

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 1 из 38	

Приложение
к приказу от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ
РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ
РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Владелец документа:	Управление по науке
Регламентируемый вид деятельности/процесс:	Наука

Томск – 2024



СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины, определения и сокращения.....	3
1.1. Термины и определения.....	3
1.2. Сокращения.....	3
2. Назначение и область применения.....	4
3. Участники процесса и их функции.....	5
4. Нормативные ссылки.....	6
5. Подготовка и подача заявки на конкурс РНФ в электронной (безбумажной) форме.....	6
6. Начало реализации Проекта.....	7
6.1. Подписание Соглашения.....	7
6.2. Регистрация проекта в электронных базах ЕГИСУ НИОКТР и ТПУ.....	7
6.3. Формирование научного коллектива.....	7
6.4. Формирование распоряжения на помещение.....	8
6.5. Формирование сметы по проекту и графика расходования средств.....	9
6.6. Трудоустройство членов научного коллектива и вспомогательного.....	9
7. Реализация проекта.....	10
7.1. Внесение изменений в состав научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала.....	10
7.2. Замена руководителя проекта.....	11
7.3. Расходование средств гранта.....	12
7.4. Публикации по результатам проведенных исследований по проекту.....	19
7.5. Права на результаты интеллектуальной деятельности.....	19
7.6. Уведомления, которые обязаны направлять Университет и руководитель проекта в РНФ.....	20
7.7. Замена организации, на базе которой выполняется проект.....	21
8. Завершение работ/этапа работ по проекту.....	22
9. Ответственность Сторон.....	23
10. Условия проверок со стороны РНФ и нецелевое расходование средств гранта.....	23
10.1. Проверки со стороны РНФ.....	23
10.2. Нецелевое расходование средств гранта.....	24
11. Возврат средств гранта.....	26
12. Заключительные положения.....	27
Приложение № 1.....	29
Продолжение Приложения № 1.....	30
Приложение № 2.....	31
Приложение № 3.....	32
Приложение № 4.....	33
Продолжение Приложения № 4.....	34
Приложение № 5.....	35
Приложение № 6.....	36
Приложение № 7.....	37
Приложение № 8.....	38



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 3 из 38	

1. Термины, определения и сокращения

1.1. Термины и определения

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

Грант – пожертвование, условия использования которого регулируются ст. 582 ГК РФ. Грант РНФ предоставляется в распоряжение руководителю проекта через организацию в соответствии с грантовым соглашением.

Соглашение о предоставлении гранта – Соглашение между Российским научным фондом (РНФ), руководителем проекта и Университетом о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований по Проекту.

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

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

Административные службы ТПУ – структурные подразделения Университета, обеспечивающие при выполнении проекта оперативный статистический учет, финансово-экономическое и бухгалтерское, информационное, методологическое, патентное, юридическое и правовое сопровождение проекта.

1.2. Сокращения

ДГПХ – договор гражданско-правового характера.

ЕГИСУ НИОКТР – Единая государственная информационная система учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения.

ИАС РНФ – информационно-аналитическая система Российского научного фонда.

ИПК СОУД – информационно-программный комплекс «Система обработки управленческой документации».

НИР – научно-исследовательская работа.

РФ – Российская Федерация

НК – Налоговый кодекс Российской Федерации.

ТЗ – Техническое задание.

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

ОД – отдел делопроизводства.

ОНТП – отдел научно-технических программ.

ОСРРИД – отдел сопровождения и регистрации результатов интеллектуальной деятельности.

ОУРЗПСиСВ – отдел учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам.

ПЭО – планово-экономический отдел.

РК – регистрационная карта.



3657810

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 4 из 38	

РНФ, Фонд – Российский научный фонд.

СП – структурное подразделение.

ТПУ, Университет – Томский политехнический университет.

УН – Управление по науке.

УНСП – Управление проректора по науке и стратегическим проектам.

2. Назначение и область применения

2.1. Настоящий Регламент реализации научных проектов, финансируемых Российским научным фондом (далее – Регламент), является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Томский политехнический университет» (далее – ТПУ, Университет), устанавливающим порядок реализации проектов, финансируемых Российским научным фондом (РНФ), в соответствии с Соглашением между РНФ, руководителем проекта и ТПУ о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований (далее – Соглашение).

2.2. Требования настоящего Регламента распространяются на всех сотрудников Университета, планирующих заключение или заключивших Соглашение, а также на сотрудников структурных подразделений Университета, участвующих в сопровождении реализации проектов.

2.3. Настоящий Регламент 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;

– Уставом ФГАОУ ВО НИ ТПУ;

– локальными нормативными актами Университета.

2.4. Сопровождение реализации проектов осуществляют следующие структурные подразделения Университета:

- Управление проректора по науке и стратегическим проектам (УНСП);
- Управление по науке (УН);
- Отдел научно-технических программ (ОНТП);
- Отдел сопровождения и регистрации результатов интеллектуальной деятельности (ОСРРИД);



3657810

- Управление проректора по финансово-экономической деятельности (УФЭД);
- Планово-экономический отдел (ПЭО);
- Бухгалтерия;
- Контрактная служба (КС);
- Отдел кадров (ОК);
- Юридический отдел (ЮО).

2.5. Координатором в РНФ от Университета является начальник ОНТП, который представляет интересы Университета в отношениях с РНФ, подписывает в соответствии с доверенностью от имени Университета документы, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

- заявки для участия в открытых публичных конкурсах на получение грантов РНФ;
- соглашения между РНФ, руководителем проекта и Университетом о предоставлении гранта, приложения, дополнительные соглашения, документы, оформляемые в процессе исполнения таких соглашений, а также соглашения о прекращении действия (расторжении) таких соглашений;
- отчеты о выполнении проектов, в том числе итоговые отчеты, отчеты о целевом использовании средств гранта, реализуемых в соответствии с соглашениями с РНФ о предоставлении гранта;
- письма, уведомления, предложения, обращения, предусмотренные грантовыми соглашениями с РНФ; документы, запрошенные РНФ в соответствии с грантовым соглашением.

Координатор в РНФ от Университета имеет право:

- участвовать в переговорах и давать необходимые разъяснения руководителям проектов по вопросам оформления заявок на получение грантов и отчетности о выполнении проектов;
- визировать гражданско-правовые договоры и соглашения, в том числе соглашения между участниками электронного взаимодействия.

3. Участники процесса и их функции

В Таблице 1 приведены участники процесса и их функции по реализации научных проектов, финансируемых Российским научным фондом через Томский политехнический университет.

Таблица 1 – Участники процесса и ответственность

Наименование участников процесса	Выполняемое действие (функция)
Руководитель проекта	Выполняет функции руководителя проекта, полномочия которому делегированы членами научного коллектива в соответствии с заявкой на участие в конкурсе грантов РНФ.
Российский научный фонд (РНФ)	Предоставляет гранты по результатам конкурса.
Координатор РНФ от Университета	Представляет интересы Университета в отношениях с РНФ, сопровождает все процессы, начиная с оформления заявок на получение грантов до предоставления отчетов о выполнении проектов.



3657810

 <p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</p>	<p>РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>
	<p>стр. 6 из 38</p>	

<p>Административные службы Университета</p>	<p>При выполнении проекта обеспечивают оперативный статистический учет, финансово-экономическое и бухгалтерское, информационное, методологическое, патентное, юридическое и правовое сопровождение проекта.</p>
---	---

4. Нормативные ссылки

– Методические рекомендации РНФ о реализации грантов на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований «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: https://rscf.ru/fondfiles/faq-page/about_agreements.pdf.

– Комментарии по вопросам целевого использования средств грантов Российского научного фонда: https://rscf.ru/fondfiles/faq-page/Kommentarii_netselevoe.pdf.

– Приказ от 20.02.2016 № 53/од «Об утверждении и введении в действие «Положения о порядке взаимодействия между Российским научным фондом, ТПУ и руководителями проектов»:
<https://science.tpu.ru/upload/constructor/b8b/otknacg0xp47d20px2ht7hi7eh7k1r2a.pdf>.

– Положение о закупке федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «национальный исследовательский Томский политехнический университет»:
<https://cloud.tpu.ru/index.php/apps/onlyoffice/s/W5ZALETGpkSfp8C?fileId=941182>.

