

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«КРАСНОЯРСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(ФИЦ КНЦ СО РАН, КНЦ СО РАН)

**ПРИКАЗ**

«16» 05 2017 г.

№ 15800/ 74

г. Красноярск

«О договорах о сотрудничестве между  
получателями грантов РФФИ и ФИЦ  
КНЦ СО РАН»

На основании трехсторонних договоров между Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный исследовательский центр «Красноярский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований» и гражданами Российской Федерации, объединившиеся в научный коллектив (далее Стороны) и для определения порядка взаимодействия Сторон

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить Форму Договора о сотрудничестве между Грантополучателем и Организацией (Приложение А);
2. Руководителям всех обособленных подразделений и филиалов ФИЦ КНЦ СО РАН заключать договоры о сотрудничестве между получателями грантов РФФИ и ФИЦ КНЦ СО РАН только в соответствии с утвержденной Формой.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Чеснокова Н.В.

Директор, д.ф.-м.н.



Н.В. Волков



**ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ № \_\_\_\_\_**  
между Грантополучателем и Организацией

г. Красноярск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

ФИЦ КНЦ СО РАН, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора обособленного подразделения \_\_\_\_\_ Сибирского отделения Российской академии наук \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ – руководитель научного коллектива по научному проекту Российского фонда фундаментальных исследований, именуемый в дальнейшем «Грантополучатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с трехсторонним договором от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о предоставлении гранта (далее – «Трехсторонний договор») заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является определение порядка взаимодействия Сторон при выполнении проекта № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ название проекта \_\_\_\_\_ » (далее – «Проект»), получившего поддержку Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский фонд фундаментальных исследований» (далее – «Фонд») в виде гранта по результатам проведенного им конкурса.

1.2. Состав научного коллектива – коллектива физических лиц, установленного Проектом, указан Грантополучателем в Приложении № 1, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Организация принимает на себя следующие обязательства:**

2.1.1. Предоставить Грантополучателю условия для выполнения работ по Проекту, в том числе помещения, оборудование, средства связи, возможности пользоваться электроэнергией, водой и т.п.

2.1.2. Принять на свой лицевой счет, открытый в территориальном органе Федерального казначейства, грант в размере \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек, (далее – «Грант»).

2.1.3. Осуществлять по поручениям Грантополучателя платежи и выдачу наличных денежных средств из средств гранта в соответствии с «Перечнем допускаемых Российским фондом фундаментальных исследований расходов гранта, выделяемого победителям конкурса проектов фундаментальных научных исследований», далее – Перечень допускаемых расходов, размещенном на сайте Фонда.

2.1.4. Вести учет средств гранта в соответствии с положениями раздела 5 приказа Минфина России от 01.07.2013 № 65Н, приказа Минфина России от 24.12.2012 № 174Н, считая поступившие средства гранта средствами во временном распоряжении.

2.1.5. Вести учет расходных материалов, оборудования, изготовленного и / или приобретенного за счет гранта на балансе Организации.

2.1.6. Выполнять иные обязательства по Проекту в соответствии с законодательством РФ, локальными актами Организации, Трехсторонним договором, а также настоящим договором.

**2.2. Организация имеет право:**

2.2.1. Требовать от Грантополучателя соблюдения требований пожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, режимных и иных



требований в используемых помещениях и правил проведения работ на соответствующем оборудовании при выполнении работ по проекту.

2.2.2. Не заключать договоры, не выдавать наличные денежные средства и не перечислять денежные средства Грантополучателю, если цели, указанные в его поручениях, не предусмотрены Перечнем допускаемых расходов, в иных случаях, предусмотренных Трехсторонним договором.

2.2.3. На иные права, установленные Трехсторонним договором.

### **2.3. Грантополучатель принимает на себя следующие обязательства:**

2.3.1. Представлять интересы членов научного коллектива по Проекту во взаимоотношениях с Фондом и Организацией, иными юридическими и физическими лицами в объеме, установленном Трехсторонним договором и настоящим договором.

2.3.2. Осуществлять контроль и координацию работы членов научного коллектива по Проекту.

2.3.3. Выполнять работы по Проекту в свободное от выполнения трудовых отношений время.

2.3.4. Обеспечивать сохранность полученного от Организации и приобретенного за счет Гранта для выполнения Проекта имущества, соблюдение требований пожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, режимных и иных требований в используемых помещениях и правил проведения работ на соответствующем оборудовании при проведении работ, действующих в Организации.

2.3.5. Для контроля расходования средств гранта согласно Перечню допускаемых расходов, предоставить Организации Форму 4 Заявки на конкурс с указанием планируемых поездок, закупок оборудования и комплектующих.

