

**Регламент участия
необособленных структурных подразделений и филиалов Российской академии
народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской
Федерации в конкурсах на получение грантов, проводимых Федеральным
государственным бюджетным учреждением «Российский гуманитарный научный
фонд»**

Настоящий регламент участия структурных подразделений и филиалов Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации в конкурсах на получение грантов, проводимых Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский гуманитарный научный фонд» (далее – «РГНФ», «Грантодатель») (далее – «конкурс»), разработан в соответствии с уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального 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 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 № 02-93 от 15.04.2014 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. 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 направлена в НОО не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок Грантодателю.

6. Заявка проходит процедуру согласования путем визирования:

6.1. В случае Филиала – у главного бухгалтера Филиала, директора Филиала и направляется в НОО.

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

6.3. Требуемое количество экземпляров заявок подписывается у руководства Академии и направляется Грантодателю.

7. При подаче Заявки на конкурс физических лиц, руководитель проекта подготавливает письмо за подписью руководителя Академии об обязательстве Академии зарегистрировать данный проект 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»). Отсканированную версию такого письма руководитель проекта направляет в НОО.

8. В случае неподдержания заявки Грантодателем, Подразделение, совместно с руководителем проекта, должно обеспечить возможность получения руководителем неподдержанного проекта заключения комиссии о результатах конкурса, с последующим направлением такого заключения в НОО, включая мнения и комментарии руководителя проекта.

9. 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.

10. На последней странице одного из экземпляров Соглашения и одном из экземпляров Сметы расходов проводится согласование путем визирования:

10.1. В случае Филиала – у главного бухгалтера Филиала, директора Филиала и направляется в НОО.

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

10.3. Документы, в подписанном виде, направляются в НОО в бумажной форме не менее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока, установленного Грантодателем для подписания Соглашения.

11. После поступления в НОО документы проходят процедуру согласования путем визирования в соответствующих структурных подразделениях Академии, подписываются у руководства Академии и направляются в адрес Грантодателя.

12. После подписания документов Грантодателем, один комплект остается у Грантодателя, второй возвращается руководителю проекта, третий комплект хранится в Планово-финансовом управлении Академии (далее – «ПФУ»).

13. В случае если Грантодателем установлено требование об обязательной регистрации поддержанного проекта (далее – «Грант») в ЕГИСУ НИОКР, Подразделение осуществляет его регистрацию самостоятельно. Регистрация осуществляется с момента поддержания и не позднее 30 (Тридцати) дней с даты подписания Соглашения путем оформления регистрационной карты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (далее – «РК»). Электронная копия зарегистрированной РК с регистрационным номером и специальной графической отметкой уполномоченного органа направляется в НОО.

13.1. Регистрация Грантов физических лиц осуществляется Подразделением на основании письма, за подписью руководства Академии об обязательстве получить РК в

ЕГИСУ НИОКР, приложенном руководителем проекта на стадии подачи заявок при направлении Грантодателю заявочных документов, согласно п.8 настоящего Регламента.

14. После получения Академией денежных средств от Грантодателя по Соглашению, Подразделение направляет в Академию запрос на имя финансового директора или проректора, курирующего финансовую деятельность, по формам, представленным в Приложении № 2 к настоящему Регламенту:

14.1. Филиал - запрос о перечислении денежных средств на соответствующий лицевой счет Филиала с указанием реквизитов Филиала по Форме 1.1 Приложения № 2 к настоящему Регламенту.

14.2. Структурное подразделение – запрос о зачислении денежных средств на субсчет Структурного подразделения по Форме 1.2 Приложения № 2 к настоящему Регламенту.

15. 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.

16. В случае если Грантодателем установлено требование предоставления промежуточной финансовой отчетности о расходовании денежных средств по Соглашению на дату, определенную Грантодателем, то такая промежуточная финансовая отчетность с приложением всех подтверждающих расходование денежных средств документов, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, предоставляется в отсканированном виде в НОО не позднее, чем за 10 рабочих дней до окончания срока сдачи такой отчетности Грантодателю. В случае отсутствия замечаний со стороны соответствующих структурных подразделений Академии, промежуточная финансовая отчетность направляется в НОО в бумажной форме не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока сдачи отчетности Грантодателю. В случае если расходование денежных средств не производилось на момент предоставления промежуточной финансовой отчетности, Подразделению необходимо представить обоснование в письменной форме с указанием причин о не произведенном расходовании денежных средств и о планируемых сроках их расходования, по Форме 2 Приложения № 2 к настоящему Регламенту.

