услуг) (договоры, счета-фактуры и пр.)
6. Возврат неизрасходованных денежных средств в Фонд (при необходимости)	До предоставления итогового финансового отчета в Фонд	Грантополучатель	Начальник ЭУ, главный бухгалтер	Поручение о возврате денежных средств
7. Постановка на баланс оборудования, приобретенного за счет средств гранта	В течение трех дней со дня окончания гранта (до предоставления итогового финансового отчета в Фонд)	Грантополучатель	Главный бухгалтер	Договор пожертвования
<i>Примечание – В таблице применены сокращения: ЦФД – центр фандрайзинговой деятельности; ЭУ – экономическое управление</i>				

5 Ответственность

5.1 Грантополучатель (руководитель проекта) несет личную ответственность:

а) за выполнение работ по гранту в соответствии с программой и сроками гранта;

б) 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 (утв. бюро Совета Фонда 04.06.2015);

в) за предоставление необходимой и своевременной отчетности в соответствии с требованиями Фонда.

5.2 ФГБОУ ВО «НГПУ» несет ответственность за выполнение обязательств в рамках трехстороннего договора между РФФИ, грантополучателем и ФГБОУ ВО «НГПУ» и соглашения о расходовании средств гранта между грантополучателем и ФГБОУ ВО «НГПУ».

Приложение А

Соглашение о расходовании средств гранта

Ф ПЛ СМК НГПУ 610311-0602-01

**СОГЛАШЕНИЕ № _____
о расходовании средств гранта**

г. Новосибирск

_____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (ФГБОУ ВО «НГПУ»), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора Герасёва Алексея Дмитриевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации,

(Фамилия, имя, отчество)

_____, являющийся руководителем проекта № _____ Российского фонда фундаментальных исследований (далее – Фонд) на основании договора № _____ от _____ 20__ года о поддержке научного проекта, именуемый в дальнейшем «Грантополучатель», с другой стороны заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее Соглашение устанавливает порядок расходования средств гранта, перечисленных Фондом на расчетный счет Университета, по поручениям Грантополучателя.

1.2. Грантополучатель организует деятельность по выполнению проекта, заявленного на конкурс и поддержанного Фондом.

1.3. Университет создает Грантополучателю условия для выполнения проекта, предусмотренные настоящим Соглашением.

1.4. Грантополучатель компенсирует расходы Университета по созданию условий для выполнения проекта в предельном размере, указанном в договоре с Фондом. Университет производит отчисление согласованной суммы на свой счет на основании настоящего Соглашения.

2. Обязанности Университета

2.1. Предоставить Грантополучателю условия для осуществления работ по проекту, обеспечить их безопасное ведение, в том числе ознакомить Грантополучателя и членов представленного им коллектива с действующими в Университете локальными нормативными актами по технике безопасности, пожарной безопасности и т.п., провести соответствующие инструктажи.

2.2. Принять на счет Университета денежные средства (грант), предоставленные Фондом Грантополучателю.

2.3. Осуществлять перечисление поступивших средств гранта на основании поручений Грантодателя согласно сметы расходов средств по гранту.

2.4. Перечислять средства гранта на компенсацию трудозатрат членов научного коллектива исполнителей в указанных в поручении Грантополучателя размерах.

2.5. Производить оплату договоров на закупку оборудования, комплектующих, расходных материалов и работ (услуг) по поручению Грантополучателя.

2.6. Возмещать расходы, произведенные Грантополучателем при самостоятельной закупке оборудования, комплектующих, расходных материалов и услуг по поручению Грантополучателя и на основании установленных документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.7. Компенсировать расходы на проезд и проживание при выезде исполнителей для выполнения работ по проекту по поручению Грантополучателя и на основании представленных документов, подтверждающих фактически произведенные расходы.

2.8. Принять и учитывать на забалансовом счете оборудование, приобретенное или созданное в процессе выполнения проекта, как материальные ценности, принятые на хранение.

2.9. Вести обособленный учет расходования средств гранта по проекту, реализуемому Грантополучателем.

2.10. Подтвердить сведения, включенные в финансовый отчет Грантополучателя по проекту, при условии предоставления Грантополучателем в бухгалтерию Университета документов, подтверждающих фактическое расходование средств гранта (чеки, товарные чеки, накладные, билеты, счета за проживание и т.п.).

2.11. Содействовать Грантополучателю в осуществлении государственного учета результатов работы по проекту после его окончания в соответствии с действующим законодательством.