2.3.6. Предоставлять Организации по ее запросу информацию и документы, необходимые для выполнения обязательств по Трехстороннему договору.

2.3.7. Компенсировать расходы Организации, связанные с реализацией Проекта в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, что составляет 20% от суммы Гранта (от разницы Гранта и части Гранта, выделенной на проведение экспедиции (полевого исследования)), по следующим направлениям расходования денежных средств: компенсация расходов на электроэнергию, отопление, водоснабжение, услуги связи, обслуживание здания и оборудования, заработная плата работников Организации, осуществляющих организационно-техническое и финансовое сопровождение Гранта, подписка периодических изданий научного направления.

2.3.8. Выполнять иные обязательства, установленные Трехсторонним договором.

### **2.4. Грантополучатель имеет право:**

2.4.1. Давать Организации поручения на выдачу наличных денежных средств, заключение договоров с третьими лицами на выполнение ими работ, оказание услуг, поставку товаров и т.д. и перечисление денежных средств из Гранта на цели, связанные с реализацией Проекта, в соответствии с Перечнем допускаемых расходов Фонда. Поручения могут быть оформлены по образцам, прилагаемым к настоящему договору, или произвольной форме (служебная записка, заявление на выдачу аванса, виза на счете и т.д.).

2.4.2. Получать от Организации сведения о расходовании Гранта.

2.4.3. Заключить с Организацией соглашение по вопросу оформления прав на результаты интеллектуальной деятельности, полученных по Проекту, с обязательным условием предоставить Российской Федерации безвозмездную простую (неисключительную) лицензию на использование результатов интеллектуальной деятельности, полученных по Проекту.

2.4.4. На иные права, установленные Трехсторонним договором.

## **3. Поездки за счет Гранта**

3.1. Поездки Грантополучателя и членов научного коллектива за пределы вне места выполнения Проекта для участия в научных мероприятиях, для выполнения работ по Проекту не являются командировкой.



Поездки работников – членов научного коллектива, являющегося работником Организации, исключительно для целей выполнения работ по Проекту, осуществляются работником в свободное от работы время.

Расходы на поездки оплачиваются из средств гранта в размере и на условиях, установленных Перечнем допускаемых расходов Фонда.

3.2. Грантополучатель и члены научного коллектива, являющиеся работниками Организации, имеют право при направлении в командировку для выполнения задания Организации компенсировать из средств гранта расходы на проезд к месту командировки, на проживание, на оплату комиссионных и иных сборов, оплату услуг на транспорте, виз, страховок, если по соглашению Сторон во время командировки Грантополучателем (членом научного коллектива) также выполняется работа по Проекту. Суточные Организацией по такой командировке не выплачиваются, а возмещаются из средств гранта как расходы на личное потребление получателя гранта. На период командировки за работником – членом научного коллектива сохраняется место работы и средняя заработная плата.

Направление в командировку – поездку осуществляется по служебной записке руководителя такого работника с согласованием Грантополучателя по форме, прилагаемой к настоящему договору (Приложение №2).

#### 4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств виновная Сторона обязана возместить другой стороне фактически причиненные убытки.

4.3. Претензии сторон, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, включая споры и разногласия по техническим и финансовым вопросам (условиям), рассматриваются сторонами путем переговоров в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения одной стороной письменной претензии другой стороны.

4.4. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Сторон по нему, а также во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства РФ.

4.5. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров, они разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ по месту нахождения Организации.

#### 5. Срок действия договора и порядок его расторжения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами обязательств по Трехстороннему договору.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в порядке, установленном законодательством РФ.

5.4. Договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### 5. Реквизиты Сторон

Организация:  
ФИЦ КНЦ СО РАН  
Институт \_\_\_\_\_  
Сибирского отделения Российской академии  
наук – обособленное подразделение  
Федерального государственного бюджетного  
научного учреждения «Федеральный

Грантополучатель:  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ года рождения  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_, дата  
выдачи \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

исследовательский центр «Красноярский  
научный центр Сибирского отделения  
Российской академии наук»  
(сокращенное наименование – \_\_\_\_\_ СО РАН)  
Адрес: 660036, г. Красноярск,  
ул. Академгородок, 50, стр. \_\_\_\_\_.  
ИНН 2463002263

**От Организации:**

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Грантополучатель:**

Руководитель Проекта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



Приложение № 1  
к договору о сотрудничестве  
между Грантополучателем и Организацией  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Состав научного коллектива

[illegible]