– Приказ от 01.08.2016 № 101/од «Об утверждении Положения о служебных командировках ТПУ», приказ от 01.06.2018 № 37/од «Во изменение приказа от 01.08.2016 № 101/од «Об утверждении Положения о служебных командировках ТПУ»:
<https://readme.tpu.ru/pages/viewpage.action?pageId=14190311>.

– Приказ от 29.12.2016 № 15820 «Об усилении контроля над исполнением договоров (контрактов)», приложение № 2 «Порядок действий при исполнении договоров (контрактов) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, заключенных по результатам осуществления закупок ТПУ:
<https://staff.tpu.ru/lna?type=prikaz&status=actual&number=15820> (доступ только авторизованным пользователям).

– ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»
<https://science.tpu.ru/upload/constructor/568/m7v4qrn9y81pp3kmhe677c4050m77dtd.pdf>.

– Постановление Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 327 «О единой государственной информационной системе учёта научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» <http://static.government.ru/media/files/41d45b5cb4d06e48196e.pdf>.

5. Подготовка и подача заявки на конкурс РНФ в электронной (безбумажной) форме

Для подачи заявки на грант РНФ в электронной (безбумажной) форме необходимо:



3657810

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 7 из 38	

- руководителю проекта направить в ОНТП по электронной почте (на адрес denis@tpu.ru) предварительную версию заявки для проверки (в виде pdf-файла);
 - после проверки заявки специалист ОНТП высылает по электронной почте, указанной в заявке, перечень замечаний для устранения;
 - руководителю проекта устранить в заявке замечания, указанные специалистом ОНТП;
 - руководителю проекта и всем основным исполнителям проекта выгрузить в свои личные кабинеты ИАС РНФ подписанные согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных соответственно по формам, предлагаемым ИАС (формы доступны в личных кабинетах руководителя и основных исполнителей);
 - руководителю проекта зарегистрировать в ИАС РНФ заявку и проинформировать ОНТП о регистрации проекта;
 - координатор РНФ от ТПУ (начальник ОНТП) подписывает в ИАС РНФ заявку и отправляет электронную версию заявки на обработку в Фонд.
- Ознакомиться с алгоритмом подготовки и подачи заявки можно по ссылке <https://science.tpu.ru/grants/rnf/podacha%20zayavki>.

6. Начало реализации Проекта

6.1. Подписание Соглашения

В случае признания заявки победившей в конкурсе РНФ, руководитель проекта в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты появления в личном кабинете ИАС РНФ информации о поддержке проекта, обязан предоставить в ОНТП в печатном виде подписанное со своей стороны в 3 (трех) экземплярах Соглашение и поддержанную заявку в 1 (одном) экземпляре.

ОНТП визирует Соглашение у проректора по науке и стратегическим проектам и направляет в РНФ подписанные экземпляры соглашения и поддержанную заявку.

После получения из РНФ подписанного Соглашения в 2 экземплярах, ОНТП передает один экземпляр в бухгалтерию, второй – руководителю проекта.

6.2. Регистрация проекта в электронных базах ЕГИСУ НИОКТР и ТПУ

Для получения регистрационного номера в единой государственной информационной системе учета результатов НИР гражданского назначения (далее ЕГИСУ НИОКТР) в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания Соглашения руководитель проекта обязан заполнить регистрационную карту (РК) и отправить ее по электронной почте в отдел ОНТП по адресу vau@tpu.ru. Шаблон РК расположен на странице ОНТП, вкладка «ГОСРЕГИСТРАЦИЯ», раздел «Скачать»: <https://science.tpu.ru/grants/gosreg/>.

Далее карта отправляется сотрудником ОНТП в ЕГИСУ НИОКТР, и в течение 10 дней НИР будет присвоен регистрационный номер.

ОНТП формирует в электронной базе ТПУ 1С: Бухгалтерия тему проекта, присваивает ей внутренний номер НИР в ТПУ и высылает номер руководителю для формирования расходов по гранту.

6.3. Формирование научного коллектива

Руководитель проекта в срок не позднее 5 рабочих дней с даты появления в личном кабинете ИАС РНФ информации о подписании Соглашения о предоставлении гранта должен оформить в ИПК СОУД приказ о формировании



3657810

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 8 из 38	

научного коллектива для проведения научного исследования (с обязательным ежегодным указанием обязанностей каждого члена коллектива на очередной год реализации проекта) с указанием номера Соглашения и его даты, номера НИР в ТПУ.

Расчет количества членов научного коллектива осуществляется по данному приказу. Для индивидуальных проектов с участием только руководителя проекта (руководитель проекта – единственный исполнитель) приказ можно не издавать.

Приказ оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту, шаблон приказа находится в разделе «Реализация проекта» по ссылке <https://science.tpu.ru/grants/rnf/real/>.

В качестве согласующих лиц указываются:

- руководитель проекта;
- начальник ОД;
- начальник ОНТП;
- начальник ОК;
- проректор по НСП – подписант.

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

6.3.1. Вспомогательный персонал

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, таких как:

- 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 организации, таких как:

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

6.4. Формирование распоряжения на помещение

После утверждения состава научного коллектива руководитель проекта в ИПК СОУД, модуль «Распоряжение (универсальное)», оформляет распоряжение за подписью руководителя СП и директора школы, на базе которых будет выполняться проект, на предоставление научному коллективу помещения и



3657810

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 9 из 38	

доступа к оборудованию и имеющейся экспериментальной базе Университета для проведения научного исследования.

Распоряжение оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту.

В качестве согласующих лиц указываются:

- руководитель проекта;
- руководитель СП (отделения, лаборатории, научно-образовательного центра и т.д.);
- директор школы – подписант.

В список рассылки в обязательном порядке включается начальник ОНТП.

6.5. Формирование сметы по проекту и графика расходования средств

6.5.1. Формирование сметы по проекту

После утверждения состава научного коллектива руководитель проекта должен оформить служебную записку (ИПК СОУД) на утверждение сметы по проекту. Смета формируется в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту.

В качестве согласующих лиц указываются:

- руководитель проекта;
- курирующий инспектор ПЭО;
- начальник ОНТП;
- проректор по НСП.

Смета проекта формируется в начале каждого этапа реализации проекта (при необходимости смета может быть изменена руководителем проекта в течение реализации этапа).

6.5.2. Формирование графика расходования средств

После согласования в ИПК СОУД сметы проекта сотрудник ОНТП вносит в электронную базу ТПУ 1С:Бухгалтерия график расходования средств, согласованный с руководителем проекта. График расходования должен быть для каждого этапа реализации проекта.

6.6. Трудоустройство членов научного коллектива и вспомогательного персонала

Координатор РНФ от ТПУ в 3-х дневный срок со дня получения подписанного экземпляра Соглашения оформляет в ИПК СОУД служебную записку с перечнем необходимых изменений (дополнений) в трудовой договор руководителя проекта и направляет ее в ОК вместе с копией Соглашения для оформления в установленном порядке.

6.6.1. В случае, если на момент подачи заявки на участие в конкурсе грантов РНФ руководитель проекта не состоял в трудовых отношениях с ТПУ, с ним должен быть заключен трудовой (срочный трудовой) договор на срок не менее, чем на время выполнения проекта в соответствии с Соглашением о предоставлении гранта. При согласовании служебной записки на трудоустройство и наличия полного пакета документов трудовой договор должен быть заключен не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты появления информации о подписании Соглашения о предоставлении гранта в личном кабинете ИАС РНФ.

6.6.2. Если руководитель проекта и члены научного коллектива на момент объявления результатов конкурса состоят в трудовых отношениях с ТПУ, то отдел кадров вносит дополнения в действующие трудовые договоры в соответствии с



3657810

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 10 из 38	

грантовым Соглашением, предметом которых является выполнение проекта (определенных работ по проекту), и которые должны соответствовать целям проекта и предполагать выполнение научных исследований (включая договоры с иностранными исследователями). Кроме того, необходимо поручить выполнение работ по проекту членам научного коллектива, в т.ч. руководителю проекта на основании служебной записки руководителя проекта (пп. 2.3.4, 2.3.5, ст. 16 ТК РФ).

