

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

01.10.2024

г. Донецк

№ 169/05

О реализации научных проектов,
финансируемых Российским научным
фондом

На основании решения Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет» (протокол от 12.04.2024 №4),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение о реализации научных проектов, финансируемых Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «ДонГУ».
2. Координатором по работе с Российским научным фондом от ФГБОУ ВО «ДонГУ» назначить проректора Белого Александра Владимировича.
3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на проректоров Белого А.В., Снегина О.В.

Ректор



С.В. Беспалова

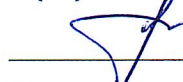
Проект приказа вносит:

Проректор

 А.В. Белый

Визы:

Проректор

 О.В. Снегин

Проректор

 Н.Н. Яковенко

Главный бухгалтер

 Н.В. Желякова

Начальник юридического отдела

 А.Г. Орел

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Донецкий государственный университет»**

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ»

12. 04. 2024 г. протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ДонГУ»

от 01. 10. 2024 г. № 109/05

ПОЛОЖЕНИЕ

**о реализации научных проектов, финансируемых Российским
научным фондом через федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»**

Донецк, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о реализации научных проектов, финансируемых Российским научным фондом через федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный университет» является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «ДонГУ», Университет), устанавливающим порядок реализации поддержанных по результатам конкурсов грантов Российского научного фонда (далее – РНФ) научных исследований (далее – проекты), которые не являются аналогичными по содержанию иной научной (научно-технической) программе и (или) иному научному (научно-техническому) проекту, по которым Университет получает вознаграждение из других источников, или по которым Университет не будет иметь в период их реализации других источников финансирования, помимо предусмотренных Соглашением между РНФ, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований (далее – Соглашение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.11.2013 № 291-ФЗ «О Российском научном фонде и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Документом «О реализации соглашений между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований» (по состоянию на 01.10.2022), размещенным на официальном сайте РНФ (https://rscf.ru/fondfiles/faq-page/about_agreements.pdf);
- Уставом ФГБОУ ВО «ДонГУ»;
- локальными нормативными актами Университета.

1.3. Действие Порядка распространяется на всех работников Университета, планирующих заключение или заключивших Соглашение, а также на работников структурных подразделений, участвующих в сопровождении реализации проектов.

1.4. Сопровождение реализации проектов осуществляют следующие структурные подразделения Университета:

- Научно-исследовательская часть (далее – НИЧ);

- Отдел кадрового обслуживания работников и студентов;
- Экономические и бухгалтерские службы;
- Юридический отдел.

2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Координатор ФГБОУ ВО «ДонГУ» по работе с РНФ – сотрудник ДонГУ, которому поручено координировать взаимодействие ФГБОУ ВО «ДонГУ» с РНФ, действующий на основании приказа и уполномоченный на подписание следующих документов, направляемых в РНФ от лица ФГБОУ ВО «ДонГУ»:

- а) заявок на открытые публичные конкурсы на получение грантов РНФ;
- б) отчетов о выполнении проектов, реализуемых в соответствии с соглашениями с РНФ о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований (далее – грантовые соглашения);
- в) уведомлений, обращений и предложений, предусмотренных грантовыми соглашениями, в том числе подтверждений реквизитов Организации, уведомлений об изменении реквизитов Организации;
- г) документов, запрошенных Фондом в соответствии с грантовыми соглашениями.

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

Руководитель проекта – ученый, сотрудник ФГБОУ ВО «ДонГУ», полномочия которому делегированы членами научного коллектива в соответствии с заявкой на участие в конкурсе грантов РНФ.

Соглашение о предоставлении гранта – Соглашение между Российским научным фондом, руководителем проекта и ФГБОУ ВО «ДонГУ» о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований по Проекту.

Электронный документ – документ, созданный Руководителем проекта, Основным Исполнителем или Координатором ФГБОУ ВО «ДонГУ» в электронном виде посредством заполнения веб-формы заявки на конкурс в ИАС РНФ, обработка и хранение которого осуществляется РНФ в установленном порядке.

Простая электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу (подписываемой информации) и позволяющая определить лицо, подписывающее электронный документ, а также аутентичность, достоверность и целостность электронного документа согласно определениям ГОСТ Р 7.0.8-2013.

Ключ простой электронной подписи – логин и пароль Руководителя проекта, Основного исполнителя проекта, Координатора ФГБОУ ВО «ДонГУ» (далее – Подписанты), используемые для авторизации в ИАС РНФ.

Административные службы ФГБОУ ВО «ДонГУ» – структурные подразделения ФГБОУ ВО «ДонГУ», обеспечивающие при выполнении Проекта оперативный статистический учет, финансово-экономическое и бухгалтерское, кадровое, информационное, методологическое, юридическое и правовое сопровождение Проекта.

