



УТВЕРЖДАЮ
Врио директора ИФиП УрО РАН,
Мартьянов В.С.

20 апреля 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке расходования Грантополучателями средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований, для которых в качестве организации, обеспечивающей условия для выполнения научного проекта (гранта), выступает Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт философии и права УрО РАН

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующем порядок предоставления, обложения налогами и страховыми взносами средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований, предоставленных грантополучателям для выполнения научных проектов, а также с «Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований», утвержденных Решением бюро Совета Фонда 19 февраля 2015 года.

2. После принятия решения о предоставлении гранта победителю конкурса – единственному физическому лицу или группе физических лиц, объединившихся в научный коллектив (далее Грантополучатель) Российский фонд фундаментальных исследований (далее – Фонд), Грантополучатель и Институт философии и права УрО РАН (далее – Организация) подписывают трехсторонний Договор, определяющий условия предоставления и расходования средств гранта, создания условий для выполнения научного проекта, поддержанного Фондом (далее – Проект), отчетности о его выполнении.

В рамках реализации Проекта Организация не является заказчиком работ по нему, трудовых отношений между Организацией с Грантополучателем не возникает.

В случае если Грантополучатель и граждане, объединившиеся в научный коллектив, являются сотрудниками Организации, то Проект выполняется ими в свободное от основной работы время.

3. Денежные средства, поступившие от Фонда на счет Организации, не являются ее средствами и отражаются как средства, полученные во временное распоряжение. Распорядителем средств гранта является только Грантополучатель. Платежи по Проекту, совершаемые Организацией из средств гранта, являются доведением средств гранта до Грантополучателя.

4. При выполнении Проекта Грантополучатель – отдельный гражданин, самостоятельно реализующий научный проект, или коллектив граждан, объединившихся в научный коллектив, в лице руководителя коллектива, уполномоченного его членами представлять их интересы в соответствии с условиями конкурса (далее – Руководитель научного коллектива), вправе:

А) Поручить Организации перечислить часть денежных средств или все денежные средства гранта, за исключением средств на компенсацию расходов Организации, предоставляющей условия для выполнения Проекта, на свой банковский счет для компенсации расходов на личное потребление свое и других членов научного коллектива (Приложение 4), а также на компенсацию расходов, предусмотренных пунктами 8 и 9 настоящего Положения либо, по заявлению на согласие Организации (Приложение 5), перечислять денежные средства на свой банковский счет и (или) банковские счета каждого из членов научного коллектива (Приложение 6).

Б) Поручать Организации производить закупки товарно-материальных ценностей, заключать договоры гражданско-правового характера (Приложение 8.1).

В случае перечисления средств гранта на счет Грантополучателя – единственного физического лица, реализующего научный проект, он компенсирует расходы на свое личное потребление самостоятельно.

В случае перечисления средств гранта на счет Руководителя научного коллектива этот руководитель выплачивает компенсацию расходов на личное потребление членам научного коллектива самостоятельно, предварительно составив Протокол заседания научного коллектива (Приложение 4.1) с указанием размеров выплат членам научного коллектива. В таком случае Руководитель научного коллектива также получает расписки от членов научного коллектива о получении согласованных сумм (Приложение 4.2).

Получатели денежных средств заполняют заявления в соответствии с приложением № 4.3. и приложением № 5

Поручение и Протокол заседания научного коллектива Грантополучатель предоставляет в бухгалтерию Организации. Расписки от членов научного коллектива он хранит у себя либо представляет в бухгалтерию по описи.

5. Грантополучатель несет личную ответственность:

- за выполнение работ по гранту в соответствии с программой и сроками реализации Проекта;

- за целевое и эффективное расходование средств гранта в соответствии с правилами Фонда и перечнем допускаемых Фондом расходов гранта;

- за своевременную сдачу отчетности по Проекту в Фонд.

- за уплату налогов и других видов обязательных платежей, если это установлено законодательством Российской Федерации.

6. В течение финансового года не допускается замена членов научного коллектива, представленного в заявке на грант Фонда. Замена членов научного коллектива возможна только на следующий год выполнения проекта при предоставлении отчета по Проекту за текущий год.

После одобрения поданной на конкурс заявки, подписания трехстороннего договора, Грантополучатель предоставляет в бухгалтерию Организации смету расходов (Приложение 1), служебную записку о составе научного коллектива, реализующего Проект, с приложением распечатки из системы КИАС (Приложение 2), и Поручение на компенсацию расходов Организации, предоставляющей условия для выполнения проекта (Приложение 3).