6.6.3. При необходимости трудоустройства на проект исполнителей, руководитель проекта в ИПК СОУД оформляет служебную записку о введении в штатное расписание штатных единиц, необходимых для выполнения работ. Шаблон служебной записки на изменение штатного расписания со списком визирующих лиц находятся по ссылке <https://hr.tpu.ru/dokumenty/formyi/> в разделе «Изменение штатного расписания».

После согласования служебной записки на внесение изменений в штатное расписание ПЭО готовит приказ о введении штатных единиц в штатное расписание СП, на базе которого планируется выполнение проекта. После утверждения штатного расписания, в СОУД оформляется служебная записка о приеме на работу, заключаются трудовые (срочные трудовые) договоры.

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

6.6.5. Трудовой договор (дистанционный трудовой договор, если такой вид договора не запрещен конкурсной документацией) с руководителем проекта и/или членами научного коллектива не может предусматривать возможность осуществления трудовой деятельности за пределами территории Российской Федерации. Командирование руководителя проекта и членов научного коллектива за пределы Российской Федерации возможны.

6.6.6. Для начала реализации проекта должно быть реализовано одно из следующих действий в отношении каждого члена научного коллектива, включая руководителя проекта или лиц категории «вспомогательный персонал»:

- заключен гражданско-правовой договор;
- заключен (дополнен действующий) трудовой (срочный трудовой) договор в соответствии с грантовым Соглашением;
- в соответствии с трудовым договором или должностной инструкцией выпущен приказ с поручением выполнять работы по проекту.

6.6.7. Практическая реализация проекта может осуществляться только с момента издания и введения в действие приказа о формировании научного коллектива; распоряжения о предоставлении научному коллективу для проведения научного исследования помещения и доступа к оборудованию и имеющейся экспериментальной базе Университета и заключения трудового (срочного трудового) договора с руководителем проекта.

7. Реализация проекта

7.1. Внесение изменений в состав научного коллектива и привлечение вспомогательного персонала

7.1.1. Руководитель проекта при необходимости может вносить изменения в состав научного коллектива и привлекать вспомогательный персонал в течение



3657810

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 11 из 38	

всего срока реализации проекта. При этом данные изменения не должны противоречить условиям Соглашения (по количественному составу, доле молодых исследователей, доле иностранных исследователей, сторонних участников и т.п.).

7.1.2. 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.

7.1.3. Уведомление РНФ об изменении состава научного коллектива производится координатором РНФ от Университета путем ввода нового состава коллектива научного проекта в системе ИАС РНФ.

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

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

7.1.5. Все изменения в составе научного коллектива оформляются в виде приказа, в котором указываются ФИО тех членов коллектива, которые выводятся из состава, и ФИО тех членов коллектива, которые вводятся в состав научного коллектива по проекту. Шаблон приказа на изменения в составе научного коллектива приведен в приложении 4 настоящего регламента.

7.1.6. Замены в коллективе рекомендуется проводить не чаще, чем раз в 3 месяца. В случаях, когда член коллектива уволился/ушел в декретный отпуск/уехал в длительную командировку и др., возможно провести замену в коллективе чаще, чем раз в 3 месяца.

7.1.7. Приказ на коллектив утверждается на каждый год реализации проекта в срок не позднее 30 календарных дней с начала второго и последующих календарных лет реализации Проекта.

7.2. Замена руководителя проекта

7.2.1. В случаях прекращения в период реализации проекта трудового (срочного трудового) договора с руководителем проекта, заключения руководителем проекта трудового (срочного трудового) договора с другой организацией, влекущего изменение трудового (срочного трудового) договора руководителя проекта с организацией в части изменения условий, предусмотренных грантовым Соглашением; смерти, недееспособности, длительных, приводящих к ненадлежащему выполнению плана работ научного исследования болезни или отсутствия руководителя проекта, СП/Школа, на базе которой выполняется проект, обязана немедленно приостановить хозяйственную деятельность, связанную с реализацией проекта, и в течение 1 (одного) месяца направить в РНФ предложение о замене руководителя проекта или предложение о нецелесообразности продолжения проекта с письменным изложением своего мнения по данному вопросу либо о приостановлении проекта по основаниям причинам, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Университет обязан в вышеуказанных случаях обеспечить исчерпывающие меры по представлению отчетов.



3657810

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 12 из 38	

7.2.2. В первый год реализации проекта замена руководителя проекта возможна только в силу значимых обстоятельств: смерть, тяжелая болезнь, признание без вести пропавшим, признание недееспособным, беременность и роды. В случае предложений о замене руководителя проекта по причине его болезни организации необходимо представить в РНФ подтверждение тяжести заболевания руководителя, которая препятствует выполнению им трудовых функций, в том числе руководству проектом, в течение 180 дней и более. Таким подтверждением может являться документ, выдаваемый по результатам проведения медицинской экспертизы, или отнесение заболевания в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации к тяжелым.

7.2.3. Документы для рассмотрения РНФ вопроса о замене руководителя проекта должны содержать:

а) письмо о замене руководителя проекта на бланке Университета с предложением новой кандидатуры руководителя проекта, соответствующей условиям конкурсной документации о проведении конкурса;

б) письменное согласие на замену руководителя проекта всех основных членов научного коллектива (подписи членов научного коллектива на указанном представлении должны быть заверены в установленном порядке Университетом либо нотариусом);

в) данные о новом руководителе проекта в соответствии с формой, установленной в конкурсной документации;

г) письменное согласие на руководство проектом нового руководителя;

д) письменное согласие Университета на заключение дополнительного соглашения между РНФ, новым руководителем проекта и организацией о предоставлении средств гранта к Соглашению;

е) письменный отказ руководителя проекта от руководства проектом с указанием причин отказа в случае дееспособности руководителя проекта (подпись руководителя проекта должна быть заверена в установленном порядке Университетом либо нотариусом).

7.3. Расходование средств гранта

7.3.1. Смета расходов на проведение научного исследования

Расходование средств гранта (за исключением накладных расходов), предоставленных РНФ для реализации проекта, возможно только при наличии служебной записки руководителя проекта. Накладные расходы должны использоваться на цели, непосредственно связанные с созданием Университетом необходимых условий для выполнения проекта членами научного коллектива.

В соответствии с правилами реализации проектов, поддержанных грантами РНФ, смета расходов на проведение научного исследования (приложение № 2 к Соглашению о предоставлении гранта, далее – смета) носит информационный характер. Руководитель проекта вправе вносить изменения в смету. Изменения в смету оформляется согласно п. 6.5 настоящего регламента.

Вносимые изменения не должны противоречить целевому использованию средств гранта; должны соответствовать ограничениям по накладным расходам, расходам на услуги сторонних организаций, максимальному вознаграждению члену научного коллектива, доле вознаграждения молодым исследователям, а также условиям Соглашения. При расчете соответствующих долей выплаты



3657810

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 13 из 38	

вспомогательному персоналу не учитываются. Данные изменения не согласовываются с РНФ, фактическая смета представляется в составе отчетов.

Для получения сведений о расходовании средств гранта руководитель проекта может воспользоваться личным кабинетом сотрудника на сайте ТПУ (https://portal.tpu.ru/desktop/staff/head/fin_report), либо оформить в ИПК СОУД служебную записку с соответствующим запросом на имя курирующего инспектора ПЭО.

Закупки, связанные с реализацией проекта, выплату вознаграждений по ДГПХ целесообразно связывать с соответствующими видами работ, этапами выполнения проекта.

Расходование средств гранта (фактическое списание средств с лицевого счета Университета), направленных на закупки товаров, работ, услуг, выплаты вознаграждений членам научного коллектива должно быть завершено за 30 календарных дней до срока предоставления итогового отчета по проекту в РНФ, указанного в Соглашении.

7.3.2. Выплата вознаграждений

7.3.2.1. Общие положения

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 (НК) РФ. При этом оснований для освобождения от обложения налогом на доходы физических лиц сумм оплаты отпуска, пособий по временной нетрудоспособности, среднего заработка, сохраняемого при направлении работника организации в командировку, компенсации за неиспользованный отпуск, выплачиваемой при увольнении, в статье 217 НК РФ не содержится.