ИАС РНФ – информационно-аналитическая система электронного документооборота Российского научного фонда.

ОНИР НИЧ – отдел организации научно-исследовательских работ научно-исследовательской части.

НИОКТР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы.

ГИС НАУКА – единый цифровой сервис, консолидирующий сведения о достижениях отечественной науки, ученых и научных коллективах, реализованный на базе Единой государственной информационной системы учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, с использованием защищенной единой цифровой облачной платформы «ГосТех».

3. Формирование научного коллектива.

Начало реализации проекта.

3.1. С руководителем проекта, полномочия которому делегированы членами научного коллектива в соответствии с заявкой на участие в конкурсе грантов РНФ, заключается исключительно трудовой (срочный трудовой) договор согласно правилам РНФ. Руководитель проекта в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты появления в личном кабинете ИАС РНФ информации о подписании Соглашения о предоставлении гранта должен предоставить в отдел ОНИР НИЧ и административные подразделения, обеспечивающие кадровое и финансовое обслуживание ФГБОУ ВО «ДонГУ»:

- служебную записку о формировании научного коллектива для проведения научного исследования;
- копию соглашения о предоставлении гранта, распечатанную из личного кабинета ИАС РНФ, на которой «от руки» проставлена дата подписания соглашения со стороны РНФ;
- калькуляцию плановой себестоимости НИОКТР;
- информацию для регистрации сведений о начале НИОКТР на портале ГИС НАУКА.

3.2. После проверки специалистами административных служб ФГБОУ ВО «ДонГУ» правильности представленных Руководителем сведений с учетом ограничений, устанавливаемых Соглашением о предоставлении гранта, экономические и финансовые службы ДонГУ обеспечивают открытие субсчета на НИОКТР и утверждают калькуляцию плановой себестоимости проекта на текущий год. НИЧ готовит проекты приказов о формировании научного коллектива, о предоставлении научному коллективу помещения, доступа к оборудованию и имеющейся экспериментальной базе Университета для проведения научного

исследования и об открытии субсчета на НИОКТР, обеспечивающего финансовую самостоятельность научного руководителя проекта.

Началом практической реализации Проекта является дата издания Приказа о формировании научного коллектива.

4. Реализация проекта. Научный коллектив.

4.1. Для выполнения работ по гранту с членами научного коллектива и лицами категории «вспомогательный персонал» могут быть оформлены трудовые отношения (срочный трудовой договор, срочный трудовой договор по совместительству, дополнительное соглашение к имеющемуся трудовому договору) либо заключены договоры гражданско-правового характера.

Форма отношений с Университетом указывается в конкурсной заявке в форме 1 «Сведения о проекте», в пункте 1.7 по каждому члену научного коллектива проекта (включая руководителя проекта).

Членами научного коллектива могут являться работники Университета и иные лица, привлекаемые для выполнения проекта.

Для реализации проектов РНФ, помимо членов научного коллектива, при необходимости, могут привлекаться лица категории «вспомогательный персонал».

Функции данных лиц в рамках реализации проектов должны соответствовать цели проекта, но не являться научно-исследовательскими работами или административной работой.

Как правило, лица категории «вспомогательный персонал» привлекаются для выполнения разовых работ, например:

- для выполнения технических работ во время проведения членами научного коллектива экспедиций, раскопок;
- для подготовки лабораторной посуды, подопытных животных к проведению опытов;
- для проведения технических расчетов по результатам проведения членами научного коллектива экспериментов;
- для настройки оборудования для проведения на нем научных работ членами научного коллектива;
- для перевозки, монтажа, демонтажа оборудования и/или материалов;

Не допускается привлекать лиц категории «Вспомогательный персонал» для выполнения административных и технических функций, таких как:

- сбор подписей на внутренних документах ФГБОУ ВО «ДонГУ» (даже если эти документы касаются реализации проекта);
- курьерские услуги по доставке документов,
- подготовка финансовых отчетов, закупочных документов и др.

4.2. Замена Руководителя проекта возможна в случае 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. НИЧ в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомляет РНФ о приостановке работ по проекту и готовит проект приказа о назначении ответственного исполнителя по проекту на период согласования с РНФ новой кандидатуры Руководителя проекта. В случае принятия РНФ решения о нецелесообразности продолжения Проекта по результатам рассмотрения представления об изменении Руководителя проекта, ответственный исполнитель готовит отчет 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 ОНИР в 2-х (двух) экземплярах:

- представление об изменении кандидатуры руководителя проекта. Представление должно содержать обоснование выбора кандидатуры нового руководителя с точки зрения дальнейшей эффективной реализации Проекта, содержать согласие всех членов научного коллектива с предложенной кандидатурой Руководителя проекта и быть подписано всеми членами научного коллектива. Представление подается на имя проректора, курирующего научную и инновационную деятельность;

- сведения о новом Руководителе проекта по форме, установленной конкурсной документацией (форма 2. Сведения о руководителе);

- письменное согласие кандидата на руководство Проектом.

