



РЕГЛАМЕНТ

реализации научных проектов, финансируемых Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Данный регламент дополняет и разъясняет с учетом особенностей ведения хозяйственной деятельности в НИУ «МЭИ» положения и условия реализации проектов, финансируемых Российским научным фондом, поддержанных по результатам конкурсов на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований отдельными научными группами, в том числе международными научными группами, изложенные в Соглашении о предоставлении гранта.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ФОРМИРОВАНИЕ НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА. НАЧАЛО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА.	3
II. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА. НАУЧНЫЙ КОЛЛЕКТИВ.	4
2.1. Оформление трудовых отношений с членами научного коллектива и вспомогательным персоналом. Заключение договоров гражданско-правового характера.	4
2.2. Внесение изменений в состав научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала. Замена руководителя проекта. Формирование научного коллектива во второй и последующие годы реализации Проекта.	5
2.2.1 Внесение изменений в состав научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала	5
2.2.2 Замена руководителя проекта	6
2.2.3 Формирование научного коллектива во второй и последующие годы реализации Проекта.	7
III. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА. РАСХОДОВАНИЕ СРЕДСТВ ГРАНТА, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ РНФ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА.	8
3.1. Смета расходов.	8
3.1.1 Изменение сметы расходов на проведение научного исследования в течение календарного года реализации Проекта.	8
3.1.2. Утверждение сметы расходов на проведение научного исследования на второй и последующие годы реализации Проекта	8
3.2 Выплата вознаграждения членам научного коллектива и вспомогательному персоналу.	9
3.2.1 Выплата вознаграждения штатным сотрудникам НИУ «МЭИ»	9
3.2.2. Выплата вознаграждения по договорам гражданско-правового характера (договорам подряда)	9
3.3. Иные расходы (помимо выплаты вознаграждения), связанные с выполнением Проекта.	10
3.3.1 Привлечение и оплата услуг сторонних организаций.	11
3.3.2 Приобретение оборудования и иного имущества, необходимых для проведения научного исследования (включая монтаж, пуско-наладку, обучение сотрудников и ремонт).	12
3.3.3 Приобретение материалов и комплектующих для проведения научного исследования.	12

3.3.4 Иные расходы для целей выполнения Проекта	12
3.3.4.1 Расходы на участие в конференциях, оформление командировок.	13
IV. ПУБЛИКАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЯ.....	13
V. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ ПО ПРОЕКТУ	14
Приложение 1.1 Форма служебной записки на формирование научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала.....	16
Приложение 1.2 Форма служебной записки на изменение научного коллектива.....	17
Приложение 2. Форма служебной записки на командирование /оплату расходов по участию в научном мероприятии.....	18
Приложение 3. Шаблон отчета о выполненной работе по договору подряда	19

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

Проект – научное исследование, заявленное на участие в конкурсе грантов РНФ и признанное победителем по результатам такого конкурса.

Соглашение о предоставлении гранта - Соглашение между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований по Проекту.

Руководитель проекта – ученый (сотрудник НИУ «МЭИ» или специалист сторонней организации, с которым заключен трудовой (срочный трудовой) договор), выполняющий функции руководителя проекта, полномочия которому делегированы членами научного коллектива в соответствии с заявкой на участие в конкурсе грантов РНФ.

РНФ – Российский научный фонд, грантообразующая организация, предоставляющая на безвозмездной и безвозвратной основе по результатам конкурса гранты на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований.

Административные службы НИУ «МЭИ» – структурные подразделения НИУ «МЭИ», обеспечивающие при выполнении Проекта оперативный статистический учет, финансово-экономическое и бухгалтерское, информационное, методологическое, патентное, юридическое и правовое сопровождение Проекта.

Административные службы НИУ «МЭИ» расположены по адресу г. Москва, ул. Красноказарменная, д. 14:

- Отдел организации НИР и ОКР
каб. И-305, тел. +7 495 362-70-17, каб. И-20, тел.+7 495 362-74-57;
- Отдел НТПГ (отдел научно-технических программ и грантов)
каб. И-310, тел. +7 495 362-77-25, +7 495 362-77-78;
- ЦПЗ МЭИ (Центр патентования, защиты и оценки интеллектуальной собственности МЭИ)
каб. Ж-227, тел. +7 495 362-73-66, каб. Ж-300, тел. +7 495 362-72-37;
- ЦМС НТИ (Центр международного сотрудничества и научно-технической информации)
каб. Ж-302, тел. +7 495 362-79-88, каб. Ж-306, тел. +7 495 362-72-28;
- Отдел ФС НИР и ОКР (отдел финансового сопровождения НИР и ОКР)
каб. Ж-318, тел. +7 495 362-72-41, +7 495 362-73-31;
- Отдел БУ НИОКР (отдел бухгалтерского учета НИОКР)
каб. Ж-317а, тел. +7 495 362-76-78, каб. Ж-320 тел. +7 495 362-79-09;
- ПУ (Правовое управление)
каб. К-210, тел. + 7 495 362-76-70;
- ОДР (отдел договорной работы)
каб. К-216, тел. + 7 495 362-79-17

I. Формирование научного коллектива. Начало реализации Проекта.

1.1. Руководитель проекта в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты появления в личном кабинете ИАС РФФИ информации о подписании Соглашения о предоставлении гранта должен:

- предоставить в отдел НТПГ:

Служебную записку о формировании научного коллектива для проведения научного исследования.

Служебная записка оформляется в соответствии с приложением 1.1 к настоящему Регламенту.

В случае если состав научного коллектива изменяется по сравнению с конкурсной заявкой, в служебной записке должно быть приведено обоснование производимой замены.