Приказ на создание научного коллектива является основанием для освобождения от НДФЛ членов научного коллектива.

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

Вознаграждение за выполнение работ по проекту за счет средств гранта должны получать ежегодно руководитель проекта, каждый член научного коллектива.

Руководитель проекта представляет в Управление по науке и стратегическим проектам предложения по выплате из средств гранта вознаграждения членам научного коллектива и лицам категории «вспомогательный персонал», то есть определяет объёмы предполагаемого к выплате вознаграждения. Для этого руководитель проекта оформляет в ИПК СОУД служебную записку о выплате вознаграждения за выполнение работ по проекту (приложение № 5). В служебной записке необходимо указать, кому (ФИО, должность, СП), какое вознаграждение (надбавка или договор гражданско-правового характера) планируется к выплате, за какие работы, а также период выплаты и номер темы (внешний и внутренний).



3657810



В качестве согласующих лиц указываются:

- руководитель проекта;
- начальник ОНТП;
- курирующий экономист ПЭО по заработной плате;
- проректор по НСП.

Руководитель проекта несет ответственность и контролирует выплаты объема (размера) приведенного к ставке вознаграждения работника (в сравнении с вознаграждением по аналогичным должностям, средней заработной плате по региону или РФ для данной категории работников). В случае выплаты работнику большой суммы вознаграждения (например, при превышении размера среднего за отчетный период вознаграждения (приведенного к ставке) 5 (пяти) средних по региону зарплат или суммы в 1 млн рублей в месяц (с начислениями), РНФ вправе потребовать соответствующее обоснование (в том числе на соответствие Положению об оплате труда).

Выплата вознаграждения членам научного коллектива и вспомогательному персоналу производится с учетом утвержденной сметы, ограничений, накладываемых на доли вознаграждения в общем объеме вознаграждения членам научного коллектива или молодых исследователей, и условий Соглашения.

7.3.2.2. Выплата вознаграждений сотрудникам ТПУ в виде надбавки

Выплата вознаграждения из средств гранта членам научного коллектива и вспомогательному персоналу – штатным сотрудникам ТПУ производится в виде надбавки за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ.

После согласования в ИПК СОУД служебной записки о выплате вознаграждения за выполнение работ (см. п. 7.3.2.1), там же в ИПК СОУД оформляется приказ на выплату надбавки за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ.

Согласующие лица при оформлении приказа на надбавку через ИПК СОУД добавляются автоматически, а после согласования такого приказа регистрация его происходит также автоматически.

7.3.2.3. Выплата вознаграждений в виде договоров гражданско-правового характера (ДГПХ)

Формирование в ИПК СОУД ДГПХ с членом коллектива или лицами категории «Вспомогательный персонал» происходит только после согласования служебной записки (см. п. 7.3.2.1).

Заключаемые ДГПХ:

- должны содержать техническое задание, содержащее конкретный перечень работ (их характеристики);
- должны содержать оцениваемые параметры (технические требования) заказываемых работ или услуг (что позволяет оценить экономическую целесообразность заключения договора, для теоретических работ оценка может не приводиться, но обоснование цены должно содержать оценку стоимости, например, через аналогичные работы или оценку трудозатрат);
- не могут предполагать использование оборудования или материалов, недоступных исполнителю или отсутствующих у него;
- должен быть физически выполнен в указанные в нем сроки.

Пример шаблона Технического задания к ДГПХ приведен в приложении 6.



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 15 из 38	

Завершение работ по ДГПХ (этапа работ по ДГПХ) оформляется Отчетом о выполненной работе, выполненным в соответствии с приказами от 03.12.2018 № 15653 «Об оформлении отчетов по НИР» <https://science.tpu.ru/upload/constructor/356/tn2dwr1i8pex2jd8ycre1kf8kh2t1zcf.pdf> и от 30.11.2023 № 334-1/об «Об оформлении отчетов по НИР» по ГОСТ 7.32-2017 <https://science.tpu.ru/upload/constructor/5eb/j6m9bqmqrh5t5q0d2w9yepkbp68m75lr.pdf>

Отчет в обязательном порядке должен содержать титульный лист, на котором должны быть указаны номер и название проекта, название выполненной работы, период выполнения работы. Титульный лист отчета должен быть подписан исполнителем работы, руководителем проекта, содержать подпись директора школы с грифом «Утверждаю» и печать ТПУ, дату утверждения отчета. Шаблон научного отчета размещен на вкладке «Госрегистрация» на сайте ОНТП в разделе «Скачать» <https://science.tpu.ru/grants/gosreg/>.

Отчет о НИР должен соответствовать техническому заданию и не являться компиляцией ранее опубликованных материалов.

Руководитель проекта хранит оригиналы отчетных материалов в течение 3 (трех) лет с даты окончания проекта.

7.3.3. Расходы на приобретение оборудования, материалов и комплектующих

В ходе реализации проекта, согласно смете из средств гранта могут быть оплачены расходы на приобретение оборудования, материалов и комплектующих, необходимых для проведения научного исследования.

Приобретение оборудования за счет средств гранта осуществляется в соответствии с действующим Положением о закупках ТПУ (ссылка на документ <https://cloud.tpu.ru/index.php/apps/onlyoffice/s/W5ZALETGpkSfp8C?fileId=941182>).

Руководитель проекта представляет в Управление по науке и стратегическим проектам предложения по оплате из средств гранта иных (кроме выплаты вознаграждения членам научного коллектива и лицам категории «вспомогательный персонал») расходов, связанных с выполнением проекта.

Для этого руководитель проекта в ИПК СОУД оформляет служебную записку на расходование средств гранта (приложение № 7). В служебной записке необходимо указать, что планируется закупить, обоснование и сумму закупки, номер темы (внешний и внутренний). Также к служебной записке в ИПК СОУД необходимо приложить коммерческое предложение на указанный товар и сумму.

В качестве согласующих лиц в служебной записке указываются:

- руководитель проекта;
- начальник ОНТП;
- курирующий экономист ПЭО по закупкам;
- проректор по НСП.

После согласования в ИПК СОУД служебной записки на расходование средств гранта, в программе <http://1c.tpu.ru/bgu/ru/> оформляется закупка на приобретение оборудования, материалов и комплектующих с приложением договора (в случае закупки у единственного поставщика), технического задания (в случае закупки конкурентным способом), 3 (трех) коммерческих приложений, обоснования закупки и расчета цены договора согласно действующего Положения о закупках ТПУ (документ находится по ссылке <https://cloud.tpu.ru/index.php/apps/onlyoffice/s/W5ZALETGpkSfp8C?fileId=941182>).



3657810

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 16 из 38	

По завершении закупки оборудования/материалов/комплектующих за счет средств гранта оформляются документы в соответствии с Порядком действий при исполнении договоров (контрактов) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, заключенных по результатам осуществления закупок (приложение № 2 к приказу от 29.12.2016 № 15820 «Об усилении контроля над исполнением договоров (контрактов)»):
<https://staff.tpu.ru/lna?type=prikaz&status=actual&number=15820> (доступен только для авторизованных пользователей).

Приобретаемые за счет средств гранта оборудование, материалы и комплектующие принадлежат Университету.

7.3.4. Оплата научно-исследовательских работ/услуг сторонних организаций

В ходе реализации проекта для выполнения определенных видов фундаментальных научных исследований и (или) поисковых научных исследований или их отдельной части могут быть привлечены третьи лица. Их услуги могут быть оплачены из средств гранта с учетом ограничений, установленных Соглашением.

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

Алгоритм действий при оплате научно-исследовательских работ или услуг сторонних организаций аналогичен закупкам оборудования, материалов и комплектующих (см. п. 7.3.3). Отличие заключается в том, что оплату работ/услуг возможно производить только по договору, независимо от суммы закупки. При оформлении закупки в программе <http://1c.tpu.ru/bgu/ru/> к договору дополнительно необходимо приложить техническое задание на выполнение научно-исследовательских работ, а служебная записка на закупку должна содержать подробное обоснование привлечения сторонней организации для выполнения определенных видов фундаментальных и/или поисковых научных исследований или их отдельной части.

