

**Регламент участия  
необособленных структурных подразделений и филиалов Российской академии  
народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской  
Федерации в конкурсах на получение грантов**

Настоящий регламент участия необособленных структурных подразделений и филиалов Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации в конкурсах на получение грантов, проводимых сторонними организациями (далее – «Грантодатель»), разработан в соответствии с уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – «Академия») и действующим законодательством Российской Федерации.

1. Регламент определяет порядок подачи заявок необособленными структурными подразделениями (далее – «Структурные подразделения») и филиалами (далее – «Филиалы»), совместно в одном контексте именуемые «Подразделения», для участия в конкурсах, порядок оформления и представления отчетных документов по расходованию полученных денежных средств в виде грантов.

2. Подразделения вправе участвовать в конкурсах для целей обеспечения направлений деятельности, предусмотренных положениями о Подразделении и уставом Академии.

3. При принятии решения об участии в конкурсе на получение гранта, в том числе в конкурсе для физических лиц, Подразделение информирует Научно-организационный отдел Академии (далее – «НОО») о своем намерении (намерении работника Подразделения) участвовать в таком конкурсе согласно Порядку регистрации заявок необособленными структурными подразделениями и филиалами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» для участия в закупках, проводимых сторонними организациями на право заключения государственных, муниципальных контрактов и договоров, утвержденного Приказом № 02-319 от 03.12.2014 года по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. После регистрации в НОО Подразделение самостоятельно формирует заявку на получение гранта (далее – «заявка») и приложения к ней в соответствии с требованиями документации Грантодателя.

5. При возможности подачи заявок, заключения соглашений и подготовки отчетных материалов Филиалами самостоятельно Филиалы Академии руководствуются внутренними локальными нормативными актами Филиала. При этом Филиалы должны направлять отсканированные копии документов (заявка, соглашение, промежуточная финансовая отчетность, итоговая финансовая отчетность и др.), направляемых Грантодателю, в НОО.

6. В случае необходимости подписания заявки руководством Академии, Подразделение направляет в НОО заявку на получение гранта, подписанную руководителем проекта. Заявка составляется в требуемом Грантодателем количестве экземпляров. Заявка должна быть получена НОО не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до окончания срока подачи заявок Грантодателю.

7. Заявка проходит процедуру согласования путем визирования внизу первой (титულიной) страницы и формы сметы (при наличии):
- 7.1. В случае Филиала – у главного бухгалтера Филиала, директора Филиала, в Планово-финансовом управлении Академии (далее – «ПФУ») и в НОО.
- 7.2. В случае Структурного подразделения – у главного бухгалтера Структурного подразделения (при наличии у Структурного подразделения своей бухгалтерии), у руководителя Структурного подразделения, в ПФУ и в НОО.
- 7.3. Требуемое количество экземпляров заявок подписывается у руководства Академии или уполномоченного лица и направляется Грантодателю.
- 7.4. В случае подписания заявки лицом, действующим по доверенности, в конверт с заявкой в обязательном порядке вкладывается копия доверенности, заверенная печатью Академии.
8. При подаче Заявки на конкурс физических лиц, руководитель проекта подготавливает письмо за подписью руководителя Академии об обязательстве Академии зарегистрировать данный проект и получить в случае его поддержания Грантодателем в уполномоченном органе - Единой государственной информационной системе учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее «ЕГИСУ НИОКР») – регистрационную карту научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (далее – «РК») и информационную карту реферативно-библиографических сведений (далее – «ИКРБС»). Отсканированную копию такого письма руководитель проекта направляет в НОО.
9. В случае неподдержания заявки Грантодателем, Подразделение совместно с руководителем проекта должны обеспечить получение заключения комиссии о результатах конкурса по неподдержанному проекту и направить такое заключение в НОО, включая мнение и комментарии руководителя проекта, в течение 30 (Тридцати) календарных дней с момента получения такого заключения.
10. В случае поддержания заявки Грантодателем, руководитель проекта формирует в информационной системе Грантодателя соглашение (договор) на получение гранта (далее – «Соглашение») и другие требуемые документы (далее – «документы») в необходимом для Грантодателя количестве экземпляров.
11. Соглашение и Смета расходов проходят процедуру согласования путем визирования. Визирование осуществляется на лицевой нижней части последней подписной страницы одного из экземпляров Соглашения и на одном из экземпляров Сметы расходов<sup>1</sup>:
- 11.1. В случае Филиала – у главного бухгалтера Филиала и директора Филиала, в ПФУ, в Правовом управлении Академии (далее – «ПУ») и в НОО.
- 11.2. В случае Структурного подразделения – у главного бухгалтера Структурного подразделения (при наличии у Структурного подразделения своей бухгалтерии), у руководителя Структурного подразделения, в ПФУ, в ПУ и в НОО.
12. Соглашение и Смета расходов, а также иные документы по требованию Грантодателя (далее совместно именуемые – «документы»), в подписанном и согласованном виде должны быть получены НОО в бумажной форме не менее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до окончания срока, установленного Грантодателем для подписания Соглашения.
13. В случае если подписание сметы расходов на стадии заключения Соглашения не предусматривается, Подразделение должно подготовить внутреннюю смету за подписью руководителя Подразделения, главного бухгалтера Подразделения (при наличии) и руководителя проекта.