17. По итогам выполнения работ по Гранту в соответствии с условиями Соглашения Подразделение предоставляет в НОО отчет о выполненных работах в бумажной форме в требуемом Грантодателем количестве экземпляров с приложением документов, подтверждающих расходование денежных средств, в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту за 5 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. В случае если денежные средства израсходованы не в полном объеме, Подразделение предоставляет обоснование в письменной форме с указанием причин использования денежных средств не в полном объеме и о планируемых сроках их расходования по Форме 3 Приложения № 2 к настоящему Регламенту.

18. В случае если Грантодателем установлено требование об обязательной регистрации окончания выполнения работ по Гранту в ЕГИСУ НИОКР, руководитель Гранта 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 информационной карты реферативно-библиографических сведений (далее – «ИКРБС»). Электронная копия зарегистрированной ИКРБС с регистрационным номером и специальной графической отметкой уполномоченного органа направляется в НОО.

18.1. Регистрация Грантов физических лиц осуществляется Подразделением на основании письма за подписью руководства Академии об обязательстве получить ИКРБС

в ЕГИСУ НИОКР, приложенном физическим лицом-руководителем проекта на стадии подачи заявок при направлении Грантодателю заявочных документов, согласно п.8 настоящего Регламента.

19. В случае если Грантодателем установлено требование о предоставлении итоговой финансовой отчетности о расходовании денежных средств по Соглашению, то итоговая финансовая отчетность готовится Подразделением в сроки и по форме, установленной условиями Грантодателя и Соглашения, с приложением всех подтверждающих расходов денежных средств документов и направляется в НОО для прохождения процедуры согласования путем визирования в соответствующих структурных подразделениях Академии, не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока предоставления итоговой финансовой отчетности Грантодателю.

20. В случае если денежные средства израсходованы не в полном объеме, то неизрасходованная часть денежных средств подлежит возврату Грантодателю.

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

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

22. 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, в дальнейшем, не будут допускаться 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, проводимых Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский гуманитарный научный фонд»

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 заявок	Срок окончания подачи заявок	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 деятельности органа исполнительной государственной власти субъекта Российской Федерации по противодействию коррупции	РГПФ	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 ivanov@qwe.ru	Петров Петр Петрович 8 (098) -765-43-21 petrov@qwe.ru	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 – РГПФ, 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 полные наименования Подразделения
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, проводимых
Федеральным государственным бюджетным
учреждением «Российский гуманитарный
научный фонд»

Формы документов

Запрос о перечислении денежных средств на лицевой счет Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

На бланке Филиала

Проректору Академии,
курирующему финансово-
экономическую деятельность

(или)

Финансовому директору
Академии

Настоящим сообщаем, что решением Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский гуманитарный научный фонд» (далее «РГНФ») были поддержаны заявки (наименование Филиала) по проектам:

№ п/п	№ Проекта	Наименование проекта	Срок реализации	Объем финансирования в текущем году
1				
...				

Финансирование по Соглашениям, заключенным РГНФ с исполнителями проектов и РАНХиГС, было осуществлено РГНФ и поступило на лицевой счет РАНХиГС общим объемом (указать сумму) руб.

В настоящее время работы по реализации научного/ых проекта/ов в (наименование Филиала) ведутся штатными сотрудниками, а также внешними соисполнителями под руководством сотрудников (наименование Филиала) и планируются к завершению в установленные сроки согласно условиям/ю Соглашений/я.

Отчетность по проекту по утвержденным РГНФ формам будет подготовлена и подписана сотрудниками (наименование Филиала) в соответствии с требованиями РГНФ сроки и Регламентом участия филиалов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в конкурсах, проводимых сторонними организациями на получение грантов, с последующей передачей ее в РАНХиГС для согласования.

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

Реквизиты (наименование Филиала):

Директор филиала	Подпись	ФИО
Главный бухгалтер филиала	Подпись	ФИО

**Запрос о зачислении денежных средств на субсчет Структурного подразделения
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и
государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

Проректору Академии,
курирующему финансово-
экономическую деятельность

(или)

Финансовому директору
Академии

Настоящим сообщаем, что решением Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский гуманитарный научный фонд» (далее «РГНФ») были поддержаны заявки (наименование Структурного подразделения) по проектам:

№ п/п	№ Проекта	Наименование проекта	Срок реализации	Объем финансирования в текущем году
1				
2				
...				