В случае если производится замена специалиста, указанного в заявке на конкурс как основной исполнитель, дополнительно предоставляется оригинал согласия специалиста о выходе из числа членов научного коллектива.

В случае если для выполнения Проекта планируется привлечение вспомогательного персонала – в служебной записке должно быть приведено **обоснование необходимости привлечения для реализации Проекта вспомогательного персонала.**

- предоставить в отдел организации НИР и ОКР комплект документов:

а) Копия соглашения о предоставлении гранта, распечатанная из личного кабинета ИАС РФФИ, на которой «от руки» проставлена дата подписания соглашения со стороны РФФИ;

б) Договор о взаимных обязательствах при выполнении г/б НИОКТР (3 экз.), оформленный в соответствии с Приложением 9 к Положению об организации выполнения НИОКТР в НИУ «МЭИ» в 2018 году (далее – Положение о НИОКТР), подписанный Руководителем проекта и руководителем подразделения НИУ «МЭИ», на базе которого планируется выполнение Проекта;

в) Калькуляция плановой себестоимости г/б НИОКТР (Приложение 13.1 к Положению о НИОКТР) - 1 экз.;

г) Карта учета НТП (Приложение 8 к Положению о НИОКТР) - 1 экз.;

д) Лист согласования (Приложение 8.1 к Положению о НИОКТР) - 1 экз.;

е) Информация для регистрации сведений о начале НИОКТР в ЕГИСУ НИОКТР (Приложение 14 к Положению о НИОКТР).

Формы документов (пп. б) – е)) размещены на портале НИУ «МЭИ» (www.mpei.ru) в разделе «Наука и инновации» / «Официальные документы» / «Положение об организации выполнения НИОКТР в НИУ «МЭИ» в 2018 году».

С комплектом документов можно ознакомиться по прямой ссылке http://mpei.ru/Science/ScienceDocuments/Pages/organization_constitution.aspx.

1.2. Специалисты административных служб НИУ «МЭИ»:

- отдел организации НИР и ОКР;
- отдел ФС НИР и ОКР;
- отдел БУ НИОКТР;
- ЦПЗ МЭИ

в срок не позднее трех рабочих дней проверяют правильность оформления документов, составляют перечень замечаний (при наличии) и возвращают комплект документов Руководителю проекта (ответственному исполнителю) для доработки (при необходимости).

После проверки специалистами административных служб НИУ «МЭИ» правильности представленных сведений с учетом ограничений, устанавливаемых Соглашением о

предоставлении гранта, администрацией НИУ «МЭИ» издается Приказ о формировании научного коллектива, Приказ о начале выполнения НИОКТР и об открытии финансово-экономическим управлением НИУ «МЭИ» субсчета для НИОКТР, обеспечивающего финансовую самостоятельность научного руководителя, утверждается калькуляция плановой себестоимости проекта на текущий год.

Все документы подписывает проректор по научной работе.

Началом практической реализации Проекта является дата издания Приказа о формировании научного коллектива (и, в случае необходимости, заключения с Руководителем проекта трудового (срочного трудового) договора) и подписания сторонами Договора о взаимных обязательствах при выполнении г/б НИОКТР. С этой даты возможно расходование средств гранта.

Оригиналы документов хранятся:

- в отделе НТПГ:

- служебная записка Руководителя проекта о формировании научного коллектива;
- приказ о формировании научного коллектива;
- Договор о взаимных обязательствах при выполнении г/б НИОКТР (1 экз.);
- соглашение о предоставлении гранта (1 экз.).

Оригиналы (2 экз.) подписанного со стороны РНФ Соглашения о предоставлении гранта получает в РНФ сотрудник отдела НТПГ – координатор проектов РНФ, назначенный ответственным за взаимодействие с фондом. Один экземпляр Соглашения о предоставлении гранта передается Руководителю проекта.

- в отделе ФС НИР и ОКР:

- приказ об открытии субсчета по теме Проекта;
- калькуляция плановой себестоимости (Форма 1-пн (г/б)).

Административные службы НИУ «МЭИ» при необходимости обмениваются копиями документов.

II. Реализация Проекта. Научный коллектив.

2.1. Оформление трудовых отношений с членами научного коллектива и вспомогательным персоналом. Заключение договоров гражданско-правового характера.

В случае если на момент подачи заявки на участие в конкурсе грантов РНФ Руководитель проекта не состоял в трудовых отношениях с НИУ «МЭИ», с ним должен быть заключен трудовой (срочный трудовой) договор на срок не менее чем на время выполнения Проекта в соответствии с Соглашением о предоставлении гранта. Трудовой договор должен быть заключен не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты появления информации о подписании Соглашения о предоставлении гранта в личном кабинете ИАС РНФ.

В случае включения в состав научного коллектива или привлечения в качестве вспомогательного персонала сторонних специалистов – трудовые отношения с ними могут быть оформлены в виде трудового договора или договора гражданско-правового характера.

2.1.1. При заключении с членом научного коллектива (в том числе руководителем проекта) или специалистом, привлекаемым в качестве вспомогательного персонала, трудового договора расходы по выплате заработной платы и соответствующих страховых взносов во внебюджетные фонды производятся из иного финансового источника.

Данное условие распространяется на все проекты, финансируемые из средств РНФ, если условиями реализации Проекта прямо не предусмотрено заключение с членами научного коллектива или специалистами, привлекаемыми в качестве вспомогательного персонала, срочных трудовых договоров на период реализации такого Проекта, источником финансирования которых должны быть средства гранта.