---

<sup>1</sup> Правовое управление согласовывает только Соглашение. Согласование Сметы расходов в Правовом управлении не требуется.

14. После подписания документов Грантодателем один комплект остается у Грантодателя, второй возвращается руководителю проекта, третий хранится в ПФУ.

14.1. В случае если Соглашение подписано директором Филиала, при условии что это предусмотрено условиями Грантодателя, один комплект остается у Грантодателя, второй возвращается руководителю проекта, третий хранится в Филиале. Отсканированная копия таких документов направляется по электронной почте в НОО.

15. Подразделение самостоятельно осуществляет организационно-финансовое и техническое сопровождение поддержанного проекта (далее – «Грант»), составляет, согласовывает и подписывает необходимые документы для его исполнения. Отсканированные копии таких документов направляются в НОО.

16. В случае если Грантодателем установлено требование об обязательной регистрации Гранта в ЕГИСУ НИОКР, руководитель Гранта/Подразделение осуществляет его регистрацию самостоятельно. Регистрация осуществляется с момента поддержания и не позднее 30 (Тридцати) дней с даты подписания Соглашения путем оформления РК. Электронная копия зарегистрированной РК с регистрационным номером и специальной графической отметкой уполномоченного органа направляется в НОО.

16.1. Регистрация Грантов физических лиц осуществляется Подразделением самостоятельно в соответствии с письмом, согласно п.8 настоящего Регламента, подготовленным на стадии подачи заявок Грантодателю.

17. После получения Академией денежных средств от Грантодателя по Соглашению Подразделение направляет в НОО письмо по формам приложения к настоящему Регламенту:

17.1. Филиал – запрос на имя проректора, курирующего финансовую деятельность, по Форме 1 Приложения № 2 к настоящему Регламенту.

17.2. Структурное подразделение – информационное письмо по Форме 2 Приложения № 2 к настоящему Регламенту.

18. Подразделение использует полученные денежные средства в полном объеме, включая организационно-финансовое и техническое сопровождение, в соответствии с условиями Соглашения, другими документами и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

19. В случае если Грантодателем установлено требование предоставления промежуточной финансовой отчетности о расходовании денежных средств по Соглашению на дату, определенную Грантодателем, и Соглашение было подписано руководством Академии, то такая промежуточная финансовая отчетность с приложением всех подтверждающих расходов денежных средств документов, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, предоставляется в отсканированном виде в НОО не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до окончания срока сдачи такой отчетности Грантодателю. В случае отсутствия замечаний со стороны соответствующих структурных подразделений Академии, промежуточная финансовая отчетность в подписанном и согласованном виде должна быть получена НОО в бумажной форме не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до окончания срока сдачи промежуточной финансовой отчетности Грантодателю.

19.1. В случае если расходование денежных средств не производилось на момент предоставления промежуточной финансовой отчетности, Подразделению необходимо представить обоснование с указанием причин о не произведенном расходовании денежных средств и о планируемых сроках их расходования по Форме 3 Приложения № 2 к настоящему Регламенту. Обоснование предоставляется в отсканированном виде в НОО не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до окончания срока сдачи промежуточной финансовой отчетности Грантодателю. Обоснование о не произведенном расходовании денежных средств направляется в НОО в бумажной форме и должно быть получено НОО не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до окончания срока сдачи промежуточной финансовой отчетности Грантодателю.

20. Промежуточная финансовая отчетность визируется:

20.1. В случае Филиала – у главного бухгалтера Филиала, директора Филиала, в ПФУ и в НОО.