Экземпляр трехстороннего договора, сметы, служебная записка о составе научного коллектива и Поручение на компенсацию расходов хранятся в бухгалтерии Организации в течение 5 лет.

7. При составлении сметы необходимо соблюдать следующие требования:

- Планируемые расходы должны соответствовать Перечню расходов, утвержденным Фондом; расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, понесенные в процессе выполнения проекта. Расходы, не предусмотренные сметой расходов, к исполнению не принимаются. В случае необходимости изменения расходов, должна производиться корректировка сметы в рамках имеющихся средств.

- Планируемые расходы должны предусматривать средства на компенсацию расходов Организации, предоставляющей условия для выполнения Проекта, в размере не более 15% от общего объема средств, выделенных Фондом на реализацию Проекта.

8. На время поездки для целей выполнения Проекта (участие в конференциях, семинарах, работа в архивах, библиотеках, участие в полевых исследованиях и пр.) граждане, объединившиеся в научный коллектив Проекта, работающие в Организации, обязаны оформить очередной отпуск или отпуск без сохранения заработной платы на весь период отсутствия на рабочем месте. Для компенсации расходов на поездку членов научного коллектива Проекта Грантополучатель вправе предоставлять в бухгалтерию Поручение (Приложение 7), предварительно согласовав его с табелем учета рабочего времени, а также оригиналы документов, подтверждающие расходы на поездку (билеты, посадочные талоны, чеки, квитанции и пр.).

Грантополучатель компенсирует расходы на поездки лицам, включенным в научный коллектив Проекта. Возмещение расходов производится одним из двух способов:

- на банковский счет Грантополучателя для компенсации расходов на поездки членов научного коллектива Проекта;

- на банковские счета членов научного коллектива Проекта для компенсации расходов на поездки.

Расписки от членов научного коллектива Проекта о получении денежных средств на поездки Грантополучатель хранит у себя.

В соответствии с перечнем допустимых расходов Фонда суточные по грантам Фонда не предусмотрены.

9. Приобретение товаров, работ (услуг), предусмотренных сметой (Приложение 1), Грантополучатель может производить следующим образом:

Самостоятельно, за наличный расчет. Для компенсации расходов на приобретение товаров, работ (услуг) Грантополучатель предоставляет в бухгалтерию Поручение (Приложение 8) и оригиналы документов, подтверждающие приобретение товаров, работ (услуг), договор ответственного хранения (Приложение 9) - в случае приобретения стационарного основного средства и размещения его в помещениях Организации, - и договор пожертвования (Приложение 10) на приобретенное основное средство после окончания проекта, получившего грантовую поддержку Фонда.

По завершении Проекта основные средства приходятся Организацией на баланс в соответствии с договорами пожертвования (Приложение 10) и Актами приема-передачи (Приложение 11) в течение 3-х дней со дня завершения Проекта.

10. Все первичные расходные документы по средствам гранта хранятся в бухгалтерии Организации в течение 5 лет. Документы сдаются в бухгалтерию по описи и далее, в соответствии с правилами хранения документации, уничтожаются или передаются в архив Организации.

В случае, если оплату на личное потребление, покупку товарно-материальных средств и иные выплаты членам научного коллектива Грантополучатель осуществлял самостоятельно, ответственность за хранение документов лежит на Грантополучателе.

11. Грантополучатель представляет проект финансового отчета по полученным средствам в бухгалтерию Организации не менее чем за 10 дней до подачи отчета в Фонд и наступления окончательного срока отчета, установленного Фондом.

12. Организация ведет учет расходов по каждому отдельному Проекту, поддержанному Фондом, и визирует заполненный финансовый отчет.

Итоговый отчет Грантополучатель заполняет и отправляет в Фонд самостоятельно.