Перечень и формы документов, предъявляемые работодателю лицом, поступающим на работу, размещены на портале НИУ «МЭИ» (www.mpei.ru) в разделе «Главная» / Сотрудникам / Управление по работе с персоналом или по прямой ссылке http://mpei.ru/employees/staff_manage/Pages/recruitment.aspx.

2.1.2. Заключение с членом научного коллектива или специалистом, привлекаемым в качестве вспомогательного персонала, договора гражданско-правового характера (договора подряда) осуществляется в соответствии с разделом IV. «Заключение договора подряда с физическим лицом на выполнение работ (оказание услуг)» Регламента работы структурных подразделений ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Службу «одного окна» для осуществления закупок товаров, работ, услуг.

Текст и приложения Регламента размещены на сайте «Закупки НИУ МЭИ» (<http://zakupki.mpei.ru>) в разделе «Сотрудникам» <http://zakupki.mpei.ru/personal/Pages/default.aspx>

Договор гражданско-правового характера (договор подряда) может быть заключен на сумму до 200 000,0 рублей включительно (на основании пп. 26 п. 2 ч. 48 Положения о закупках товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», утвержденного Минобрнауки России 28.02.2014 года). Заключение договора на сумму, превышающую 200 000,0 рублей, возможно по результатам конкурентной закупочной процедуры.

В преамбуле договора подряда в обязательном порядке должно быть указано:

«...исполнитель является членом научного коллектива по проекту №___ «Тема проекта», финансируемому из средств гранта РНФ,...»

либо

«...исполнитель привлекается в качестве вспомогательного персонала для реализации проекта №___ «Тема проекта», финансируемого из средств гранта РНФ,...»

Срок действия договора подряда для члена научного коллектива – молодого исследователя должен быть установлен с учетом положений пп.2.2.1 настоящего регламента.

Все документы, включая договор гражданско-правового характера (договор подряда), должны содержать подпись Руководителя проекта, расшифровку подписи и номер Проекта. Подпись руководителя подразделения на документах должна быть представлена с грифом «Согласовано».

2.2. Внесение изменений в состав научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала. Замена руководителя проекта. Формирование научного коллектива во второй и последующие годы реализации Проекта.

2.2.1 Внесение изменений в состав научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала

Руководитель проекта при необходимости может вносить изменения в состав научного коллектива и привлекать вспомогательный персонал в течение всего срока реализации Проекта. При этом качественный и количественный состав научного коллектива с учетом вносимых

изменений должен соответствовать требованиям, установленным в разделе 2.6 «Руководитель проекта обязуется: ...» Соглашения о предоставлении гранта.

Требования по участию молодых исследователей (в том числе качественный состав молодых исследователей, приведенный в заявке на участие в конкурсе) должны быть выполнены в любой момент реализации Проекта.

Пример. Если студент перестает быть студентом, он может остаться участником проекта, но в команду следует пригласить еще одного студента.

Уведомление РНФ об изменении состава научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала производится Руководителем проекта при подаче отчета о выполнении Проекта и о целевом использовании средств гранта за текущий год.

Данное условие не распространяется на проекты, правилами реализации которых прямо установлена необходимость согласования с РНФ замены исполнителей (например, проекты с участием приглашенных исследователей).

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

К категории «Вспомогательный персонал» относятся техники, токари, фрезеровщики, ассистенты, лаборанты и т. д., – люди, которые работают для обеспечения выполнения научного исследования (при этом, бухгалтерия, документальное сопровождение, осуществление закупок и т.п. к данной категории не относятся), но не являются членами научного коллектива и не выполняют научно - исследовательских работ.

Привлечение в качестве вспомогательного персонала специалистов с научной степенью или званием и / или состоящих на научных должностях не рекомендуется.

Руководитель проекта предоставляет в отдел НТПГ:

- служебная записка об изменении научного коллектива (по форме приложения 1.2 к настоящему Регламенту). В случае привлечения или замены специалиста вспомогательного персонала в служебной записке должно быть приведено обоснование необходимости привлечения такого специалиста для реализации Проекта- 1 экз.;

- оригинал согласия специалиста о выходе из числа членов научного коллектива (в случае если производится замена специалиста, указанного в заявке на конкурс как основной исполнитель) - 1 экз.;

- приложение «Перечень обязанностей членов научного коллектива по реализации проекта» к Договору о взаимных обязательствах при выполнении г/б НИОКТР, подписанное Руководителем проекта и руководителем подразделения НИУ «МЭИ», на базе которого выполняется Проект – 3 экз.

Администрация НИУ «МЭИ» течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения вышеуказанного комплекта документов издает приказ об изменении состава научного коллектива Проекта.

С момента издания такого приказа научный коллектив считается измененным.

Руководитель проекта несет персональную ответственность за своевременное предоставление комплекта документов на изменение состава научного коллектива, особенно в части изменения состава молодых исполнителей проекта.

2.2.2 Замена руководителя проекта

Замена Руководителя проекта возможна в случае досрочного прекращения трудового (срочного трудового) договора с Руководителем проекта, смерти, недееспособности, длительных, приводящих к ненадлежащему выполнению плана работ научного исследования, болезни или отсутствия Руководителя проекта.

При наступлении одного из вышеперечисленных случаев работы по проекту прекращаются.

Администрация НИУ «МЭИ» течение 5 (пяти) рабочих дней уведомляет РНФ о прекращении работ по проекту и издает приказ о назначении ответственного исполнителя по проекту на период согласования с РНФ новой кандидатуры Руководителя проекта либо, в случае принятия РНФ решения о нецелесообразности продолжения Проекта по результатам рассмотрения представления об изменении Руководителя проекта, подготовки отчета о выполнении Проекта и о целевом использовании средств гранта.