20.2. В случае Структурного подразделения – у главного бухгалтера Структурного подразделения (при наличии у Структурного подразделения своей бухгалтерии), у руководителя Структурного подразделения, в ПФУ и в НОО.

21. В случае если Соглашение подписано директором Филиала, при условии что это предусмотрено условиями Грантодателя, промежуточная финансовая отчетность подготавливается по формам Грантодателя, визируется и подписывается в соответствии с локальными нормативными актами Филиала и самостоятельно направляется Грантодателю. Отсканированная копия промежуточной финансовой отчетности, а также отсканированные копии подтверждающих расходование денежных средств документов направляются по электронной почте в НОО.

22. По итогам выполнения работ по Гранту в соответствии с условиями Соглашения при условии подписания Соглашения руководством Академии, Подразделение предоставляет в НОО отчет о выполненных работах в отсканированном виде не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до окончания срока сдачи такой отчетности Грантодателю. В случае отсутствия замечаний со стороны соответствующих структурных подразделений Академии отчет о выполненных работах должен быть получен НОО в бумажной форме в требуемом Грантодателем количестве экземпляров не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до окончания срока предоставления отчетов Грантодателю. После поступления в НОО документы проходят процедуру согласования путем визирования в соответствующих структурных подразделениях Академии, подписываются у руководства Академии и направляются в адрес Грантодателя.

23. Отчет визируется на титульной странице и форме сметы (при наличии):

23.1. В случае Филиала – у главного бухгалтера Филиала, директора Филиала, в ПФУ и в НОО.

23.2. В случае Структурного подразделения – у главного бухгалтера Структурного подразделения (при наличии у Структурного подразделения своей бухгалтерии), у руководителя Структурного подразделения, в ПФУ и в НОО.

24. В случае если Соглашение подписано директором Филиала, при условии что это предусмотрено условиями Грантодателя, отчет подготавливается по формам Грантодателя, визируется и подписывается в соответствии с локальными нормативными актами Филиала. Отсканированная копия отчета направляется по электронной почте в НОО.

25. В случае если Грантодателем установлено требование об обязательной регистрации окончания выполнения работ по Гранту в ЕГИСУ НИОКР, руководитель Гранта/Подразделение осуществляет его регистрацию самостоятельно. Регистрация осуществляется с момента регистрации отчета по Гранту в информационной системе Грантодателя и не позднее 30 (Тридцати) дней с даты подписания такого отчета у Грантодателя путем оформления ИКРБС. Электронная копия зарегистрированной ИКРБС с регистрационным номером и специальной графической отметкой уполномоченного органа направляется в НОО.

25.1. Регистрация Грантов физических лиц осуществляется Подразделением самостоятельно в соответствии с письмом, согласно п.8 настоящего Регламента, подготовленным на стадии подачи заявок Грантодателю.

26. В случае если Грантодателем установлено требование о предоставлении итоговой финансовой отчетности о расходовании денежных средств по Соглашению и Соглашение было подписано руководством Академии, то итоговая финансовая отчетность готовится Подразделением в сроки и по форме, установленной условиями Грантодателя и Соглашения, с приложением всех подтверждающих расходование денежных средств документов. Отчет с приложением всех подтверждающих расходование денежных средств

документов предоставляется в отсканированном виде в НОО не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до окончания срока сдачи такой отчетности Грантодателю. В случае отсутствия замечаний со стороны соответствующих структурных подразделений Академии, итоговая финансовая отчетность должна быть получена НОО в бумажной форме в требуемом Грантодателем количестве экземпляров не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до окончания срока сдачи отчетности Грантодателю. После поступления в НОО документы проходят процедуру согласования путем визирования в соответствующих структурных подразделениях Академии, подписываются у руководства Академии и направляются в адрес Грантодателя.

27. В случае если денежные средства израсходованы не в полном объеме неизрасходованная часть денежных средств подлежит возврату Грантодателю в установленные Соглашением сроки. Обоснование о неизрасходованных денежных средствах в виде служебной (объяснительной) записки в свободной форме предоставляется в отсканированном виде в НОО не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до окончания срока сдачи итоговой финансовой отчетности Грантодателю. Обоснование должно быть подписано у руководителя проекта, главного бухгалтера Подразделения (при наличии у Подразделения своей бухгалтерии) и у руководителя Подразделения.