Приложение 1
к Положению о порядке расходования
Грантополучателями средств грантов
РФФИ

СМЕТА
Расходов денежных средств по гранту РФФИ № _____

№ п/п	Перечень допускаемых РФФИ расходов	Всего на 202 г. (в целых руб.)
1	Расходы на личное потребление получателя (получателей) гранта	
2	Расходы на поездки за пределы населенного пункта, в котором проживает получатель гранта	
3	Услуги связи	
4	Расходы на оплату договоров аренды помещений и другого имущества	
5	Расходы на оплату услуг (работ), оказанных (выполненных) физическими лицами и организациями	
6	Расходы по договорам купли-продажи (поставки)	
7	Расходы на подписку научной литературы по тематике проекта, на получение доступа к электронным научным информационным ресурсам зарубежных издательств	
8	Расходы на приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных	
9	Расходы, связанные с оформлением прав на результаты интеллектуальной деятельности	
10	Расходы, связанные с опубликованием результатов, полученных в ходе выполнения Проекта, в рецензируемых научных изданиях	
11	Расходы, связанные с использованием ресурсов центров коллективного пользования (ЦКП) при выполнении Проекта	
12	Расходы организации, предоставляющей условия для выполнения Проекта (накладные расходы)	
	ВСЕГО (100%)	

Грантополучатель (руководитель научного коллектива) _____ /

Главный экономист _____ / _____ /

Дата

к Положению о порядке
расходования Грантополучателями
средств грантов РФФИ

Врио директора ИФиП УрО
РАН Мартьянову В.С.
от руководителя научного
коллектива, получившего
поддержку гранта РФФИ, №

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с выполнением работ по гранту РФФИ № _____ на 202____
год прилагаю список членов научного коллектива по гранту из системы КИАС:

Грантополучатель (руководитель научного коллектива) _____ /
_____ /

Дата

к Положению о порядке
расходования Грантополучателями
средств грантов РФФИ

Врио директора ИФиП УрО
РАН Мартьянову В.С.

от руководителя научного
коллектива, получившего
поддержку гранта РФФИ,
№ _____

ПОРУЧЕНИЕ

на компенсацию расходов Организации, предоставляющей условия для выполнения
гранта

В соответствии с п. _____ трехстороннего договора № _____/____ от «____»
_____ 202__ г. поручаю Институту философии и права УрО РАН удержать из
средств проекта РФФИ № _____ (далее – проект) сумму в размере _____ % от
общей величины финансирования проекта в 202__ г. для компенсации
общехозяйственных расходов и организационно-технического сопровождения проекта,
производимых Институтом философии и права УрО РАН в 202__ году в связи с созданием
и поддержанием условий, необходимых для выполнения всего комплекса работ по
проекту и получения результатов, заявленных при подаче проекта на конкурс РФФИ:
оплату труда лиц, обеспечивающих выполнение проекта, включая страховые взносы,
оплату коммунальных и услуг связи, расходов на содержание инфраструктуры,
обеспечивающей выполнение проекта, наладку и содержание программного обеспечения
по организации учета средств моего проекта, закупку расходных материалов.

Грантополучатель (руководитель научного коллектива) _____ /
_____ /

Дата

к Положению о порядке
расходования Грантополучателями
средств грантов РФФИ

Врио директора ИФиП УрО
РАН УрО РАН Мартьянову
В.С. от руководителя научного
коллектива¹, получившего
поддержку гранта РФФИ, №

(Ф.И.О. руководителя)

ПОРУЧЕНИЕ

**о выплате денежных средств Грантополучателю для компенсации расходов на
личное потребление**

Прошу перечислить мне денежные средства гранта РФФИ №
_____ от «___» _____ 20__ г. на мою банковскую
карту (МИР) в размере _____

(сумма цифрами и прописью)

рублей для компенсации расходов на личное потребление мне и гражданам,
объединившимся в научный коллектив². Мне известно, что:

1. Это перечисление средств не может быть произведено в рамках трудовых или
гражданско-правовых отношений, так как Организация не является заказчиком работ по
проекту.

2. Грантополучатель несет полную ответственность перед Грантодателем за целевое
и эффективное расходование средств гранта согласно «Перечня допускаемых РФФИ
расходов гранта».

3. Грантополучатель несет личную ответственность за уплату налогов и других
видов обязательных платежей, если это установлено законодательством Российской
Федерации.

Грантополучатель (руководитель научного коллектива)

_____/_____/

Дата

¹ В случае, если Грантополучателем является один гражданин, в Поручении пишется: «От гражданина
_____, получившего поддержку гранта РФФИ №_____».

² В случае, если Грантополучателем является один гражданин, в Поручении после слов «на личное
потребление» ставится точка.