Право распоряжения средствами гранта, выделенными РНФ для реализации Проекта, ответственному исполнителю не передается.

Отчеты должны быть представлены в РНФ в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента получения от РНФ уведомления о прекращении Проекта.

Для согласования с РНФ новой кандидатуры Руководителя проекта ответственный исполнитель предоставляет в отдел НТПГ в 2 (двух) экземплярах:

- представление об изменении кандидатуры руководителя проекта. Представление должно содержать обоснование выбора кандидатуры нового руководителя с точки зрения дальнейшей эффективной реализации Проекта, содержать явное согласие всех членов научного коллектива с предложенной кандидатурой Руководителя проекта и быть подписано всеми членами научного коллектива. Представление подается на имя проректора по научной работе;
- сведения о новом Руководителе проекта по форме, установленной конкурсной документацией (форма 2. Сведения о руководителе);
- письменное согласие специалиста на руководство Проектом.

Администрация НИУ «МЭИ» по результатам рассмотрения представленных документов течение 5 (пяти) рабочих дней направляет в РНФ предложение об изменении руководителя проекта либо о нецелесообразности продолжения Проекта.

2.2.3 Формирование научного коллектива во второй и последующие годы реализации Проекта

Руководитель проекта в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с начала второго и последующих календарных лет реализации Проекта должен предоставить в отдел НТПГ:

- служебную записку о формировании научного коллектива на текущий календарный год (по форме приложения 1.1 к настоящему Регламенту) - 1 экз.;

В случае привлечения специалиста вспомогательного персонала в служебной записке должно быть приведено обоснование необходимости привлечения такого специалиста для реализации Проекта;

- оригинал согласия специалиста о выходе из числа членов научного коллектива (в случае если производится замена специалиста, указанного в заявке на конкурс и / или отчете за предыдущий календарный год как основной исполнитель) - 1 экз.;

- приложение «Перечень обязанностей членов научного коллектива по реализации проекта» к Договору о взаимных обязательствах при выполнении г/б НИОКТР, подписанное Руководителем проекта и руководителем подразделения НИУ «МЭИ», на базе которого выполняется Проект, - 3 экз.

Администрация НИУ «МЭИ» течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения вышеуказанного комплекта документов издает приказ о формировании научного коллектива Проекта на текущий календарный год.

III. Реализация Проекта. Расходование средств гранта, предоставленных РНФ для выполнения Проекта.

Расходование средств гранта, предоставленных РНФ для выполнения Проекта, возможно только с письменного согласия Руководителя проекта.

3.1. Смета расходов

В соответствии с правилами реализации проектов, поддержанных грантами РНФ, смета расходов на проведение научного исследования (приложение № 2 к Соглашению о предоставлении гранта) носит информационный характер.

Учет и контроль за правильностью расходования средств гранта, выделенного РНФ на реализацию Проекта, осуществляется специалистами отдела ФС НИР и ОКР на основании калькуляции плановой себестоимости. Форма калькуляции плановой себестоимости (Форма 1-пн (г/б)) приведена в приложении к Положению об организации выполнения НИОКТР в НИУ «МЭИ», ежегодно утверждаемого Ученым советом НИУ «МЭИ».

3.1.1 Изменение сметы расходов на проведение научного исследования в течение календарного года реализации Проекта

Руководитель проекта имеет право вносить изменения в смету расходов на проведение научного исследования. Вносимые изменения должны учитывать ограничения, устанавливаемые Соглашением о предоставлении гранта.

Руководитель проекта предоставляет в отдел ФС НИР и ОКР:

- служебную записку на имя проректора по научной работе с обоснованием необходимости изменения сметы;
- калькуляцию плановой себестоимости (Форма 1-пн (г/б)).

После проверки специалистами отдела ФС НИР и ОКР правильности вносимых изменений с учетом ограничений, устанавливаемых Соглашением о предоставлении гранта, администрация НИУ «МЭИ» утверждает изменение калькуляции плановой себестоимости Проекта.

По итогам календарного года с учетом всех произведенных изменений специалисты отдела ФС НИР и ОКР составляют и утверждают в администрации НИУ «МЭИ» калькуляцию фактической себестоимости Проекта.

Калькуляция фактической себестоимости Проекта предоставляется Руководителю проекта для подготовки отчета о целевом использовании средств гранта за текущий календарный год.

3.1.2. Утверждение сметы расходов на проведение научного исследования на второй и последующие годы реализации Проекта

Руководитель проекта в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с начала второго и последующих календарных лет реализации Проекта должен предоставить в отдел ФС НИР и ОКР:

- лист согласования (приложение 8.1 к Положению об организации выполнения НИОКТР в НИУ «МЭИ»)
- калькуляцию плановой себестоимости (Форма 1-пн (г/б));
- форму 4о «Запрашиваемое финансирование по проекту на ___ год» ;
- форму 3о «План работы на ___ год и ожидаемые результаты по проекту»

Формы 3о и 4о должны быть распечатаны из личного кабинета ИАС РНФ и подписаны Руководителем проекта.

После проверки специалистами отдела ФС НИР и ОКР правильности представленных сведений с учетом ограничений, устанавливаемых Соглашением о предоставлении гранта, администрация НИУ «МЭИ» утверждает калькуляцию плановой себестоимости проекта на текущий год.

3.2 Выплата вознаграждения членам научного коллектива и вспомогательному персоналу.

Российский научный фонд включен в Перечень российских организаций, утвержденный постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 602, гранты (безвозмездная помощь) которых, предоставленные налогоплательщикам для поддержки науки, образования, культуры и искусства в Российской Федерации, не подлежат обложению налогом на доходы физических лиц.