28. Итоговая финансовая отчетность визируется:

28.1. В случае Филиала – у главного бухгалтера Филиала и директора Филиала.

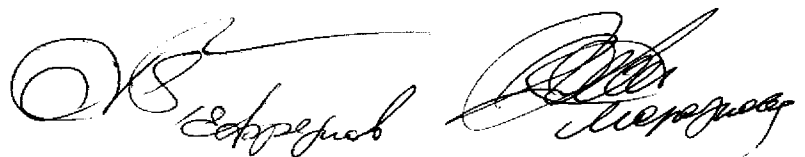
28.2. В случае Структурного подразделения – у главного бухгалтера Структурного подразделения (при наличии у Структурного подразделения своей бухгалтерии) и у руководителя Структурного подразделения.

29. В случае если Соглашение подписано директором Филиала, при условии что это предусмотрено условиями Грантодателя, итоговая финансовая отчетность подготавливается по формам Грантодателя, визируется и подписывается в соответствии с локальными нормативными актами Филиала. Отсканированная копия итоговой финансовой отчетности, а также отсканированные копии подтверждающих расходование денежных средств документов направляются по электронной почте в НОО.

29.1. По окончании выполнения работ по Гранту, Подразделение предоставляет Отдел научно-информационного развития Академии полный перечень публикаций по выполненному Гранту по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

29.2. В случае если Грант выполнялся Структурным подразделением, то вся информация о публикациях, выполненных в рамках Гранта, должна также найти отображение в системе индивидуальных профилей научно-педагогических работников Академии в разделе «Научные публикации».

30. Подразделения, получившие Грант, обязаны соблюдать сроки и условия, установленные Соглашением, требованиями Грантодателя и настоящего Регламента. В случае нарушения сроков предоставления заявок и отчетности, предусмотренных требованиями Грантодателя, условиями Соглашения и настоящего Регламента, такие Подразделения, могут быть в дальнейшем не допущены к участию в конкурсах на получение Грантов.



Приложение № 1 к регламенту участия необособленных структурных подразделений и филиалов Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации в конкурсах на получение грантов

**Форма регистрации намерения участия в конкурсах на получение грантов, подаваемых филиалами Академии**

№ п/п (регистрационный номер)	Вид и предмет торгов	Номер и наименование лота, шифр темы	Заказчик	Начальная (максимальная) цена	Сроки начала подачи и заявок	Срок окончания подачи заявок (в <u>электронном</u> и <u>печатном</u> виде)	Номер заказа /проекта	Руководитель работ ФИО (полностью), с указанием номера телефона и электронной почты	Ответственное лицо ФИО (полностью), с указанием телефона и электронной почты	Структурное подразделение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПРИМЕР	Региональный конкурс «Центральная Россия: прошлое настоящее, будущее» 2015 – Орловская область а(р)	Разработка методического обеспечения	РГНФ	250 000	25 мая 2014	Электронный - 10 сентября 2014 г. Печатный – 15 сентября 2014 г.	15-13-00001	Иванов Иван Иванович 8 (123) 456-78-90 <a href="mailto:ivanov@qwe.ru">ivanov@qwe.ru</a>	Петров Петр Петрович 8 (098) -765-43-21 <a href="mailto:petrov@qwe.ru">petrov@qwe.ru</a>	Орловский филиал	

1. присваиваемый в Академии внутриакадемический номер
2. указать вид конкурса – основной, региональный и т.д., с указанием буквенного обозначения: а (основной конкурс), а(р) (основной региональный конкурс), и т.д.
3. указать тему работы
4. указывается организация заказчика – РГНФ, РФФИ, РНФ и др.
5. указывается планируемый объем финансирования на один год
6. срок начала подачи заявок
7. срок окончания приема заявок (в электронном виде и в бумажном виде)
8. указать номер заказа/проекта
9. указать контактные данные руководителя проекта
10. указать контактные данные лица, для решения возникающих вопросов, в случае невозможности их решения с руководителем проекта
11. указать полное наименование Подразделения
12. заполняется при необходимости

Приложение № 2 к регламенту участия необособленных структурных подразделений и филиалов Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации в конкурсах на получение грантов

### **Формы документов**

- |         |   |
|---------|---|
| Форма 1 | Запрос о перечислении денежных средств на лицевой счет Филиала                            |
| Форма 2 | Информационное письмо о поступлении денежных средств на счет Академии                     |
| Форма 3 | Информационное письмо о причинах нерасходования денежных средств и сроках их расходования |