Руководитель Проекта

---

**Образец служебной записки на командировку-поездку**

Директору \_\_\_\_\_ СО РАН

от \_\_\_\_\_  
(заведующего отделом или иного руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, И.О.)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу Вас направить в служебную командировку

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество направляемого работника)

\_\_\_\_\_  
(должность (специальность, профессия) структурное подразделение)

| место назначения командировки |             | дата                       |                               | срок<br>(календарные дни) |                                              |
|-------------------------------|-------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|
| 1                             | 2           | 3                          | 4                             | 5                         | 6                                            |
| страна, город                 | организация | начала<br>командировк<br>и | окончания<br>командировк<br>и | всего                     | не считая<br>времени<br>нахождения<br>в пути |
|                               |             |                            |                               |                           |                                              |

Цель командировки:

1. Проект госзадания \_\_\_\_\_
2. Прочие источники \_\_\_\_\_

Источник финансирования/возмещения расходов на командировку:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Обратная сторона

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель базового проекта  
по госзаданию

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
подпись ФИО дата

Руководитель проекта (работ),  
разрешаю финансирование из  
гранта (договора)  
Отдел (группа) кадров

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
подпись ФИО дата

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
подпись ФИО дата

Бухгалтерия:  
подтверждаю наличие средств  
источника финансирования

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
подпись ФИО дата

**Примечание о порядке заполнения служебной записки на командировку:**

1. Цель командировки:

**Проект госзадания** - указать цель поездки согласно направлению работы направляемого работника в рамках госзадания и № пункта программы ФНИ согласно планам НИР/госзадания/ (раздельно по основной и должности по совместительству). Заполнение данной строки является обязательным и не зависит от источника финансирования.

**Прочие источники** - указать цель поездки, если финансирование командировочных расходов производится не за счет средств госзадания.

2. Источник финансирования/возмещения расходов на командировку:

Указать № проекта госзадания/договора/соглашения, наименование юридического лица с которым заключен договор/соглашение, за счет каких средств производится возмещение командировочных расходов (суточные, проезд, проживание).



Руководителю проекта РФФИ № \_\_\_\_\_

от члена научного коллектива РФФИ \_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ я находился в г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (организация).

*Далее о цели поездки (доклад, совместная работа и др.)*

Данная поездка соответствует тематике проекта.

На поездку были израсходованы следующие средства гранта:

на проезд к месту назначения и обратно – (стоимость билетов)

на страхование пассажиров, комиссионные сборы и др. –

на проживание (по нормам 550 руб. в сутки) –

на оформление виз, мед.страховок при поездке за рубеж –

на организационные и регистрационные взносы за участие в мероприятиях –

ИТОГО:

Оригиналы документов прилагаю.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ ПРИНЯТ: Руководитель проекта \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Образцы поручений Грантополучателя**

Главному бухгалтеру \_\_\_\_\_ СО РАН

От руководителя проекта РФФИ \_\_\_\_\_

**ПОРУЧЕНИЕ (ЗАЯВЛЕНИЕ)**

**на поездку**

Прошу произвести выплату средств по гранту РФФИ № \_\_\_\_\_  
члену научного коллектива \_\_\_\_\_ за произведенные расходы по поездке в город  
\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.2017 по \_\_\_\_\_.2017 для выполнения работ по проекту (или для  
участия в конференции, семинаре *(указывается название мероприятия и его тема)* или  
экспедиции *(полевом исследовании)*, если указанное мероприятие было предусмотрено  
проектом при подаче проекта на конкурс)

в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей,

из них:

на проезд к месту назначения и обратно (стоимость билетов) – \_\_\_\_\_ руб.,

на страхование пассажиров, комиссионные сборы и др. – \_\_\_\_\_ руб.,

на проживание (по нормам 550 руб. в сутки) – \_\_\_\_\_ руб.,

на оформление виз, мед.страховок при поездке за рубеж – \_\_\_\_\_ руб.,

на организационные и регистрационные взносы за участие в мероприятиях – \_\_\_\_\_  
руб.,

на личное потребление (расходы в поездке) – \_\_\_\_\_ руб.

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ СО РАН

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2017 г.



Главному бухгалтеру \_\_\_\_\_ СО РАН

От руководителя проекта РФФИ

### ПОРУЧЕНИЕ (ЗАЯВЛЕНИЕ)

#### на выполнение проекта

Прошу произвести оплату расходов на личное потребление получателей гранта РФФИ № ...  
следующим членам научного коллектива:

| № | Фамилия И.О. | Сумма, руб. | Банковские реквизиты |
|---|--------------|-------------|----------------------|
| 1 |              |             |                      |

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ СО РАН

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2017 г.