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

4.3. Руководитель проекта при необходимости может вносить изменения в состав научного коллектива и привлекать лиц категории «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 Соглашения о предоставлении гранта РНФ. 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.

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.

Исключение из числа членов научного коллектива исполнителя, указанного в заявке на конкурс как основной исполнитель, возможно только с

его письменного согласия.

Руководитель проекта предоставляет в НИЧ:

- служебную записку об изменении научного коллектива (по форме Приложения 1 к настоящему Положению). В случае привлечения или замены вспомогательного персонала в служебной записке должно быть приведено обоснование необходимости привлечения такого специалиста для реализации Проекта – 1 экз.;

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

НИЧ в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения вышеуказанного комплекта документов готовит проект приказа 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.

Все документы должны содержать подпись Руководителя проекта, расшифровку подписи и номер Проекта.

4.4. Руководитель проекта в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с начала второго и последующих календарных лет реализации Проекта должен предоставлять в НИЧ служебную записку о формировании научного коллектива на текущий календарный год (по форме приложения 1 к настоящему Положению) – 1 экз.

НИЧ в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения вышеуказанного комплекта документов готовит проект приказа о формировании научного коллектива Проекта на текущий календарный год.

Данные условия распространяется на все проекты, финансируемые из средств РНФ.

5. 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.

5.1. В соответствии с правилами реализации проектов, поддержанных грантами РНФ, смета расходов на проведение научного исследования (приложение к Соглашению о предоставлении гранта РНФ) отражает запланированные расходы.

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

Калькуляция фактической себестоимости Проекта предоставляется

экономическими и бухгалтерскими службами Университета Руководителю проекта для подготовки отчета о целевом использовании средств гранта за текущий календарный год.

5.1.2. Руководитель проекта в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с начала второго и последующих календарных лет реализации Проекта должен предоставить в НИЧ и административные подразделения, обеспечивающие кадровое и бухгалтерское сопровождение проекта:

- калькуляцию плановой себестоимости;
- 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.

5.2. РНФ 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.

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.

Выплата вознаграждения из средств гранта членам научного коллектива и вспомогательному персоналу из числа штатных работников ФГБОУ ВО «ДонГУ» производится в виде стимулирующей выплаты за выполнение дополнительного объема работ в соответствии с пунктом 6 Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Руководитель проекта в установленные сроки предоставляет в НИЧ представление о выплате вознаграждения (с обоснованием выплат) на бумажном носителе – 1 экз.

5.3. Все документы для организации и оплаты закупки, включая договоры на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, приобретение оборудования, расходных материалов, должны содержать подпись Руководителя проекта, расшифровку подписи и номер Проекта. Указанные

закупки должны осуществляться в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

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

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

- расходы на командировки, связанные с выполнением Проекта;
- расходы на участие в научных мероприятиях (конференциях), включая оргвзносы, с целью представления результатов Проекта;
- приобретение лицензионного программного обеспечения;
- редакционно-издательские услуги (кроме тиражирования);
- услуги по опубликованию статей;
- услуги сторонних организаций;
- иные расходы для целей Проекта.

До начала оформления комплекта документов на организацию закупки Руководитель проекта должен предоставить в НИЧ служебную записку с обоснованием необходимости осуществления иных расходов для целей реализации Проекта.

Комплект документов на оплату оформляется только от лица Руководителя проекта, содержит расшифровку подписи и номер Проекта.

Оплата из средств гранта расходов на участие в научных мероприятиях (конференциях), расходов на командировки, связанные с выполнением Проекта, возможна только для членов научного коллектива – штатных работников ФГБОУ ВО «ДонГУ».

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.

До начала оформления комплекта документов Руководитель проекта должен предоставить в НИЧ служебную записку с обоснованием необходимости участия в конференции членов научной группы для целей реализации Проекта (по форме Приложения 2 к настоящему Положению).

Документы, оформляемые для командирования и по возвращению из командировки членов научной группы, должны содержать подпись Руководителя проекта, расшифровку подписи и номер Проекта.

Оформление документов на командирование осуществляется в соответствии с Порядком направления работников ФГБОУ ВО «ДонГУ» в служебные командировки.

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,

для этого Руководитель проекта должен предоставить в НИЧ 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.

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

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

При опубликовании результатов научной работы, выполненной в рамках поддержанного РНФ Проекта, Руководитель проекта и члены научного коллектива обязаны указывать аффилиацию с ФГБОУ ВО «ДонГУ» как основным местом работы:

Петров Петр Петрович – место работы: Донецкий государственный университет.