**Запрос о перечислении денежных средств на лицевой счет Филиала**

На бланке Филиала

Проректору Академии,  
курующему финансовую  
деятельность

Настоящим сообщаем, что решением (полное наименование Грантодателя) (далее – «Грантодатель») была/и поддержана/ы заявка/и (наименование Филиала) (далее – «Филиал») по проекту/ам:

№ п/п	№ Проекта	Наименование проекта	Срок реализации	Объем финансирования в текущем году (20__ г.)	Внутриакадемический регистрационный номер
1.					
...					

Финансирование по Соглашению/ям, заключенному/ым Грантодателем с исполнителями проекта/ов и РАНХиГС, было осуществлено Грантодателем. Денежные средства поступили на лицевой счет РАНХиГС общим объемом (указать сумму) руб.

В настоящее время работы по реализации научногo/ых проекта/ов в Филиале ведутся штатными сотрудниками, а также внешними соисполнителями под руководством сотрудников Филиала и планируются к завершению в установленные сроки согласно условиям/ю Соглашения/ий.

Отчетность по проекту/ам по утвержденным Грантодателем формам, включая подтверждающие документы целевого расходования денежных средств, будет подготовлена и подписана сотрудниками Филиала в соответствии с требованиями Грантодателя и локальными нормативными актами Академии, с последующей передачей ее в РАНХиГС для согласования, подписания и направления ее в установленные сроки Грантодателю.

В соответствии с вышеизложенным, просим Вас дать указание для осуществления перечисления денежных средств по (№ Соглашения/ям) общим объемом (указать сумму) рублей на лицевой счет Филиала для выполнения Соглашения/ий в полном объеме.

Реквизиты (наименование Филиала):

Директор филиала	Подпись	ФИО
Главный бухгалтер филиала	Подпись	ФИО
Руководитель проекта	Подпись	ФИО



**Информационное письмо о поступлении денежных средств на счет Академии**

В Научно-организационный отдел  
РАНХиГС

Настоящим сообщаем, что решением (полное наименование Грантодателя) (далее – «Грантодатель») была/и поддержана/ы заявка/и (наименование Структурного подразделения) (далее – «сокращенное наименование Структурного подразделения») по проекту/ам:

№ п/п	№ Проекта	Наименование проекта	Срок реализации	Объем финансирования в текущем году (20__ г.)	Внутриакадемический регистрационный номер
1.					
...					

Финансирование на 20\_\_ г. по Соглашению/ям, заключенному/ым Грантодателем с исполнителями проекта и РАНХиГС, было осуществлено Грантодателем. Денежные средства поступили на лицевой счет РАНХиГС (заявка/и на кассовый расход № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.) общим объемом (указать сумму) (сумма прописью) рублей.

Отчетность по проекту/ам по утвержденным Грантодателем формам, включая подтверждающие документы целевого расходования денежных средств, будет подготовлена и подписана сотрудниками (сокращенное наименование Структурного подразделения) в соответствии с требованиями Грантодателя и локальными нормативными актами Академии с последующей передачей ее в НОО для согласования, подписания и направления ее в установленные сроки Грантодателю.

Руководитель Структурного подразделения	Подпись	ФИО
Главный бухгалтер Структурного подразделения	Подпись	ФИО
Руководитель проекта	Подпись	ФИО

**Информационное письмо о причинах нерасходования денежных средств и сроках их расходования**

На бланке (для Филиалов)

Проректору Академии,  
курирующему финансовую  
деятельность

Главному бухгалтеру Академии

В (наименование Подразделения) РАНХиГС в настоящий момент реализуется грантовый проект (полное наименование Грантодателя). Средства (тип проекта) по гранту расходуются согласно Соглашению и по мере поступления финансирования. В связи с требованиями наименование Грантодателя представить промежуточные финансовые отчеты по состоянию на (указать дату), уведомляем Вас, что расходы по гранту (номер проекта) не были осуществлены до (указать дату либо окончания срока сдачи промежуточного отчета, либо дату окончания срока использования средств, предусмотренную Соглашением) по следующим причинам:

1. указать причины не расходования денежных средств по гранту и сроки их расходования
2. ....