2.12. По поручению Грантополучателя возвращать в Фонд неизрасходованные денежные средства.

3. Обязанности Грантополучателя

3.1. Обеспечить выполнение проекта членами научного коллектива, состоящими в трудовых отношениях с Университетом, в свободное от выполнения обязанностей по трудовым договорам время.

3.2. Обеспечить соблюдение требований техники безопасности и правил внутреннего распорядка членами научного коллектива при выполнении ими работ с использованием оборудования и помещений Университета.

3.3. Соблюдать действующие в Университете требования к оформлению первичных учетных документов, подтверждающих расходование средств гранта.

3.4. Организовывать выезды членов научного коллектива, состоящих в трудовых отношениях с Университетом, за пределы населенного пункта постоянного проживания для выполнения работ по проекту, либо в период очередного отпуска, либо в период отпуска без сохранения заработной платы.

3.5. Для контроля правомерности расходования средств гранта представить Университету смету расходования средств гранта в соответствии с Перечнем допустимых расходов.

3.6. Обеспечить представление Университету поручений по расходованию средств гранта с учетом сроков, необходимых для их исполнения.

3.7. Информировать Университет о поступающих из Фонда через Личный кабинет Грантополучателя сведений, касающихся взаимодействия с Университетом (в том числе об изменениях объема финансирования).

3.8. До предоставления итогового финансового отчета в Фонд передать на баланс Университета приобретенное за счет средств гранта оборудование по акту на основании договора пожертвования.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае нарушения одной из сторон своих обязательств по настоящему соглашению, другая сторона вправе приостановить исполнение принятых обязательств до устранения возникших разногласий.

5. Порядок разрешения споров

5.1. В случае возникновения споров по вопросам, являющимся предметом настоящего Соглашения, стороны обязуются принять все возможные меры к их разрешению путем переговоров.

6. Заключительные положения

6.1. Изменение или дополнение условий Соглашения осуществляется по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения.

6.2. Соглашение составлено в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу.

7. Реквизиты и подписи сторон

Университет:
ФГБОУ ВО «НГПУ»
630126, г. Новосибирск, ул. Вилюйская 28.
Действующие реквизиты

*(ректор или должность лица
исполняющего
обязанности ректора)* _____
(подпись)
_____ 20__ г.
М.П.

Грантополучатель:

(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспорт: _____
(серия, номер, где и кем выдан, дата выдачи)

Адрес регистрации: _____

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома и квартиры)

(подпись) _____
(И.О. Фамилия)
_____ 20__ г

Приложение Б

Смета расходов средств по гранту РФФИ

Ф ПЛ СМК НГПУ 610311-0602-02

СМЕТА

расходов средств по гранту РФФИ № _____

№ п/п	Перечень допускаемых РФФИ расходов	Всего на 20__ г. (в целых руб.)
1	Расходы на личное потребление получателя (получателей) гранта (компенсация трудовых затрат), в том числе:	
1.1	Расходы на проведение экспедиции (полевого исследования)	
2	Расходы на поездки за пределы населенного пункта, в котором проживает получатель гранта	
3	Услуги связи	
4	Расходы на оплату договоров аренды помещений и другого имущества	
5	Расходы на оплату услуг (работ), оказанных (выполненных) физическими лицами и организациями	
6	Расходы по договорам купли-продажи (поставки)	
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 Проекта	
	ВСЕГО:	

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник
экономического управления _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

Приложение В

Докладная записка о составе научного коллектива

Ф ПЛ СМК НГПУ 610311-0602-03

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»
Герасёву А.Д.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ 20__ г. № _____

О составе научного коллектива

В связи с выполнением работ по гранту РФФИ № _____ на 20__ год
сообщаю состав научного коллектива исполнителей гранта:

1. _____ , _____ - руководитель проекта
Фамилия И.О. *должность*
2. _____ , _____
Фамилия И.О. *место работы, должность*
3. _____ , _____
Фамилия И.О. *место работы, должность*
4. _____ , _____
Фамилия И.О. *место работы, должность*

и т.д.

Настоящий список соответствует списку исполнителей, утвержденному РФФИ.