Petrov Petr P. – affiliation: Donetsk State University.

Руководитель Проекта в течение трех лет после завершения Проекта должен представлять РНФ информацию об обнародовании результатов научной работы, выполненной в рамках поддержанного РНФ Проекта, не позднее трех месяцев года с момента появления соответствующей публикации. Контроль за своевременным предоставлением информации об обнародовании результатов осуществляет Координатор ФГБОУ ВО «ДонГУ» по работе с РНФ.

7. 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 РНФ (в течение 30 дней с момента получения уведомления о таком решении), Руководитель проекта обязан кроме отчета, предоставляемого в РНФ, подготовить отчет о научном исследовании, оформленный по ГОСТ 7.32-2001, и разместить информацию о результатах Проекта в ГИС НАУКА.

Требования и рекомендации по заполнению формы для направления реферативно-библиографических сведений о результатах Проекта (ИКРБС) и

размещены на официальном сайте ФГБОУ ВО «ДонГУ» (Портал «НАУКА») <http://science.donnu.ru/standarty/>.

Руководитель Проекта предоставляет в ОНИР НИЧ:

7.1. Отчет, оформленный в соответствии с ГОСТ 7.32-2001

– в бумажном виде – 1 экз.

– на электронном носителе.

7.2. Информацию для направления реферативно-библиографических сведений о результатах НИОКТР в ГИС НАУКА:

– в бумажном виде – 1 экз.

– на электронном носителе.

Права на результаты интеллектуальной деятельности при выполнении Проекта принадлежат исполнителям проекта.

Приложение 1
к Положению о реализации
научных проектов,
финансируемых Российским
научным фондом через
ФГБОУ ВО «ДонГУ»

Форма служебной записки на формирование научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала

Проректору
ФГБОУ ВО «ДонГУ»
А.В. Белому

Служебная записка

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

№ п/п	ФИО полностью, степень, звание	Роль в проекте	Дата рождения	Место работы	Должность	№/ договора

В целях реализации 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 «ДонГУ» в 20__ году в соответствии с Соглашением от _____ № _____:

№ п/п	ФИО полностью, степень, звание	Роль в проекте	Дата рождения	Место работы	Должность	№/ договора

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 «ФГБОУ «ДонГУ», для специалистов сторонних организаций – официальное сокращенное наименование организации;
- «Должность» - для штатных сотрудников указывается должность и подразделение по основному месту работы (напр., доцент каф. КТ), для специалистов сторонних организаций – должность в организации, если привлечение студента/аспиранта планируется по договору подряда – ставится прочерк.

– Сведения о привлекаемом персонале указываются по необходимости, если не требуется – данный блок текста удалить

Приложение 1
к Положению о реализации
научных проектов,
финансируемых Российским
научным фондом через
ФГБОУ ВО «ДонГУ»
(продолжение)

Форма служебной записки на изменение научного коллектива

Проректору
ФГБОУ ВО «ДонГУ»
А.В. Белому

Служебная записка

Прошу внести изменения в состав научного коллектива, сформированного для выполнения научного проекта «Тема проекта», финансируемого Российским научным фондом через ФГБОУ ВО «ДонГУ» 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	№/ договора

– 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	№/ договора

Руководитель проекта № _____

И.О. Фамилия

«__»__20__г.

Замечание: в случае исключения из научного коллектива основного исполнителя предоставляется оригинал соглашения специалиста о выходе из числа членов научного коллектива.

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 «ФГБОУ «ДонГУ», для специалистов сторонних организаций – официальное сокращенное наименование организации;
- «Должность» - для штатных сотрудников указывается должность и подразделение по основному месту работы (напр., доцент каф. КТ), для специалистов сторонних организаций – должность в организации, если привлечение студента/аспиранта планируется по договору подряда – ставится прочерк.

Приложение 2
к Положению о реализации
научных проектов,
финансируемых Российским
научным фондом через
ФГБОУ ВО «ДонГУ»

Форма служебной записки на командирование/оплату расходов по участию в научном мероприятии

Проректору
ФГБОУ ВО «ДонГУ»
А.В. Белому

Служебная записка

... (обоснование необходимости участия в научном мероприятии /командирования членов научного коллектива, например, «В соответствии с планом работ на 20__год ...») прошу командировать следующих сотрудников 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 «ДонГУ» в соответствии с Соглашением от _____ № _____:

1. ФИО, должность командируемого члена научного коллектива, выступающего с устным докладом
2. ...

... (вид расходов: «Все расходы, включая оргвзнос,» или «Оплату оргвзноса») произвести из средств гранта № _____ и отнести на тему № _____.

Руководитель проекта № _____

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.