(Ф.И.О. руководителя)

Грантополучатель (руководитель научного коллектива) _____ /

к Положению о порядке
расходования Грантополучателями
средств грантов РФФИ

РАСПИСКА

г. Екатеринбург

«___» _____ 202__ года

Я, _____, паспорт гражданина РФ _____, выдан
_____ «__» _____ 20__ года,
зарегистрирован по адресу: город _____, улица _____, дом _____, квартира
_____, получил от _____, паспорт гражданина РФ
_____,
_____, выдан _____ «__» _____ 202__
года, зарегистрирован по адресу: город _____, улица _____, дом
_____, квартира _____, денежные средства в размере

_____ (цифрами и прописью) рублей в счет компенсации затрат на личное потребление при
реализации научного проекта, получившего поддержку гранта РФФИ, №
_____ от «__» _____ 202__ года:

Полученные денежные средства мной пересчитаны. Претензий по полученным денежным
средствам к _____ не имею.

(Фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)

к Положению о порядке
расходования Грантополучателями
средств грантов РФФИ

Врио директора ИФиП УрО
РАН УрО РАН

Мартьянову В.С.

от члена научного коллектива,
получившего поддержку
гранта РФФИ, №

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении средств гранта РФФИ для компенсации расходов на личное потребление

Прошу перечислить мне денежные средства гранта РФФИ №
_____ от «__» _____ 20__ г. на мою банковскую
карту (МИР) по имеющимся в бухгалтерии Института философии и права УрО РАН
реквизитам карты «МИР» (реквизиты карты прилагаются в случае, если член научного
коллектива, в том числе его руководитель, не работает в Институте философии и права
РАН)

в размере _____ рублей для компенсации
(сумма цифрами и прописью)

расходов на личное потребление в соответствии с заявлением руководителя проекта от
«_____» _____ 202__ с резолюцией руководителя Института философии и
права УрО РАН и протоколом заседания научного коллектива (См.: Приложение 4.1).

Мне известно, что:

1. Это перечисление средств не может быть произведено в рамках трудовых или
гражданско-правовых отношений, так как Организация не является заказчиком работ по
проекту.

2. Грантополучатель и члены научного коллектива по проекту, поддержанному
грантом РФФИ, несут полную ответственность перед Грантодателем за целевое и
эффективное расходование средств гранта согласно «Перечня допускаемых РФФИ
расходов гранта».

3. Грантополучатель (отдельный гражданин или граждане, в составе научного
коллектива, в который они объединились в соответствии с условиями конкурса проектов
РФФИ) несут личную ответственность за уплату налогов и других видов обязательных
платежей, если это установлено законодательством Российской Федерации.

Член научного коллектива _____ / _____ /

Дата

Приложение 5

к Положению о порядке
расходования Грантополучателями
средств грантов РФФИ

Врио директора ИФиП УрО
РАН Мартьянову В.С.
от руководителя научного
коллектива, получившего
поддержку гранта РФФИ, №

Прошу дать согласие Института философии и права УрО РАН на производство выплат по статье «Расходы на личное потребление получателя (получателей) гранта» по моему письменному распоряжению каждому из членов научного коллектива, объединившемуся в соответствии с условиями конкурса по гранту Российского фонда фундаментальных исследований № _____, (наименование) _____

Форма выплат – перечисление на счет получателя.

Грантополучатель
(руководитель научного коллектива) _____ /
_____ /

Дата

Приложение 6

к Положению о порядке
расходования Грантополучателями
средств грантов РФФИ

Врио директора ИФиП УрО
РАН Мартьянову В.С.
от руководителя научного
коллектива³, получившего
поддержку гранта РФФИ, №

В соответствии с пунктом 3.1 Договора № _____ от «____»
_____ 202__ года о предоставлении гранта победителю конкурса и реализации
научного проекта между Российским фондом фундаментальных исследований,
Грантополучателем и Институтом философии и права УрО РАН прошу перечислить
средства гранта по статье «Расходы на личное потребление получателя (получателей)
гранта» на счета следующих членов научного коллектива (по реквизитам в соответствии с
Протоколом согласования распределения средств гранта РФФИ № _____
между членами научного коллектива от «____» _____ 202__ года):

_____ – в размере _____ руб.

_____ – в размере _____ руб.

_____ -в размере _____
руб.

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /

Дата

³ В случае, если Грантополучателем является один гражданин, в Поручении пишется: «От гражданина
_____, получившего поддержку гранта РФФИ № _____».