Вознаграждение членам научного коллектива, выплачиваемое из средств гранта, освобождается от обложения налогом на доходы физических лиц на основании пункта 6 статьи 217 Налогового кодекса РФ.

Вознаграждение, выплачиваемое из средств гранта лицам категории «вспомогательный персонал», подлежит налогообложению в установленном порядке (Письмо Министерства финансов РФ № 03-04-05/65132 от 17.12.2014).

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

Выплата вознаграждения членам научного коллектива производится с учетом условий и ограничений, приведенных в Соглашении о предоставлении гранта.

3.2.1 Выплата вознаграждения штатным сотрудникам НИУ «МЭИ»

Выплата вознаграждения из средств гранта членам научного коллектива и вспомогательному персоналу – штатным сотрудникам НИУ «МЭИ» производится в виде компенсационной доплаты за выполнение дополнительного объема работ в соответствии с пунктом 6 Положения о порядке установления стимулирующих и компенсационных выплат ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

Текст Положения опубликован на портале МЭИ в разделе «Структура» / Начальник управления по работе с персоналом / Управление по работе с персоналом (УРП) / Документы либо по прямой ссылке <http://mpei.ru/Structure/hdwp/dws/Pages/docs.aspx>

Выплата вознаграждения производится один раз в месяц.

Руководитель проекта в период с 20 по 25 число месяца, в котором планируется выплата, предоставляет в отдел ФС НИР и ОКР проект приказа о выплате вознаграждения на бумажном носителе. Электронный образец приказа предоставляется Руководителю проекта специалистами отдела ФС НИР и ОКР по запросу.

3.2.2. Выплата вознаграждения по договорам гражданско-правового характера (договорам подряда)

Выплата вознаграждения из средств гранта членам научного коллектива и вспомогательному персоналу по договорам гражданско-правового характера (договорам подряда) производится в соответствии разделом IV. «Заключение договора подряда с

физическим лицом на выполнение работ (оказание услуг)» Регламента работы структурных подразделений ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Службу «одного окна» для осуществления закупок товаров, работ, услуг.

Завершение работ по договору подряда оформляется Отчетом о выполненной работе.

Отчет в обязательном порядке должен содержать титульный лист, на котором должны быть указаны номер и название Проекта, название выполненной работы (при наличии), период выполнения работы. Титульный лист отчета должен быть подписан исполнителем работы, Руководителем проекта, содержать подпись проректора по научной работе с грифом «Утверждаю» и печатью НИУ «МЭИ», дату утверждения отчета.

Отчет о выполненной работе оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

Руководитель проекта хранит оригиналы отчетных материалов в течении 3 (трех) лет с даты окончания проекта. Руководитель проекта предоставляет администрации НИУ «МЭИ» оригиналы отчетных материалов в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления соответствующего запроса.

Копия Отчета о выполненной работе должна быть предоставлена в отдел НТПГ до момента предоставления в «Службу одного окна» комплекта документов на оплату работ по договору подряда. В случае большого объема – копия отчетных материалов предоставляется в электронном виде. Копия оформленного титульного листа отчета предоставляется на бумажном носителе.

Комплект документов на оплату работ по договору подряда оформляется *только* от лица Руководителя проекта. Все документы должны содержать подпись Руководителя проекта, расшифровку подписи и номер Проекта. Подпись руководителя подразделения на документах должна быть представлена с грифом «Согласовано».

Руководитель проекта к комплекту документов на оплату *дополнительно* прикладывает копию оформленного титульного листа отчета с визой сотрудника отдела НТПГ – координатора проектов РФ и отметкой о получении копии отчетных материалов.

При отсутствии в комплекте документов на оплату копии титульного листа отчета с визой сотрудника НТПГ – оплата работ не производится.

3.3. Иные расходы (помимо выплаты вознаграждения), связанные с выполнением Проекта

Привлечение третьих лиц (поставщиков и соисполнителей) для поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, необходимых для реализации Проекта, может быть осуществлено как закупка у единственного поставщика в соответствии с подпунктом 31 пункта 2 части 48 Положения о закупках товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», утвержденного Минобрнауки России 28.02.2014 года.

Организация закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг, необходимых для реализации Проекта, осуществляется в соответствии с Регламентом работы структурных подразделений ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Службу «одного окна» для осуществления закупок товаров, работ, услуг.

Все документы для организации и оплаты закупки, включая договор на поставку товара, выполнение работ, оказания услуг, должны содержать подпись Руководителя проекта,

расшифровку подписи и номер Проекта. Подпись руководителя подразделения на документах должна быть представлена с грифом «Согласовано».

В преамбуле договора в обязательном порядке должно быть указано, что договор заключается:
«...в целях реализации проекта №___ «Тема проекта», финансируемого из средств гранта РФФ,...»

3.3.1 Привлечение и оплата услуг сторонних организаций

При реализации Проекта для выполнения определенных видов фундаментальных научных исследований и/или поисковых научных исследований или их отдельной части могут быть привлечены сторонние организации.

Работы, классифицируемые как услуги сторонних организаций, не могут содержать признаки опытно-конструкторских или технологических работ.

Услуги сторонних организаций могут быть оплачены из средств гранта с учетом ограничений, установленных в Соглашении о предоставлении гранта.

До начала оформления комплекта документов в соответствии с регламентом Службы «одного окна» на организацию закупки услуг сторонних организаций Руководитель проекта должен предоставить в отдел ФС НИР и ОКР служебную записку с подробным обоснованием необходимости привлечения сторонней организации для выполнения определенных видов фундаментальных научных исследований и/или поисковых научных исследований или их отдельной части.