Сообщаем, что сумма выплат в размере (указать сумму неизрасходованных средств на момент предоставления научного отчета) по гранту (полное наименование Грантодателя) (номер проекта) будет произведена в срок до (указать дату)\* и подтверждена (указать подтверждающий документ)\*\*.

Директор филиала  
(или)  
Руководитель Структурного  
подразделения

Подпись

ФИО

Главный бухгалтер филиала  
(или)  
Главный бухгалтер  
Структурного подразделения

Подпись

ФИО

Руководитель проекта

Подпись

ФИО

\* сроки расходования указываются только в случае возможности расходовать средства, если срок использования средств, предусмотренный Соглашением не закончен.

\*\* В случае если сумма выплат на момент предоставления отчета складывается из разных статей, необходимо расписать суммы по каждой статье отдельно

**Документы, подтверждающие расходование денежных средств по Гранту,  
предоставляемые с финансовой отчетностью**

Все документы, подтверждающие расходование денежных средств по Гранту, должны быть заверены подписью главного бухгалтера и руководителя Подразделения (директора Филиала), скреплены печатью и направлены в НОО в отсканированном виде.

**Список документов, подтверждающих расходование денежных средств по Гранту, предоставляемых с финансовой отчетностью:**

1. Расходование средств по статье 200 (расходы) подтверждается:

1.1. Расходование средств по статье 210 (оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда):

1.1.1. Расходование средств по статье 211 (заработная плата):

- приказом о создании рабочей группы для выполнения работ по Гранту с указанием списка работников и начисленных им сумм заработной платы;
- платежными поручениями на перечисление заработной платы или платежными ведомостями с подписью сотрудника о получении денежных средств или пометкой о депонировании заработной платы (выплаты сотрудникам подтверждаются либо единым документом на общую сумму, либо первичными документами отдельно по каждому сотруднику);
- если расходование денежных средств осуществлялось по части организационно-финансового и технического сопровождения проекта, и на сумму заработной платы был начислен налог на доходы физического лица, то помимо предоставления документов на выплату заработной платы, обязательно предоставляются платежные поручения на оплату данного налога.

1.1.2. Расходование средств по статье 212 (суточные при служебных командировках):

- приказом о направлении сотрудника в командировку;
- авансовым отчетом сотрудника о командировочных расходах с приложением всех первичных документов по израсходованным денежным средствам (служебные записки, кассовые чеки, квитанции, счета, накладные, авиа- и ж/д билеты и т.д.);
- командировочным удостоверением с обязательным указанием места и срока пребывания в командировке, с наличием подписей и оттисков печати отправляющей и принимающей сторон (в случае командировок по России).
- кассовым ордером, подтверждающим выплату суточных данному сотруднику

1.1.3. Расходование средств по статье 213 (начисления на выплаты по оплате труда):

- платежными поручениями на перечисление взносов с заработной платы во внебюджетные фонды, отдельно по каждому виду взносов;
- справками о начисленных взносах с заработной платы.

1.2. Расходование средств по статье 220 (оплата работ, услуг) подтверждается:

1.2.1. Расходование средств по статье 221 (услуги связи):

- авансовым отчетом с приложением всех первичных документов по израсходованным на услуги связи средствам (кассовые чеки, квитанции, договоры, счета, акты), если оплата услуг связи производилась наличными денежными средствами, выданными сотруднику под отчет из кассы;
- платежным поручением на оплату услуг, договором на оказание услуг связи или счетом, а также актом и счетом-фактурой об оказанных услугах, если оплата услуг связи производилась путем безналичного расчета.

1.2.2. Расходование средств по статье 222 (транспортные услуги – оплата проезда при служебных командировках):

- приказом о направлении сотрудника в командировку;
- авансовым отчетом сотрудника о командировочных расходах с приложением всех первичных документов по израсходованным денежным средствам (служебные записки, кассовые чеки, квитанции, счета, накладные, авиа- и ж/д билеты, посадочные талоны и т.д.);
- платежным поручением за приобретенные билеты, договором или счетом, актом и счетом-фактурой, если оплата услуг производилась путем безналичного расчета.

1.2.3. Расходование средств по статье 224 (арендная плата за пользование имуществом в соответствии с заключенными договорами аренды (проката) нефинансовых активов):

- договором аренды имущества с указанием арендуемого имущества, сроком аренды, ответственности сторон;
- актами и счет-фактурами на выполнение обязательств по договору за весь период аренды имущества;
- платежными поручениями на оплату аренды имущества или кассовыми чеками подтверждающими произведенные расходы с приложением всех оснований (служебная записка на выдачу средств под отчет и доверенность на произведение оплаты через физическое лицо).