к Положению о порядке
расходования Грантополучателями
средств грантов РФФИ

Врио директора ИФиП УрО
РАН Мартьянову В.С.
от руководителя научного
коллектива, получившего
поддержку РФФИ, №

(Ф.И.О. руководителя)

**ПОРУЧЕНИЕ
для компенсации расходов на поездку**

Прошу возместить на банковскую карту (указывается Ф.И.О. владельца банковской карты)*

расходы из средств гранта РФФИ № _____ от «___»
_____ 20__ г. на поездку за пределы г. Екатеринбурга
_____ (ФИО) для участия в
_____ (название конференции, семинара и пр.) в городе
_____ с _____ по _____ на сумму _____
руб. в т. ч.:

Мне известно, что Грантополучатель несет полную ответственность перед
Грантодателем за целевое и эффективное расходование средств гранта согласно «Перечня
допускаемых РФФИ расходов гранта».

Грантополучатель (руководитель научного коллектива) _____ /
_____ /

Согласовано

Главный бухгалтер _____ / _____ /

* В случае, если получатель не является штатным сотрудником Организации либо с ним
не заключен по поручению Грантополучателя договор гражданско-правового характера
средства перечисляются только на лицевой счет Грантополучателя.

к Положению о порядке
расходования Грантополучателями
средств грантов РФФИ

Врио директора ИФиП УрО
РАН Мартянову В.С.
от руководителя научного
коллектива⁴, получившего
поддержку гранта РФФИ, № _____

**ПОРУЧЕНИЕ
для компенсации расходов на приобретение товаров, работ (услуг)**

Прошу возместить расходы из средств гранта РФФИ № _____
от «___» _____ 202__ г. на приобретение _____
(наименование товаров, работ (услуг) на сумму _____ руб.

Мне известно, что Грантополучатель несет полную ответственность перед
Грантодателем за целевое и эффективное расходование средств гранта согласно «Перечня
допускаемых РФФИ расходов гранта».

Мне известно, что Грантополучатель в случае приобретения оборудования обязан
заключить с Организацией договор о передаче на ответственное хранение и по окончании
гранта договор пожертвования. Договор о передаче на ответственное хранение
заключается только в случае, если купленное оборудование будет находиться в
помещениях Организации.

Грантополучатель
(руководитель научного коллектива) _____ / _____

Дата

Приложение 8.1

⁴ В случае, если Грантополучателем является один гражданин, в Поручении пишется: «От гражданина
_____, получившего поддержку гранта РФФИ № _____».

к Положению о порядке
расходования Грантополучателями
средств грантов РФФИ

Врио директора ИФиП УрО
РАН Мартьянову В.С.
от руководителя научного
коллектива, получившего
поддержку гранта РФФИ, №

(Ф.И.О. руководителя)

**ПОРУЧЕНИЕ
на приобретение товаров, работ (услуг)**

1.Прошу приобрести из средств гранта РФФИ № _____ от
«___» _____ 20__ г. с заключением договора на поставку

_____ (наименование товаров, работ (услуг))

_____ (наименование товаров, работ (услуг))

_____ (наименование товаров, работ (услуг))

2.или по счету № _____ от

на сумму _____ руб.

В случае необходимости выдать поставщику гарантийное письмо.

Мне известно, что Грантополучатель несет полную ответственность перед
Грантодателем за целевое и эффективное расходование средств гранта согласно «Перечня
допускаемых РФФИ расходов гранта».

Грантополучатель
(руководитель научного проекта) _____ / _____ /

Дата

к Положению о порядке
расходования Грантополучателями
средств грантов РФФИ

ДОГОВОР № ____
ответственного хранения

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____, именуемая(ый) в дальнейшем
"Грантополучатель», являющийся получателем гранта РФФИ
№ _____, действующий от себя лично с целью соблюдения Правил
РФФИ, Положения Института философии и права УрО РАН о расходовании средств
грантов РФФИ с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное учреждение
науки Институт философии и права УрО РАН, именуемый в дальнейшем «Ответственный
хранитель», в лице директора, действующего на основании Устава, с другой стороны,
вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Ответственный хранитель принимает на хранение, обязуется обеспечить
сохранность имущества, возратить его в надлежащем состоянии и нести ответственность
за его утрату, недостачу или повреждение, а Грантополучатель обязуется взять свое
имущество обратно по истечении срока ответственного хранения, установленного
настоящим договором.