При отсутствии такой служебной записки в отделе ФС НИР и ОКР согласование закупки будет приостановлено или отменено.

Завершение работ по договору оформляется Отчетом о выполненной работе.

Отчет в обязательном порядке должен содержать титульный лист, на котором должны быть указаны номер и название Проекта, название выполненной работы (при наличии), период выполнения работы, реквизиты договора на привлечение сторонней организации.

Титульный лист отчета должен быть подписан руководителем и заверен печатью организации-исполнителя, содержать подпись Руководителя проекта, подпись проректора по научной работе с грифом «Утверждаю» и печатью НИУ «МЭИ», дату утверждения отчета.

Руководитель проекта хранит оригиналы отчетных материалов в течении 3 (трех) лет с даты окончания проекта. Руководитель проекта предоставляет администрации НИУ «МЭИ» оригиналы отчетных материалов в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления соответствующего запроса.

Копия Отчета должна быть предоставлена в отдел НТПГ до момента предоставления в «Службу одного окна» комплекта документов на оплату работ по договору. В случае большого объема – копия отчетных материалов предоставляется в электронном виде. Копия оформленного титульного листа отчета предоставляется на бумажном носителе.

Комплект документов на оплату работ по договору оформляется только от лица Руководителя проекта. Все документы, включая акт сдачи–приемки выполненных работ, должны содержать подпись Руководителя проекта, расшифровку подписи и номер Проекта. Подпись руководителя подразделения на документах должна быть представлена с грифом «Согласовано».

Руководитель проекта к комплекту документов на оплату дополнительно прикладывает копию оформленного титульного листа отчета с визой сотрудника отдела НТПГ – координатора проектов РФФ и отметкой о получении копии отчетных материалов.

При отсутствии в комплекте документов на оплату копии титульного листа отчета с визой сотрудника НТПГ – оплата работ не производится.

3.3.2 Приобретение оборудования и иного имущества, необходимых для проведения научного исследования (включая монтаж, пуско-наладку, обучение сотрудников и ремонт)

До начала оформления комплекта документов в соответствии с регламентом Службы «одного окна» на организацию закупки оборудования и т.п. Руководитель проекта должен предоставить в отдел ФС НИР и ОКР служебную записку с подробным обоснованием необходимости приобретения оборудования или иного имущества для проведения научного исследования.

При отсутствии такой служебной записки в отделе ФС НИР и ОКР согласование закупки будет приостановлено или отменено.

Комплект документов на оплату оформляется только от лица Руководителя проекта. Все документы, включая товарную накладную и акт сдачи–приемки (при наличии), должны содержать подпись Руководителя проекта, расшифровку подписи и номер Проекта. Подпись руководителя подразделения на документах должна быть представлена с грифом «Согласовано».

Оборудование и другое приобретенное имущество должно быть установлено в помещениях структурного подразделения, выделенных для проведения научного исследования.

В случае установки оборудования в другое помещение – в Договор о взаимных обязательствах при выполнении г/б НИОКТР необходимо внести изменения в части информации о выделенных для проведения исследований помещениях, оформленные в виде приложения.

Руководитель проекта предоставляет 3 экз. приложения к Договору о взаимных обязательствах при выполнении г/б НИОКТР в отдел НТПГ.

3.3.3 Приобретение материалов и комплектующих для проведения научного исследования

До начала оформления комплекта документов в соответствии с регламентом Службы «одного окна» на организацию закупки товарно-материальных ценностей Руководитель проекта должен предоставить в отдел ФС НИР и ОКР служебную записку с подробным обоснованием необходимости приобретения материалов и комплектующих для проведения научного исследования.

При отсутствии такой служебной записки в отделе ФС НИР и ОКР согласование закупки будет приостановлено или отменено.

Комплект документов на оплату оформляется только от лица Руководителя проекта. Все документы, включая товарную накладную и акт сдачи–приемки (при наличии), должны содержать подпись Руководителя проекта, расшифровку подписи и номер Проекта. Подпись руководителя подразделения на документах должна быть представлена с грифом «Согласовано».

3.3.4 Иные расходы для целей выполнения Проекта

К расходам на иные цели для выполнения проекта могут быть отнесены:

- расходы на командировки, связанные с выполнением проекта;

- расходы на участие в российских и зарубежных научных мероприятиях (конференциях), включая оргвзносы, с целью представления результатов проекта;
- приобретение лицензионного программного обеспечения;
- редакционно - издательские услуги (тиражирование трудов на средства гранта – запрещено);
- услуги по опубликованию статей;
- иные расходы для целей Проекта.

До начала оформления комплекта документов в соответствии с регламентом Службы «одного окна» на организацию закупки Руководитель проекта должен предоставить в отдел ФС НИР и ОКР служебную записку с подробным обоснованием необходимости осуществления иных расходов для целей реализации Проекта.

При отсутствии такой служебной записки в отделе ФС НИР и ОКР согласование закупки будет приостановлено или отменено.

Комплект документов на оплату оформляется только от лица Руководителя проекта. Все документы, включая товарную накладную и акт сдачи–приемки (при наличии), должны содержать подпись Руководителя проекта, расшифровку подписи и номер Проекта. Подпись руководителя подразделения на документах должна быть представлена с грифом «Согласовано».

3.3.4.1 Расходы на участие в конференциях, оформление командировок.

Оплата из средств гранта расходов на участие в российских и зарубежных научных мероприятиях (конференциях), расходов на командировки, связанные с выполнением проекта, возможна только для штатных сотрудников НИУ «МЭИ».