Завершение работ по договору оформляется отчетом о выполненной работе по ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (<https://science.tpu.ru/upload/constructor/568/m7v4qrn9y81pp3kmhe677c4050m77dtd.pdf>).

Отчет в обязательном порядке должен содержать титульный лист, на котором должны быть указаны номер и название проекта, название выполненной работы, период выполнения работы, реквизиты договора на привлечение сторонней организации. Шаблон научного отчета размещен на вкладке «Госрегистрация» на сайте ОНТП в разделе «Скачать» <https://science.tpu.ru/grants/gosreg/>.

Титульный лист отчета должен быть подписан руководителем организации-исполнителя и заверен ее печатью, содержать подпись руководителя проекта, директора школы с грифом «Утверждаю» и печать ТПУ, дату утверждения отчета.

Руководитель проекта хранит оригиналы отчетных материалов в течение 3 (трех) лет с даты окончания проекта.

7.3.5. Иные расходы

К иным расходам для целей выполнения проекта относятся:



3657810

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 17 из 38	

- расходы на командировки, цель которых обязательно должна соответствовать цели выполнения проекта;
- оплата участия в научных мероприятиях с докладом (устным или стендовым) по результатам проведенных исследований по проекту;
- оплата издания публикаций по результатам проведенных исследований по проекту;
- иные расходы для целей выполнения проекта, не предусмотренные Регламентом.

7.3.5.1. Командировки и участие в научных мероприятиях

Расходы на командировки, цель которых должна обязательно соответствовать цели выполнения проекта, оплачиваются за счет средств гранта только членам научного коллектива, с которыми Университет заключил трудовой (срочный трудовой) договор.

До начала оформления командировки руководитель проекта должен оформить в ИПК СОУД служебную записку с обоснованием необходимости участия в научном мероприятии конкретных членов коллектива для целей реализации проекта (приложение № 8). Также в служебной записке указывается пункт (место) командирования, сроки и сумма командировочных расходов.

В качестве согласующих лиц в служебной записке указываются:

- руководитель проекта;
- начальник ОНТП;
- курирующий экономист ПЭО по закупкам;
- проректор по НСП.

После согласования в ИПК СОУД служебной записки на командирование, члены научного коллектива (включая руководителя проекта), направляемые в командировку, не менее, чем за 2 недели до начала научного мероприятия оформляют приказ на командировку в рамках реализации проекта РНФ через ИПК СОУД в соответствии с инструкцией по оформлению приказа на командирование <https://readme.tpu.ru/pages/viewpage.action?pagelId=97092074> и действующим Положением о служебных командировках работников ТПУ (документ находится по ссылке <https://readme.tpu.ru/pages/viewpage.action?pagelId=14190311> в разделе «Нормативные документы»).

Направление работника в командировку по должности по внутреннему совместительству по проекту возможно только в случае согласия Университета и работника на предоставление последнему отпуска за свой счет по основной должности или выплаты среднего заработка по основной должности из иных, отличных от гранта источников.

Из средств гранта РНФ могут быть оплачены командировки со следующими целями:

1) выступление с докладом (устным или стендовым) по результатам проведенных исследований по проекту РНФ на публичном научном мероприятии (конференция, симпозиум и т.п.). Обязательна ссылка на грант РНФ в тезисах доклада. При указании в тезисах или тексте доклада иных источников финансирования научных исследований необходимо использовать также иные источники финансирования для командировки;

2) проведение экспериментальных исследований, необходимых для выполнения проекта, а также археологические, геологические и т.п. экспедиции;



3657810

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 18 из 38	

3) доставка оборудования/материалов/образцов, в т.ч. лицами категории «Вспомогательный персонал» (неправомерна и недопустима транспортировка радиоактивных и/или ядовитых веществ, патогенов и т.п. без выполнения требований законодательства к обороту такого рода веществ, материалов или объектов).

С целью контроля целевого характера расходования средств гранта и определения соответствия длительности командировки решаемым в ее ходе задачам РФФ, Университет обязан запросить у командирующихся по завершении командировки отчет о командировке с приложением тезисов или текста доклада, подробным описанием исследований и полученных результатов. Форма отчета по командировке находится в разделе «Отчет о командировке» по ссылке <https://readme.tpu.ru/pages/viewpage.action?pagelId=14190311>.

Если тезисы доклада содержат, помимо ссылки на грант РФФ, указание на иные источники финансирования (другие гранты РФФ, государственное задание, программы развития и прочее), то компенсация командировочных расходов должна осуществляться из нескольких источников финансирования.

Компенсация командировочных расходов осуществляется по нормам в соответствии с действующим в Университете «Положением о служебных командировках ТПУ» (документ находится в разделе «Нормативные документы» по ссылке <https://readme.tpu.ru/pages/viewpage.action?pagelId=14190311>).

Для длительных (более 7 дней) командировок, а также командировок, связанных с выполнением научно-исследовательских работ, руководитель проекта готовит обоснование их длительности (расчет трудодней, планируемые результаты (в т.ч. содержащиеся оцениваемые параметры), отчет о достижении результатов).

Командирование лиц категории «Вспомогательный персонал» возможно, однако цель командировки должна соответствовать должностным обязанностям данного лица в рамках проекта.

Если член научного коллектива выполняет работы по гранту РФФ по трудовому договору на условиях внутреннего совместительства, то в случае его командировки по работе по основной должности длительностью более 30 календарных дней руководитель проекта обязан уведомить о командировке РФФ, а длительностью более 90 календарных дней – не осуществлять расходование средств гранта до момента принятия РФФ решения о продолжении проекта.

Такие длительные командировки должны быть согласованы через ИПК СОУД не позднее, чем за 2 месяца до начала командирования.

7.3.5.2. Оплата участия в научных мероприятиях с докладом (организационный взнос) и оплата издания публикаций

Для оплаты организационного взноса на участие в научных мероприятиях с докладом (организационные взносы) и оплаты издания публикаций следует руководствоваться Положением о закупках ТПУ (документ находится по ссылке <https://cloud.tpu.ru/index.php/apps/onlyoffice/s/W5ZALETGpkSfp8C?fileId=941182>).

Алгоритм оплаты организационных взносов на участие в научных мероприятиях и издания публикаций аналогичен п. 7.3.4 Оплата научно-исследовательских работ/услуг сторонних организаций.



3657810



7.4. Публикации по результатам проведенных исследований по проекту

Руководитель проекта несет персональную ответственность за своевременное опубликование результатов исследований по проекту в соответствии с приложением № 1 к Соглашению.

При обнародовании результатов научной работы, выполненной в рамках проекта, независимо от времени такого обнародования, члены научного коллектива (включая руководителя проекта) обязаны указывать на получение финансовой поддержки от РНФ с указанием номера проекта (например, «Исследование выполнено за счет гранта Российского научного фонда (проект № _____)» 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 проекта, руководитель проекта и члены научного коллектива обязаны указывать аффилиацию ФГАОУ ВО НИ ТПУ – организацию, через которую руководителю проекта предоставляется в распоряжение грант РНФ.

Указание в публикациях аффилиаций, не предусмотренных Соглашением, или множественной аффилиации, а также указание в публикациях нескольких финансирующих организаций без разделения конкретных работ по ним РНФ трактует как возможное нарушение условий Соглашения, Федерального закона от 02.11.2013 № 291-ФЗ и бюджетного законодательства.

В случаях, если политика изданий не предусматривает указания работ, выполняемых за счет гранта РНФ, в ходе проверок необходимо предоставлять соответствующие письма издательства (в том числе электронные).

Публикации, вышедшие ранее заключения Соглашения, и публикации, не имеющие ссылок на получение финансовой поддержки от РНФ, не могут быть засчитаны в качестве показателей эффективности работы по проекту.

Учет публикаций, представленных в отчетах о выполнении проекта может вестись экспертными советами с повышающим коэффициентом, например, в соответствии с позицией РНФ по данному вопросу <https://rscf.ru/upload/iblock/ecf/qfu337m9yhi6uuri4taljh3ddp71t3o9.pdf>.