1.2.4. Расходование средств по статье 225 (работы, услуги по содержанию имущества (оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием (обслуживанием, ремонтом) нефинансовых активов):

- договором на выполнение работ, услуг по содержанию имущества с указанием суммы вознаграждения, сроков выполнения работ, услуг;
- актом и счет-фактурой на выполнение работ, услуг по содержанию имущества;
- платежным поручением на оплату данных работ, услуг или кассовыми чеками подтверждающими произведенные расходы с приложением всех оснований (служебная записка на выдачу средств под отчет и доверенность на произведение оплаты через физическое лицо).

1.3. Расходование средств по статье 226 (прочие работы, услуги) подтверждается:

1.3.1. При найме жилых помещений при служебных командировках:

- авансовым отчетом с приложением всех первичных документов по израсходованным на наем жилых помещений средствам (кассовые чеки, квитанции, договоры, счета, акты), если оплата услуг связи производилась наличными денежными средствами, выданными сотруднику под отчет из кассы;
- платежным поручением на оплату найма помещений, договором на оказание услуг или счетом, а также актом и счетом-фактурой об оказанных услугах, если оплата услуг связи производилась путем безналичного расчета.

1.3.2. При оплате договоров гражданско-правового характера с физическими лицами:

- договором гражданско-правового характера с физическим лицом с указанием суммы вознаграждения, сроков выполнения работ, услуг;
- актом выполненных работ, услуг физическим лицом;
- платежным поручением на перечисление вознаграждения или платежной ведомостью с подписью сотрудника о получении денежных средств или пометкой о депонировании заработной платы;
- платежными поручениями на перечисление начисленных с суммы вознаграждения взносов во внебюджетные фонды, отдельно по каждому виду взносов.

1.3.3. При использовании услуг сторонних организаций, в том числе:

1.3.3.1. при оплате услуг в области информационных технологий (приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение, включая приобретение и обновление справочно-информационных баз данных):

- договором на приобретение прав на программное обеспечение с приложением лицензии на программное обеспечение, указанием срока использования программного обеспечения, ответственности сторон;
- актами и счет-фактурами на приобретение прав на программное обеспечение;
- платежными поручениями на оплату данных услуг или кассовыми чеками подтверждающими произведенные расходы с приложением всех оснований (служебная записка на выдачу средств под отчет и доверенность на произведение оплаты через физическое лицо).

1.3.3.2. при оплате редакционно-издательских услуг (подготовка и публикация результатов научных работ, связанных с проблематикой проекта):

- договором на выполнение редакционно-издательских услуг с указанием суммы вознаграждения, сроков выполнения работ, услуг;
- актом и счет-фактурой на выполнение редакционно-издательских услуг;
- платежным поручением на оплату услуг или кассовыми чеками подтверждающими произведенные расходы с приложением всех оснований (служебная записка на выдачу средств под отчет и доверенность на произведение оплаты через физическое лицо).

1.3.3.3. при оплате договоров на подписку периодической научной литературы, приобретаемой в рамках проекта:

- договором на подписку периодической научной литературы с указанием суммы вознаграждения, сроков подписки;
- актами и счет-фактурами на выполнение обязательств по договору за весь срок подписки;
- платежным поручением на оплату подписки или кассовыми чеками подтверждающими произведенные расходы с приложением всех оснований (служебная записка на выдачу средств под отчет и доверенность на производство оплаты через физическое лицо).

1.3.3.4. при оплате услуг по оцифровке, ксерокопированию архивных материалов:

- актом и счет-фактурой или квитанцией на выполненные услуги;
- платежным поручением на оплату услуг или кассовыми чеками подтверждающими произведенные расходы с приложением всех оснований (служебная записка на выдачу средств под отчет и доверенность на производство оплаты через физическое лицо).

2. Расходование средств по статье 300 (поступление нефинансовых активов) подтверждается:

2.1. по статье 310 (увеличение стоимости основных средств):

- договором, приобретение (изготовление) объектов, относящихся к основным средствам, а также на реконструкцию, техническое перевооружение, расширение, модернизацию и дооборудование основных средств;
- актами или товарными накладными и счет-фактурами на выполнение обязательств по договору;
- платежными поручениями на оплату основных средств или работ, услуг по основным средствам или кассовыми чеками подтверждающими произведенные расходы с приложением всех оснований (служебная записка на выдачу средств под отчет и доверенность на производство оплаты через физическое лицо).