1.2. На хранение передается _____

_____,
(наименование, количество, ассортимент вещей, принимаемых на хранение, и иные
признаки, позволяющие идентифицировать имущество), приобретенное
Грантополучателем за счет средств гранта РФФИ, (далее по тексту - вещь).

1.33 Хранение вещи осуществляется на безвозмездной основе.

2. Сроки хранения

2.1. Вещь передается на ответственное хранение до востребования Грантополучателем,
но не позднее 1 месяца после окончания гранта, в рамках которого приобретено
имущество.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Ответственный хранитель обязан хранить вещь в течение обусловленного
договором хранения срока.

3.2. По истечении обычного при данных обстоятельствах срока хранения вещи Ответственный хранитель вправе потребовать от Грантополучателя взять обратно вещь, предоставив ему для этого разумный срок.

3.3. При неисполнении Грантополучателем своей обязанности взять обратно вещь, переданную на хранение, в том числе при его уклонении от получения вещи, Ответственный хранитель вправе после письменного предупреждения Грантополучателя самостоятельно продать вещь по цене, сложившейся в месте хранения, а если стоимость вещи по оценке превышает сто установленных законом минимальных размеров оплаты труда, продать ее с аукциона в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ.

3.4. Ответственный хранитель обязан принять все необходимые (противопожарные, санитарные, охранные и т. п.) меры для того, чтобы обеспечить сохранность переданной на хранение вещи.

3.5. Ответственный хранитель обязан возвратить Грантополучателю ту самую вещь, которая была передана на хранение, в том состоянии, в каком она была принята на хранение, с учетом ее естественного ухудшения, естественной убыли или иного изменения вследствие ее естественных свойств.

3.6. Ответственный хранитель не вправе пользоваться переданной на хранение вещью, а равно предоставлять возможность пользования ею третьим лицам.

3.7. Ответственный хранитель не вправе без согласия Грантополучателя передавать вещь на хранение третьему лицу, за исключением случаев, когда он вынужден к этому силою обстоятельств в интересах Грантополучателя и лишен возможности получить его согласие. О передаче вещи на хранение третьему лицу Ответственный хранитель обязан незамедлительно уведомить Грантополучателя.

3.8. По истечении срока, предоставленного Ответственным хранителем для обратного получения вещи, Грантополучатель обязан передать вещь на баланс Ответственного хранителя (Правила РФФИ п.4.3) на основании договора пожертвования.

4. Изменение условий хранения

4.1. При необходимости изменении условий хранения вещи Ответственный хранитель обязан незамедлительно уведомить об этом Грантополучателя и дождаться его ответа.

4.2. Если изменение условий хранения необходимо для устранения опасности утраты, недостачи или повреждения вещи, Ответственный хранитель вправе изменить способ, место и иные условия хранения, не дожидаясь ответа Грантополучателя.

4.3. Если во время хранения возникла реальная угроза порчи вещи, либо вещь уже подверглась порче, либо возникли обстоятельства, не позволяющие обеспечить ее

сохранность, а своевременного принятия мер от Грантополучателя ожидать нельзя, Ответственный хранитель вправе самостоятельно продать вещь или ее часть по цене, сложившейся в месте хранения.

4.4. Если обстоятельства, указанные в п. 4.3. договора, возникли по причинам, за которые Ответственный хранитель не отвечает, он имеет право на возмещение своих расходов на продажу за счет покупной цены.

5. Ответственность сторон

5.1 Ответственный хранитель отвечает за утрату, недостачу или повреждение вещей, принятых на хранение, независимо от вины, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств по хранению оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы. За утрату, недостачу или повреждение принятых на хранение вещей после того, как наступила обязанность Грантополучателя взять эти вещи обратно, Ответственный хранитель отвечает лишь при наличии с его стороны умысла или грубой неосторожности.

5.2 Убытки, причиненные Грантополучателю утратой, недостачей или повреждением вещи, возмещаются Ответственным хранителем в соответствии со статьей 393 Гражданского кодекса РФ.

5.3 Грантополучатель обязан возместить Ответственному хранителю убытки, причиненные свойствами сданной на хранение вещи, если Ответственный хранитель, принимая вещь на хранение, не знал и не должен был знать об этих свойствах.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящий договор составлен в 2-х аутентичных экземплярах – по одному для каждой из Сторон.