7.5. Права на результаты интеллектуальной деятельности

Права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные при выполнении проекта (далее – РИД), принадлежат исполнителям этого проекта. В соответствии со статьей 1370 Гражданского Кодекса исключительное право на служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец и право на получение патента принадлежат работодателю, если трудовым или гражданско-правовым договором между работником и работодателем не предусмотрено иное.

В порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения», Университет обязан обеспечивать размещение в информационных системах, определенных Правительством Российской Федерации, сведений:

- о начинаемых работах (размещает ОНТП);
- о правообладателях и правах на созданные в процессе выполнения работ РИД, сведения об изменении состояния их правовой охраны (в том числе сведения



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 20 из 38	

о подаче заявки на государственную регистрацию РИД, о получении патента на изобретение, полезную модель, промышленный образец, свидетельства о государственной регистрации программы для электронных вычислительных машин, базы данных, топологии интегральной микросхемы, об оформлении секрета производства (ноу-хау), о прекращении правовой охраны), а также сведения о практическом применении (внедрении) РИД (в том числе сведения об использовании РИД в производстве, о предоставлении права использования РИД иным лицам, об отчуждении исключительного права на РИД) в течение срока правовой охраны, но не менее трех лет после завершения проекта (размещает ОСРРИД).

7.6. Уведомления, которые обязаны направлять Университет и руководитель проекта в РНФ

Университет обязан незамедлительно уведомлять РНФ о наступлении обстоятельств, которые могут привести к невыполнению (частичному выполнению) проекта, в том числе: о невозможности получения ожидаемых результатов проекта; о нецелесообразности продолжения проекта; об утрате оборудования или материалов (утрате доступа к оборудованию или материалам), необходимых для выполнения Проекта.

Университет обязан уведомлять РНФ в течение 5 (пяти) рабочих дней:

а) о прекращении трудового (срочного трудового) договора с руководителем проекта и основаниях для его прекращения;

об изменении трудового (срочного трудового) договора с руководителем проекта в части изменения места работы или иных условий, предусмотренных подпунктом 2.3.4 Соглашения;

о предоставлении в текущем календарном году руководителю проекта отпуска без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком общей продолжительностью более 30 календарных дней (уведомление РНФ о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска работникам, усыновившим ребенка, не производится. В связи с действием трудового договора в указанный период возможно расходование средств гранта (за исключением выплаты вознаграждения руководителю проекта) на основании служебной записки руководителя проекта);

б) об изменении места нахождения, фактического, почтового адресов, платежных реквизитов и иных идентифицирующих данных Университета, указанных в Соглашении, направив при этом в РНФ уведомление на бланке Университета за подписью руководителя Университета и главного бухгалтера (в случае изменения платежных реквизитов) на бумажном носителе;

в) о нарушении обязательств по уплате налогов в бюджеты всех уровней или обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды; о начале процедур реорганизации, ликвидации, банкротства; об участии в качестве ответчика в судебных делах, по которым судом применены или могут быть применены в отношении Университета обеспечительные меры, влияющие на исполнение проекта;

г) о нарушениях условий Соглашения, выявленных в ходе проверок органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, органами внешнего государственного аудита (контроля), прокуратурой Российской



3657810

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 21 из 38	

Федерации, органами внутренних дел (полиции) и иными правоохранительными органами;

д) о приостановке практической реализации проекта или приостановке расходования средств гранта продолжительностью 180 дней подряд и более.

Руководитель проекта обязан незамедлительно уведомлять РНФ и Университет:

а) о наступлении обстоятельств, влияющих или способных повлиять на надлежащее исполнение обязательств руководителя проекта по Соглашению, о невозможности получения ожидаемых результатов проекта или нецелесообразности его продолжения;

б) о случаях возникновения в ходе реализации проекта сведений, отнесенных в установленном законом порядке к сведениям, составляющим государственную тайну или к иной информации ограниченного доступа;

в) о случаях возникновения исключительных прав на РИД, предоставлять в ОСРРИД исчерпывающую информацию о возникновении таких прав, а также сведения об изменении состояния их правовой охраны и практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности в составе отчетов.

Руководитель проекта обязан уведомлять РНФ в течение 5 (пяти) рабочих дней:

а) о прекращении своего трудового (срочного трудового) договора с Университетом;

б) об изменении своего трудового (срочного трудового) договора с Университетом в части изменения места работы или иных условий, предусмотренных подпунктом 2.3.4 Соглашения;

в) о предоставлении в текущем календарном году руководителю проекта отпуска/отпусков без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком общей продолжительностью более 30 календарных дней.

7.7. Замена организации, на базе которой выполняется проект

В случаях письменного отказа Университета от исполнения Соглашения; начала процедуры ликвидации, банкротства Университета; заключения руководителем проекта нового трудового (срочного трудового) договора с другой организацией; установления фактов существенного нарушения Университетом условий грантового Соглашения или возникновения по вине Университета иных препятствий для успешного выполнения проекта руководитель проекта обязан направить в месячный срок в РНФ мотивированное предложение о замене организации или о нецелесообразности продолжения проекта с письменным изложением своего мнения по данному вопросу на бумажном носителе.

Документы для рассмотрения РНФ вопроса о замене организации должны содержать:

1) письмо от руководителя проекта о замене организации (подпись руководителя проекта должна быть удостоверена в установленном порядке Университетом либо нотариусом);

2) письменное согласие новой организации, соответствующей условиям конкурсной документации о проведении конкурса, на заключение дополнительного соглашения к Соглашению, предусматривающего замену организации;

3) письменное согласие всех (основных) членов научного коллектива;



3657810

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 22 из 38	

4) письменное согласие с указанием неизрасходованных средств гранта или мотивированное возражение прежней организации с указанием оставшихся средств гранта и перечнем приобретенного в рамках реализации проекта оборудования;

5) отчет о выполнении проекта и отчет о целевом использовании средств гранта за истекший период текущего отчетного года.

В случаях замены организации РНФ вправе заключить дополнительное соглашение к Соглашению между РНФ, прежней и новой организацией, руководителем проекта, предусматривающее замену организации. При этом размер гранта уменьшается на сумму денежных средств, использованных на реализацию проекта.

В случае замены организации прежняя организация обязана передать оборудование, ранее приобретенное в рамках реализации проекта, в новую организацию или предоставить данное оборудование в безвозмездное пользование новой организации на время реализации проекта (в том числе при его продлении). В случае неисполнения данного условия прежняя организация обязана вернуть в РНФ полную стоимость оборудования в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования РНФ.

8. Завершение работ/этапа работ по проекту

Ежегодно в сроки, указанные в Соглашении, или при досрочном завершении проекта в соответствии с решением РНФ (в течение 30 дней с момента получения уведомления о таком решении) руководитель проекта обязан представлять в РНФ и в Университет научный отчет о выполнении проекта, который должен быть подписан в установленном порядке простой электронной подписью через ИАС РНФ, а Университет – отчет о целевом использовании средств гранта по предоставленной информации от руководителя проекта и по установленным РНФ формам.

Итоговый (завершающий) научный отчет о выполнении проекта и отчеты о целевом использовании средств гранта не могут быть подписаны простой электронной подписью и должны быть представлены в РНФ в бумажном виде.

В составе отчетов представляются:

1) заверенные копии приказов о составе (изменении состава) научного коллектива;

2) информация о выплатах членам научного коллектива (посредством заполнения формы 60 отчета о целевом расходовании средств гранта);

3) в случаях изменения состава основных исполнителей проекта, указанных в заявке, сведения о новых основных исполнителях проекта в соответствии с формой 2 приложения № 1 к конкурсной документации о проведении конкурса;

4) информация о возникновении исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности;

5) информация о вышедших в печать и официально принятых в печать публикациях в рамках выполнения проекта (посредством заполнения формы 2 отчета о выполнении проекта).

Алгоритм действий для подачи отчета по гранту РНФ в электронной (безбумажной) форме размещен на сайте ОНТП во вкладке «РНФ» <https://science.tpu.ru/grants/rnf/otchet/>.



3657810

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 23 из 38	

При наличии по состоянию на момент окончания действия Соглашения неизрасходованных (в том числе резервов предстоящих расходов) средств гранта их необходимо вернуть в РНФ до даты завершения приема РНФ отчетов о целевом использовании средств грантов.