2.2. по статье 320 (увеличение стоимости нематериальных активов):

- договором на приобретение исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации;
- актами и счет-фактурами на выполнение обязательств по договору;
- платежным поручением на оплату приобретения нематериальных активов или кассовыми чеками подтверждающими произведенные расходы с приложением всех оснований (служебная записка на выдачу средств под отчет и доверенность на производство оплаты через физическое лицо).

2.3. по статье 340 (увеличение стоимости материальных запасов (оплата канцелярских, расходных материалов, необходимых для реализации проекта):

- расшифровкой приобретенных материальных запасов в виде товарной накладной или товарного чека;
- счет-фактурой на приобретенные материальные запасы;
- платежным поручением на оплату приобретения материальных запасов и выставленным к ним счетом или кассовыми чеками подтверждающими произведенные расходы с приложением всех оснований (служебная записка на выдачу средств под отчет и доверенность на производство оплаты через физическое лицо).

Приложение № 4 к регламенту участия необособленных структурных подразделений и филиалов Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации в конкурсах на получение грантов

### Форма для предоставления перечня публикаций по выполненному Гранту

Другие репозитории	SSRN	RePEc	W o S	Scopus	РИНЦ	ВАК	Вид	Язык	Страницы	Год	Номер	Том	Серия	Место: Изд-во	Журнал	Наименование публикации	Под редакцией (для учебников, сборников)	Аффилиация авторов	Авторы более 3-х, инициалы вперед	Авторы до 3-х, инициалы сзади	JEL, Spec	JEL, General	JEL-code
24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Таблица заполняется в формате Excel и предоставляется в отдел научно-информационного развития по электронному адресу: [repository@rane.ru](mailto:repository@rane.ru)

#### Порядок внесения данных в таблицу:

Номер столбца	Порядок заполнения столбца	Примечание	Пример заполнения
1	Указывается общий JEL-code	Релевантно для экономических специальностей и междисциплинарных исследований, подразумевающих экономическую направленность	A, G
2	Указывается JEL-code с индексом группы		A1, G2
3	Указывается JEL-code узкой направленности		A11, G25
4	Указываются авторы с инициалами после фамилии	До трех авторов, не больше	Петров В.А, Семенов Ю.Г.
5	Указываются авторы с инициалами до фамилии	Если авторов больше трех	В.М.Игнатов, С.Д.Скоробогатова, В.М.Иванов, И.И.Дегтярев
6	Указывается аффилиация (место работы) авторов	Через запятую, релевантно перечисленным авторам указывается аффилиация авторов	РАНХиГС, ИЭП, Финансовая академия
7	Под редакцией	Данная информация касается только выпущенных сборников статей или учебно-методических пособий	С.Г. Медведева
8	Наименование публикации	Указывается полное название публикации	Экономические аспекты работы дворников на примере

			Евросоюза и Нижегородской области
9	Журнал	Указывается наименование журнала, в котором опубликована статья	Экономика России
10	Указывается место издания и издательство		М.:Наука
11	Серия		Экономические труды
12	Том		I
13	Номер		№23
14	Год		2013
15	Страницы		172-184
16	Язык	Указывается язык публикации	Rus, Eng, Jap, Fr, Deu
17	Вид	Указывается вид публикации - по указанному рубрикатору, только заглавная буква	А - Тезисы J - Журнал В - Сборник М - Монография D - Депонент Е - Эл. изд R - Репозиторий U - Учебное пособие AA - Разное
18	ВАК	Указать, входит ли журнал в список ВАК.	да/нет
19	РИНЦ	Указать, входит ли издание в РИНЦ. Если вы утвердительно поместили предыдущий пункт, этот можно пропустить	да/нет
20	Scopus	Указать, индексируется ли издание в Scopus. Узнать можно через ScImago Journal	да/нет
21	WoS	Указать, индексируется ли издание в Web of Science	да/нет
22	RePEC	Указать, была ли размещена работа в RePEC (для экономических специальностей)	ссылка
23	SSRN	Указать, была ли размещена работа в SSRN	ссылка
24	Другие репозитории	Указать наименование репозитория, в котором размещено	ссылка