Финансирование по Соглашениям, заключенным РГНФ с исполнителями проектов и РАНХиГС, было осуществлено РГНФ и поступило на лицевой счет РАНХиГС общим объемом (указать сумму) руб.

В настоящее время работы по реализации научного/ых проекта/ов в (наименование Структурного подразделения) ведется штатными сотрудниками, а также внешними соисполнителями под руководством сотрудников (наименование Структурного подразделения) и планируются к завершению в установленные сроки согласно условиям/ю Соглашений/я.

Отчетность по проекту по утвержденным РГНФ формам будет подготовлена и подписана сотрудниками (наименование Структурного подразделения) в соответствии с требованиями РГНФ сроки и Регламентом участия филиалов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в конкурсах, проводимых сторонними организациями на получение грантов, с последующей передачей ее в Научно-организационный отдел Академии для согласования.

В соответствии с вышеизложенным, просим Вас дать указание для осуществления зачисления денежных средств по (№ Соглашения/ям) общим объемом (указать сумму) руб. на субсчет (наименование Структурного подразделения) для выполнения Соглашения/ий в полном объеме.

Руководитель структурного подразделения

Подпись

ФИО

Главный бухгалтер структурного подразделения

Подпись

ФИО

Форма 2.

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

На бланке (для Филиалов)

Проректору Академии,
курирующему филиальную сеть
(для Филиалов)

(или)

Финансовому директору Академии
(для Структурных подразделений)

Главному бухгалтеру Академии

О промежуточном финансовом отчете

В (наименование Подразделения) РАНХиГС в настоящий момент реализуется грантовый проект Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский гуманитарный научный фонд» (далее «РГНФ»). Средства на выполнение научно-исследовательских и организационных работ по гранту расходуются согласно Соглашению и по мере поступления финансирования. В связи с требованиями РГНФ представить финансовые отчеты по состоянию на (указать дату), уведомляем Вас, что расходы по гранту РГНФ (номер проекта) не были осуществлены до (указать дату) по следующим причинам:

(указать причины не расходования денежных средств по гранту и сроки их
расходования)

Директор филиала

(или)

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

ФИО

Главный бухгалтер филиала

(или)

Главный бухгалтер структурного
подразделения

Подпись

ФИО

Руководитель проекта

Подпись

ФИО

Информационное письмо о сроках расходования денежных средств

На бланке (для Филиалов)

Проректору Академии,
курирующему филиальную сеть
(для Филиалов)

(или)

Финансовому директору Академии
(для Структурных подразделений)

Главному бухгалтеру Академии

О сроках расходования денежных средств

В (наименование Подразделения) РАНХиГС в настоящий момент реализуется грантовый проект Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский гуманитарный научный фонд» (далее «РГНФ»). Сообщаем, что сумма выплат в размере (указать сумму неизрасходованных средств на момент предоставления научного отчета) по гранту РГНФ (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

*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 координатору Академии 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) подтверждается:
 - 1.1.1. Расходование средств по статье 211 (заработная плата) подтверждается:
 - 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) подтверждается:
 - 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) подтверждается:
- 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) подтверждается:
- 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) подтверждается:
- 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;
 - 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).
- 1.2.3. Расходование средств по статье 224 (арендная плата за пользование имуществом в соответствии с заключенными договорами аренды (проката) нефинансовых активов) подтверждается:
- 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) подтверждается:

- 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 производство 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 производство 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 производство 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 произведение 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, проводимых Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский гуманитарный научный фонд»

Форма для предоставления перечня публикаций по выполненному Гранту

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

Таблица заполняется в формате Excel и предоставляется в отдел научно-информационного развития по электронному адресу: 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.Игнагов, С.Д.Скоробогатова, В.М.Иванов, И.И.Дегтярев
6	Указывается аффилиация (место работы)	Через запятую, релевантно перечисленным авторам указывается	РАНХиГС, ИЭП, Финансовая

	авторов	аффилиация авторов	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 дворянских семей в 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		Г
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 рубриктору, только заглавная буква	A - Тезисы J - Журнал B - Сборник M - Монография D - Депонент E - 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 пометили 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