Принятие РНФ решения о продолжении финансирования Проекта на следующий год означает, что условия предоставления гранта в предыдущем году выполнены. Проект считается выполненным с даты принятия правлением РНФ решения о завершении Проекта.

9. Ответственность Сторон

При реализации проекта руководитель проекта несет ответственность за:

- произошедшее по его вине нецелевое использование средств гранта;
- непредставление или несвоевременное представление в организацию отчета о выполнении проекта (научный отчет);
- недостижение заявленных в плане работ научных исследований результатов и показателей;
- предоставление по запросу РНФ или Университета информации и документов, необходимых для проведения проверок исполнения руководителем проекта условий и цели Соглашения, соответствие представленных руководителем проекта отчетов фактическому состоянию дел, а также устранение в установленный срок выявленных в ходе таких проверок нарушения условий Соглашения.

При расходовании средств гранта Университет несет ответственность за:

- произошедшее по его вине нецелевое использование денежных средств гранта;
- отсутствие контроля (ненадлежащий контроль) за расходованием денежных средств гранта;
- расходование гранта, повлекшее его нецелевое использование руководителем проекта и(или) третьими лицами;
- непредставление или несвоевременное представление в Фонд отчета о целевом использовании гранта.

Университет обязан обеспечить контроль за ходом выполнения научным коллективом научного исследования в соответствии с планом работ научного исследования, в том числе:

- направлять руководителю проекта запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для проведения проверок исполнения руководителем проекта условий и цели грантового соглашения;
- проверять по собственной инициативе и по поручению Фонда соответствие представленных руководителем отчетов фактическому состоянию дел с направлением в Фонд заключения, составленного по результатам проверки.

10. Условия проверок со стороны РНФ и нецелевое расходование средств гранта

10.1. Проверки со стороны РНФ

В случаях наличия признаков неправомерных (в т.ч. экономически неэффективных) расходов РНФ может проводить дополнительные проверки (в т.ч.



3657810

<p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> 	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</p>	<p>РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>
	<p>стр. 24 из 38</p>	

экономического обоснования, порядка формирования начальной (максимальной цены договора), например:

- при превышении вознаграждения или стоимости договора ГПХ более 15,0 тыс. рублей в календарные сутки (с начислениями);
- при превышении размера среднего за отчетный период вознаграждения (приведенного к ставке) 5 средних по региону зарплат или суммы в 1 млн рублей в месяц (с начислениями) (обязательная проверка);
- при длительных командировках (более 7 дней);
- при длительных (более 180 дней) договорах ГПХ (соответствие ст. 15 ТК РФ);
- при командировках с несколькими целями или целями, не соответствующим проекту;
- в случае работы по трудовому договору члена научного коллектива за пределами РФ;
- в случае одновременного наличия мест работы в двух неграничащих субъектах РФ (за исключением дистанционных трудовых договоров);
- для подтверждения наличия порядка формирования начальной (максимальной) цены договора в случаях закупок у единственного поставщика (договора НИР, ДГПХ, договора услуг), в том числе наличия в ТЗ оцениваемых параметров (технических требований), а также подтверждения наличия документов (помимо акта), подтверждающих факт выполнения работ/оказания услуг (например, отчета о НИР по ГОСТ, принятого в установленном порядке организацией).

10.2. Нецелевое расходование средств гранта

РНФ вправе признать расходы по гранту в соответствии с пунктом 2.2.8 грантового соглашения нецелевыми (неправомерными), расторгнуть грантовое Соглашение по основаниям, предусмотренным пунктами 2.2.6 или 2.2.7 грантового Соглашения в случае, если трудовой договор с руководителем проекта:

- не исполнялся (руководитель находился в отпуске без содержания в период действия трудового договора и/или не осуществлялись выплаты по трудовому договору);
- физически не мог исполняться (наличие мест работы в разных неграничащих субъектах РФ);
- выполнялся с длительными командировками, не имеющими отношения к проекту;
- не соответствует грантовому Соглашению (дистанционный трудовой договор, не предусмотренный грантовым Соглашением; работа в режиме гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ), не обеспечивающем отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение рабочего дня или недели);
- исполнялся неправомерно (место работы вне юрисдикции РФ, например, дистанционный трудовой договор с местом работы за рубежом; исчисление продолжительности рабочего времени в порядке, противоречащем ст. 91 и 100 ТК РФ);
- не сопровождался предусмотренными пунктом 2.3.13 грантового Соглашения уведомлениями о предоставлении отпуска без сохранения заработной



3657810

<p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> 	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</p>	<p>РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>
	<p>стр. 25 из 38</p>	

платы общей продолжительностью более 30 календарных дней или о наступлении обстоятельств, препятствующих реализации проекта.

В соответствии с п. 2.2.8 грантового Соглашения РНФ вправе в случаях выявления нецелевого или неправомерного использования гранта требовать от организации возврата денежных средств гранта, в том числе в случаях:

- расходования средств гранта по ДГПХ, не содержащим оцениваемых параметров (технических требований) заказываемых работ или услуг, а также без установления порядка определения формулы цены договора гражданско-правового характера, определения и обоснования цены единицы товара, работы, услуги, определения максимального значения цены указанного договора;

- расходования средств гранта по ДГПХ или дистанционным трудовым договорам, реализация которых предполагает использование оборудования или материалов, недоступных исполнителю, и/или в случае отсутствия/непредставления подтверждения возможности использования исполнителем таких оборудования или материалов;

- несоответствия выполненных за счет гранта работ или оказанных услуг оцениваемым параметрам (техническим требованиям) указанных договоров гражданско-правового характера.

- расходования средств гранта с нарушением пункта 1.6 грантового Соглашения;

- расходования средств гранта (кроме накладных расходов ТПУ) без подписанной в СОУД заявки руководителя проекта;

- нарушения пунктов 2.3.14-2.3.15, 2.3.23, и/или обязанностей, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 2.3.6, абзацем третьим пункта 2.6.3 грантового Соглашения;

- включения в состав научного коллектива ученого (исследователя), в любом качестве (руководитель проекта, член научного коллектива) принимающего участие в реализации иных двух или более проектов, поддержанных РНФ, или в непосредственном административном подчинении которого находится руководитель проекта. Включения в состав научного коллектива в качестве основного исполнителя проекта ученого (исследователя), лишенного такого права на определенный срок вследствие досрочного прекращения ранее поддержанного проекта РНФ по решению правления РНФ;

- проведения исследований, не являющихся в соответствии с законодательством РФ фундаментальными или поисковыми; строительства капитальных объектов; ведения образовательной деятельности, организации или проведения научных или образовательных мероприятий (если иное прямо не предусмотрено Соглашением); командирования работников Университета в РНФ и/или на мероприятия, не связанные с выполнением научных исследований по проекту или с представлением результатов проекта в рамках научных мероприятий;

- командирование членов научного коллектива на совещания, выставки, встречи в органах государственной власти, межправительственные комиссии, круглые столы, даже в рамках которых был представлен научный доклад, т.к. они не являются публичными научными мероприятиями;

- командирование членов научного коллектива для прохождения обучения, семинаров (если это специально не предусмотрено грантовым соглашением);



3657810

<p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> 	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</p>	<p>РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>
	<p>стр. 26 из 38</p>	

- финансирование текущего ремонта помещений и оборудования;
- продление действия закупленных ранее (не за счет РНФ) лицензий, подписок;
- оплата публикаций, выполненных не в ходе реализации проекта (например, вышедших до подписания Соглашения) или не по тематике проекта.
- Выплата вознаграждений студентам/аспирантам, которые уже закончили обучение, и на момент выплаты не имеют заявленного ранее в приказе на коллектив статуса обучающегося. Выплата вознаграждений аспирантам, которые защитили диссертацию, и также на момент выплаты не имеют заявленного ранее статуса аспиранта.

11. Возврат средств гранта

11.1. В случаях выявления нецелевого использования средств гранта (п. 10), РНФ вправе требовать от Университета возврата денежных средств гранта в объеме выявленного нецелевого использования средств гранта, сокращать объем гранта или расторгнуть Соглашение в одностороннем порядке и требовать от Университета возврата денежных средств, находящихся в распоряжении Университета и не использованных на дату получения Университетом требования РНФ о возврате указанных денежных средств.