Участие в конференции за счет гранта возможно только с целью представления результатов, полученных в рамках гранта (в виде устного доклада и последующего издания доклада или тезисов доклада в трудах конференции).

Порядок командирования работников в НИУ «МЭИ» и формы необходимых документов опубликованы на портале НИУ «МЭИ» (www.mpei.ru) в разделе «Главная» / Сотрудникам / Управление по работе с персоналом или по прямой ссылке http://mpei.ru/employees/staff_manage/Pages/registration_of_business_trips.aspx.

До начала оформления комплекта документов в соответствии с регламентом Службы «одного окна» на организацию закупки (например, оплату оргвзноса) Руководитель проекта должен предоставить в отдел ФС НИР и ОКР служебную записку с обоснованием необходимости участия в конференции конкретных членов научной группы для целей реализации Проекта (по форме приложения 2 к настоящему Регламенту) либо служебную записку с обоснованием необходимости командирования конкретных членов научной группы для целей реализации Проекта.

При отсутствии такой служебной записки в отделе ФС НИР и ОКР согласование закупки будет приостановлено или отменено.

Документы, оформляемые для командирования и по возвращению из командировки членов научной группы, должны содержать подпись Руководителя проекта, расшифровку подписи и номер Проекта. В обязательном порядке подпись Руководителя проекта должна быть на задании на командировку, отчете о командировке и авансовом отчете.

Комплект документов на оплату оформляется только от лица Руководителя проекта.

IV. Публикация результатов исследования

Руководитель проекта несет персональную ответственность за своевременное опубликование результатов исследований по Проекту в соответствии с обязательствами, установленными в Соглашении о предоставлении гранта.

При о результатов научной работы, выполненной в рамках поддержанного РФФ Проекта, независимо от времени такого обнародования, авторы – руководитель и члены научного коллектива - должны указывать на получение финансовой поддержки от РФФ (например, «Исследование выполнено за счет гранта Российского научного фонда (проект № 16-19-00160)» или аналог на языке обнародования).

Полное наименование РФФ на английском языке – Russian Science Foundation, сокращенное наименование – RSF.

При опубликовании результатов научной работы, выполненной в рамках поддержанного РФФ Проекта, Руководитель проекта и члены научного коллектива (особенно, не являющиеся штатными сотрудниками НИУ «МЭИ») обязаны указывать аффилиацию с НИУ «МЭИ» как основным или дополнительным местом работы.

Например

Петров Петр Петрович — место работы:

АО «Электрогорский научно-исследовательский центр по безопасности атомных электростанций»;

Национальный исследовательский университет «МЭИ»,

Petrov Petr P. — affiliation:

Electrogorsk Research Centre for the Safety of Nuclear Power Plants,

Moscow Power Engineering Institute (MPEI, National Research University)

Руководитель проекта **в течение трех лет после завершения проекта** должен представлять РФФ информацию об обнародовании результатов научной работы, выполненной в рамках поддержанного РФФ Проекта, не позднее трех месяцев года с момента появления соответствующей публикации.

V. Завершение работы по Проекту

После окончания работ по проекту (в сроки, указанные в Соглашении о предоставлении гранта) либо при досрочном завершении проекта в соответствии с решениями РФФ (в течение 30 дней с момента получения уведомления о таком решении), Руководитель проекта обязан кроме отчета, предоставляемого в РФФ, подготовить отчет о научном исследовании, оформленный по ГОСТ 7.32-2001 и разместить информацию о результатах Проекта в ЕГИСУ НИОКТР.

Требования и рекомендации по заполнению направления реферативно-библиографических сведений о результатах Проекта (ИКРБС) размещены на официальном сайте ЕГИСУ НИОКТР http://www.rosrid.ru/about/doc_1168,
http://www.rosrid.ru/resources/docs/IKRBS_rec.pdf

Руководитель проекта предоставляет в отдел организации НИИР и ОКР (каб. И-20)

1. Отчет, оформленный в соответствии с ГОСТ 7.32-2001
– в бумажном виде (непереплетенный) – 2 экз.

– на электронном носителе.

2. Информацию для направления реферативно-библиографических сведений о результатах НИОКТР в ЕГИСУ НИОКТР - на электронном носителе.

3. Заключение эксперта – 1 экз.

Правила оформления и согласования таких отчетов приведены в Приложении 15 к Положению об организации выполнения НИОКТР в НИУ «МЭИ» в 2018 году, которое размещено на портале НИУ «МЭИ» (www.mpei.ru) в разделе «Наука и инновации» / «Официальные документы» / «Положение об организации выполнения НИОКТР в НИУ «МЭИ» в 2018 году».

Там же приведена форма "Титульный лист отчета о НИОКТР".

С комплектом документов можно ознакомиться по прямой ссылке http://mpei.ru/Science/ScienceDocuments/Pages/organization_constitution.aspx.