6.2 Настоящий договор вступает в силу с момента передачи вещи на хранение и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

6.3 Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7. Реквизиты и подписи сторон

к Положению о порядке
расходования Грантополучателями
средств грантов РФФИ от 9 мая
2020 года

ДОГОВОР № ____
пожертвования имущества

г.Екатеринбург

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь»,
являющийся получателем гранта РФФИ № _____, действующий от
себя лично с целью соблюдения Правил РФФИ, Положения Института философии и права
УрО РАН о расходовании средств грантов РФФИ, с одной стороны, и Федеральное
государственное бюджетное учреждение науки Институт философии и права УрО РАН,
именуемое в дальнейшем «Жертвополучатель», в лице директора
_____, действующего на основании Устава,
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Жертвователь обязуется безвозмездно
передать Жертвополучателю принадлежащий ему на праве собственности
_____ (далее - имущество), приобретенный за счет средств
гранта РФФИ, согласно Товарного чека № _____ от _____ (Приложение 1),
являющегося неотъемлемым приложением к настоящему договору, в собственность и на
цели, указанные в настоящем Договоре.

1.2. Жертвователь передает Жертвополучателю имущество, указанное в п. 1.1
настоящего Договора, для использования в следующих целях: научно-исследовательские
работы, согласно
Уставной деятельности.

1.3. Жертвователь передает Жертвополучателю имущество одновременно и в полном
объеме в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

1.4. Жертвополучатель обязуется вести обособленный учет всех операций по
использованию пожертвованного имущества.

1.5. Изменение назначения использования переданного имущества, указанного в п. 1.2
настоящего Договора, допускается с письменного согласия Жертвователя, если

обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его по первоначальному назначению.

1.6. Пожертвование может быть отменено Жертвователем в случае невыполнения Жертвополучателем условий настоящего Договора.

1.7. По усмотрению обеих Сторон факт передачи имущества по настоящему договору оформляется путем составлением акта приема-передачи.

1.8. Моментом передачи является день подписания акта приема-передачи Жертвополучателем.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Жертвополучатель вправе в любое время до передачи ему имущества по настоящему Договору отказаться от его получения. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым. Отказ от получения имущества по настоящему Договору должен быть совершен в письменной форме.

2.2. Жертвополучатель обязан использовать переданное ему имущество исключительно по назначению, определенному в п. 1.2 настоящего Договора.

2.3. Жертвополучатель обязан по требованию Жертвователя предоставлять последнему всю необходимую информацию о целевом использовании имущества, переданного по настоящему Договору, в виде отчета в произвольной форме.

2.4. Жертвователь вправе проверять целевое использование имущества, переданного Жертвополучателю по настоящему договору.

2.5. Жертвователь имеет приоритетное право на использование пожертвованного имущества.

2.6. Стороны обязаны надлежащим образом исполнить свои обязательства по настоящему Договору.

3. Конфиденциальность

3.1. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями Договора.

6. Форс-мажор

6.1. Обстоятельства форс-мажорного характера (непредвиденные обстоятельства непреодолимой силы), за которые Стороны не являются ответственными (стихийные бедствия, забастовки, войны, принятие государственными органами законов и подзаконных актов, препятствующих исполнению Договора, и другое), освобождают Сторону, не выполнившую своих обязательств в связи с наступлением указанных обстоятельств, от ответственности за такое невыполнение на срок действия этих обстоятельств.

Если эти обстоятельства будут длиться более 2-х месяцев, каждая из Сторон будет иметь право отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору. Факт наступления для одной из Сторон указанных обстоятельств должен быть подтвержден документами уполномоченных органов.

7. Заключительные положения

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

7.3. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, другой - у Жертвополучателя.

7.4. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

7.4.1. Товарный чек № _____ от _____

7.4.2. Акт приема - передачи имущества.

8. Реквизиты и подписи сторон

к договору пожертвования

от «___» _____ 20__ г.

**Акт
приёма-передачи
по договору пожертвования**

«___» _____ 20__ г.

_____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», являющийся получателем гранта РФФИ № _____, действующий от себя лично с целью соблюдения Правил РФФИ, Положения Института философии и права УрО РАН о расходовании средств грантов РФФИ с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт философии и права УрО РАН, именуемый в дальнейшем «Жертвополучатель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, подписали настоящий Акт о нижеследующем:

«Жертвователь» передал, а «Жертвополучатель» принял имущество _____ согласно п.1.1 настоящего договора в полном объеме.

У сторон претензий друг к другу по качеству и количеству не имеется.

Жертвователь

Директор Института философии
и права УрО РАН