(подпись)

(И.О. Фамилия руководителя проекта (грантополучателя))

_____ 20__ г.

Приложение Г

Поручения о выплате части средств гранта (формы)

Г.1 Форма поручения о выплате части средств гранта
для компенсации расходов на личное потребление (компенсацию трудовых затрат)

Ф ПЛ СМК НГПУ 610311-0602-04

ПОРУЧЕНИЕ
о выплате части средств гранта
для компенсации расходов на личное потребление (компенсацию трудовых затрат)

Прошу компенсировать расходы на личное потребление (компенсацию трудовых затрат) из средств гранта РФФИ № _____ от ____ _____ 20__ года следующим исполнителям гранта:

Ф.И.О. исполнителя; место работы, должность	Способ	Реквизиты для перечисления средств	Размер компенсации, руб.
1.	Перечисление на банковскую карту	Счет № _____ в банке _____ Кор/счет _____ БИК _____	
2.	Выплата наличными в кассе НГПУ	—	
3.			
4.			
Всего:			

Мне известно, что:

1. Компенсация трудовых затрат не может быть произведена в рамках трудовых или гражданско-правовых отношений, так как ФГБОУ ВО «НГПУ» не является заказчиком работ по проекту.
2. Грантополучатель несет полную ответственность перед Грантодателем за целевое и эффективное расходование средств гранта согласно Перечня допускаемых РФФИ расходов гранта.

Грантополучатель
(руководитель проекта)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник
экономического управления

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

Продолжение приложения Г

Г.2 Форма поручения о выплате части средств гранта для компенсации расходов на поездку

Ф ПЛ СМК НГПУ 610311-0602-05

ПОРУЧЕНИЕ о выплате части средств гранта для компенсации расходов на поездку

Прошу компенсировать расходы на поездку за пределы г. Новосибирска для участия в _____ в городе _____ (название конференции, семинара и пр.) (название города)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. из средств гранта РФФИ № _____ от _____ 20__ г. следующим исполнителям гранта:

1. _____ в размере _____ руб., в т.ч. (Фамилия И.О, должность)

Table with 2 columns: Виды расходов, Сумма (в руб.). Rows include: Транспортные расходы, Оплата за проживание, за оформление визы и др. документов, разных сборов, в т.ч. медицинских страховок, Оплата оргвзноса, регистрационного взноса, Итого:

2. _____ в размере _____ руб., в т.ч. (Фамилия И.О, должность)

Table with 2 columns: Виды расходов, Сумма (в руб.). Rows include: Транспортные расходы, Оплата за проживание, за оформление визы и др. документов, разных сборов, в т.ч. медицинских страховок, Оплата оргвзноса, регистрационного взноса, Итого:

и т.д.

Мне известно, что Грантополучатель несет полную ответственность перед Грантодателем за целевое и эффективное расходование средств гранта согласно Перечня допускаемых РФФИ расходов гранта.

Грантополучатель (руководитель проекта) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник экономического управления _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ 20__ г.

Продолжение приложения Г

Г.3 Форма поручения о выплате части средств гранта
для компенсации расходов на приобретение товаров, работ (услуг)

Ф ПЛ СМК НГПУ 610311-0602-06

ПОРУЧЕНИЕ
о выплате части средств гранта
для компенсации расходов на приобретение товаров, работ (услуг)

Прошу компенсировать расходы из средств гранта РФФИ № _____
от _____ 20__ г. на приобретение _____
(наименование товаров, работ (услуг))
на сумму _____ руб.

Мне известно, что Грантополучатель несет полную ответственность перед Грантодателем за целевое и эффективное расходование средств гранта согласно Перечня допускаемых РФФИ расходов гранта.

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*
_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник
экономического управления _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*
_____ 20__ г.

ПЛ СМК НГПУ 610311-0602-2019

Г.4 Форма поручения о выплате части средств гранта
для приобретения товаров, работ (услуг)

Ф ПЛ СМК НГПУ 610311-0602-07

ПОРУЧЕНИЕ
о выплате части средств гранта
для приобретения товаров, работ (услуг)

Прошу приобрести из средств гранта РФФИ № _____
от _____ 20__ г. _____
(наименование товаров, работ (услуг))
(реквизиты договора; наименование организации или физического лица, с которыми планируется заключить договор)
на сумму _____ руб.

Мне известно, что Грантополучатель несет полную ответственность перед Грантодателем за целевое и эффективное расходование средств гранта согласно Перечня допускаемых РФФИ расходов гранта.

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____
(подпись) (И.О. Фамилия)
_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник
экономического управления _____
(подпись) (И.О. Фамилия)
_____ 20__ г.