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
на формирование научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала

Проректору по научной работе
НИУ «МЭИ»
В.К. Драгунову

Служебная записка

Прошу утвердить на 20__ год состав научного коллектива и поручить выполнение научного проекта «Тема проекта», финансируемого Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в 20__ году в соответствии с Соглашением от _____ № _____ следующим исполнителям:

№ п/п	ФИО полностью, степень, звание	Роль в проекте	Дата рождения	Место работы	Должность	Таб.№/ договор подряда

В целях ¹реализации научного проекта «Тема проекта» в 20__ году требуется привлечение вспомогательного персонала для ... *привести ...обоснование необходимости привлечения для реализации Проекта вспомогательного персонала.*

Прошу утвердить на 20__ год перечень специалистов, привлекаемых в качестве вспомогательного персонала в целях реализации научного проекта «Тема проекта», финансируемого Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в 20__ году в соответствии с Соглашением от _____ № _____:

№ п/п	ФИО полностью, степень, звание	Роль в проекте	Дата рождения	Место работы	Должность	Таб.№/ договор подряда

Руководитель проекта

№ _____

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Комментарии по заполнению таблицы:

- «Роль в проекте» - указывается «основной исполнитель» либо «исполнитель» либо «исполнитель, студент / аспирант» (в первый год реализации проекта - в соответствии заявкой на участие в конкурсе, во второй и последующие годы – с учетом произведенных замен);
- «Дата рождения» - указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Место работы» - для штатных сотрудников указывается «НИУ «МЭИ», для специалистов сторонних организаций – официальное сокращенное наименование организации;
- «Должность» - для штатных сотрудников указывается должность и подразделение по основному месту работы (напр., доцент каф. ИТФ), для специалистов сторонних организаций – должность в организации, если привлечение студента / аспиранта планируется по договору подряда - ставится прочерк.

¹ При необходимости привлечения вспомогательного персонала, если не требуется – данный блок текста удалить

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
на **изменение** научного коллектива

Проректору по научной работе
НИУ «МЭИ»
В.К. Драгунову

Служебная записка

Прошу внести изменения в состав научного коллектива, сформированного для выполнения научного проекта «Тема проекта», финансируемого Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в 20__ году в соответствии с Соглашением от _____ № _____ и утвержденного приказом от _____ № _____:

- исключить из научного коллектива:

№ п/п	ФИО полностью, степень, звание	Роль в проекте*	Дата рождения	Место работы	Должность	Таб.№/ договор подряда

* В случае исключения из научного коллектива *основного исполнителя* предоставляется оригинал согласия специалиста о выходе из числа членов научного коллектива.

- включить в состав научного коллектива и поручить выполнение научного проекта «Тема проекта»:

№ п/п	ФИО полностью, степень, звание	Роль в проекте	Дата рождения	Место работы	Должность	Таб.№/ договор подряда

Руководитель проекта

№ _____

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Комментарии по заполнению таблицы:

- «Роль в проекте» - указывается «основной исполнитель» либо «исполнитель» либо «исполнитель, студент / аспирант» (в первый год реализации проекта - в соответствии заявкой на участие в конкурсе, во второй и последующие годы – с учетом произведенных замен);
- «Дата рождения» - указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Место работы» - для штатных сотрудников указывается «НИУ «МЭИ», для специалистов сторонних организаций – официальное сокращенное наименование организации;
- «Должность» - для штатных сотрудников указывается должность и подразделение по основному месту работы (напр., доцент каф. ИТФ), для специалистов сторонних организаций – должность в организации, если привлечение студента / аспиранта планируется по договору подряда - ставится прочерк.

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
на командирование /оплату расходов по участию в научном мероприятии

Проректору по научной работе
НИУ «МЭИ»
В.К. Драгунову

Служебная записка

Обоснование необходимости участия в научном мероприятии /командирования членов научного коллектива (например, В соответствии с планом работ на 20__ год) прошу командировать перечислить ФИО² командируемых членов научного коллектива в место командирования для участия в полное официальное название мероприятия, которое состоится даты проведения, с целью представления результатов, полученных в рамках реализации научного проекта «Тема проекта», финансируемого Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в соответствии с Соглашением от №_____.

Все расходы, включая оргвзнос, произвести из средств гранта №_____ и отнести на тему 3027150.

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

И.О. Фамилия

Проректору по научной работе
НИУ «МЭИ»
В.К. Драгунову

Служебная записка³

Обоснование необходимости участия в научном мероприятии /командирования членов научного коллектива (например, В соответствии с планом работ на 20__ год) прошу оплатить оргвзнос для участия перечислить ФИО⁴ членов научного коллектива в полное официальное название мероприятия, которое состоится в место проведения даты проведения, с целью представления результатов, полученных в рамках реализации научного проекта «Тема проекта», финансируемого Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в соответствии с Соглашением от №_____.

Оплату оргвзноса произвести из средств гранта №_____ и отнести на тему 3027150.

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

И.О. Фамилия

² ФИО членов научного коллектива – авторов заявленного устного доклада.

³ Форма служебной записки, если командировочные расходы не требуются (только оргвзнос)

⁴ ФИО членов научного коллектива – авторов заявленного устного доклада.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

111250, Москва, Е-250, Красноказарменная, 14, тел.:362-74-57, 362-56-26

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

_____ В.К. Драгунов

«___» _____ 20__ г.
м.п.

ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

тема гранта

Проект РНФ № 00-00-00000

тема работы по договору подряда

по теме № 00000000

Исполнитель:

студент

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель проекта,

д.т.н., проф. кафедры ТМ

И.О. Фамилия

Москва 20__

РЕФЕРАТ

Отчет 11 страниц, 4 рисунка, 3 источника

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

Цель работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1 <i>Пример</i> . Описание методики	5
2 <i>Пример</i> . Описание результатов.....	10
Заключение.....	15
Список использованных источников.....	16

ВВЕДЕНИЕ

Работа выполнена в рамках проекта РНФ № 16-19-10463 «Тема проекта». ГОСТ 7.32-2001. Во введении промежуточного отчета по этапу НИР должны быть приведены цели и задачи этапа исследований, их место в выполнении НИР в целом.

Пример. 1 ОПИСАНИЕ МЕТОДИКИ

Пример. 2 ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЁННЫХ РАБОТ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам НИР или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов НИР;
- результат оценки технико-экономической эффективности внедрения;
- результат оценки научно-технического уровня выполненной НИР в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