11.2. В случаях расторжения грантового соглашения в одностороннем порядке Университет обязан обеспечить в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты получения уведомления Фонда о расторжении грантового соглашения возврат Фонду (п.2.3.16):

- средств гранта, не использованных на дату получения организацией уведомления Фонда о расторжении грантового соглашения (пп. 2.2.6, 2.2.8);
- средств гранта за отчетный период при непредставлении отчета (п. 2.2.9),
- средств гранта в полном объеме (п. 2.2.7).

11.3. В случае окончания действия грантового соглашения между Фондом, руководителем проекта и организацией дальнейшее использование средств гранта на цели, указанные в пункте 1.1 грантового соглашения становится невозможным. Поэтому при наличии по состоянию на момент окончания действия грантового соглашения неизрасходованных (в том числе резервов предстоящих расходов) средств гранта, их необходимо вернуть в Фонд до даты завершения приема Фондом отчетов о целевом использовании средств грантов (п. 2.3.1).

В соответствии со ст. 582 ГК РФ средства в объеме стоимости неиспользованных материалов или оборудования также подлежат возврату в РНФ как неизрасходованные средства гранта.

11.4. Возврат средств в РНФ в объеме понесенных расходов осуществляется из средств Подразделения/Школы, на базе которой реализуется проект, в следующих случаях:

- нецелевого расходования средств гранта (неправомерные надбавки, ДГПХ, командировки, закупки и т.п.) согласно п. 10 настоящего Регламента;
- указания в публикациях и докладах на финансирование научных работ из других источников при фактическом финансировании работ только из средств гранта РНФ;
- получения членом научного коллектива вознаграждения более чем из двух грантов РНФ одновременно;



3657810

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 27 из 38	

- превышения размера вознаграждения у члена научного коллектива (более 30% от общей суммы вознаграждения всех членов научного коллектива);
- нецелевого характера командирования за счет гранта: непредоставление доклада на конференции (или представление менее одного доклада на одного командированного), либо отсутствие научных работ в период командирования;
- нарушения пропорции выплаты вознаграждения молодым членам коллектива (менее 35%);
- неполного расходования средств гранта в последний год реализации гранта;
- перерасхода средств гранта, вызванного командированием, предстоящем увольнением сотрудников и выплат им компенсационного характера в период завершения действия грантового Соглашения;
- неуведомления Фонда о прекращении трудового (срочного трудового) договора с руководителем проекта, об изменении трудового (срочного трудового) договора с руководителем проекта в части изменения места работы или иных условий, предусмотренных соглашением о предоставлении гранта Фонда, о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (в том числе в связи с длительным нахождением за пределами Российской Федерации, длительным командированием), о наступлении у руководителя проекта обстоятельств (длительные болезни или командировка руководителя проекта, изменение региона (страны) пребывания, иные обстоятельства) личного характера, которые могут привести к ненадлежащему выполнению плана работ научного исследования, предусмотренного Соглашением о предоставлении гранта Фонда;
- не предоставления в РНФ всех необходимых документов для начала реализации Соглашения по технологическим конкурсам (договор на НИР, план совместных работ на выполнение НИР и т.д.).

12. Заключительные положения

12.1. Регламент утверждается проректором по науке и стратегическим проектам Университета и вводится в действие с даты его утверждения.

12.2. Изменения и дополнения в Регламент утверждаются проректором по науке и стратегическим проектам Университета и вводятся в действие с даты их утверждения, если не установлен иной срок введения их в действие.

12.3. Регламент действует до момента его отмены или введения в действие нового Регламента реализации научных проектов, финансируемых Российским научным фондом через Национальный исследовательский «Томский политехнический университет».

12.4. Полный текст Регламента с шаблонами приложений к нему размещаются и актуализируются на официальном сайте ТПУ, на странице ОНТП в разделе РНФ: <https://science.tpu.ru/grants/rmf/>.

12.5. Информация об особенностях реализации мероприятия «Проведение исследований научными лабораториями мирового уровня в рамках реализации приоритетов научно-технологического развития Российской Федерации» и об особенностях реализации мероприятия «Проведение исследований на базе существующей научной инфраструктуры мирового уровня» доступна для ознакомления соответственно на стр. 47 и 49 Методических рекомендаций РНФ «О реализации соглашений между Российским научным фондом, руководителем



3657810

 <p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</p>	<p>РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>
	<p>стр. 28 из 38</p>	

проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований» по состоянию на 01 октября 2022 г.: https://rscf.ru/fondfiles/faq-page/about_agreements.pdf.



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 29 из 38	

Приложение № 1

Шаблон приказа о составе научного коллектива



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное автономное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

26.11.2024

№ 73

Об утверждении состава научного коллектива

В соответствии с Соглашением между ТПУ и Российским научным фондом от ДД.ММ.ГГГГ № 00-00-00000, № в ТПУ 00.0000.РНФ.0000, и с заявленным планом работ на первый (или второй или третий и т.д.) год выполнения проекта «Наименование НИР» приказываю:

1. Утвердить состав научного коллектива по проекту в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Членам научного коллектива установить задачи, решаемые в рамках проекта, в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.

3. Начальнику отдела делопроизводства Ильиных Е.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, руководителей отдела научно-технических программ (ОНТП), отдела учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам (ОУРЗПСИСВ), ответственных за ведение делопроизводства в ПЭО, бухгалтерии.

4. Ответственному за ведение делопроизводства Наименование подразделения (Школы) Ф.И.О. довести настоящий приказ до сведения руководителя проекта.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника ОНТП Куртенкова Д.Г.

Проректор по науке и
стратегическим проектам

А.С. Гоголев

И.О. Фамилия
доп. 0000



3657810

Продолжение Приложения № 1
Шаблон приказа о составе научного коллектива

Приложение № 1
к приказу от ___ 202__ № _____

Состав научного коллектива проекта

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	ID личности в СОУД	Уч. степень и уч. звание	Должность	Подразделение	Дата рождения
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Приложение № 2
к приказу от ___ 202__ № _____

Задачи, решаемые в рамках проекта

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Роль в коллективе	Краткое описание задач	Согласен (подпись)
1.		Руководитель		
2.		Член научного коллектива (основной исполнитель)		
3.		Член научного коллектива		
4.		Вспомогательный персонал		
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				



3657810

 <p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</p>	<p>РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>
	<p>стр. 31 из 38</p>	

Приложение № 2

Шаблон Распоряжения о предоставлении научному коллективу помещения для выполнения работ по проекту



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении помещения
для выполнения работ по проекту
РНФ № 00-00-00000

Для обеспечения выполнения работ в рамках проекта Российского Научного Фонда от ДД.ММ.ГГГГ № 00-00-00000, № в ТПУ 00.0000.РНФ.0000, по теме:
« Наименование темы » р а с п о р я ж а ю с ь:

1. Предоставить коллективу проекта помещения № _____ корпуса № _____ и оборудование для проведения работ.
2. Предоставить научному коллективу проекта возможность проведения необходимых исследований в Центрах коллективного пользования ТПУ.
3. Руководителю проекта (должность, ФИО) довести настоящее распоряжение до сведения начальника отдела научно-технических программ (ОНТП).
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя проекта (должность, ФИО).

Директор школы

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
доп. 0000





Приложение № 3

Шаблон Сметы расходов на проведение научного исследования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по науке и стратегическим проектам
А.С. Гоголев
" " " 202_ г.

СМЕТА
расходов на выполнение Проекта (Гранта) № _____

Наименование статей расходов	Статьи расходов КВР	Статьи расходов КОСГУ	Смета текущего финансового года, руб.	Остаток прошлых периодов (с учетом согласования расходов)	Всего, руб.
Заработная плата, в том числе:					
Заработная плата АУП					0,00
Заработная плата ИР	111	211			0,00
Заработная плата ИС					0,00
Заработная плата ИПС					0,00
Заработная плата					0,00
Начисления на з/п	119	213	0,00	0,00	0,00
Командировки работников:					
Командировки сотрудников (суточные)	112	212			0,00
Командировки сотрудников (проживание)					0,00
Командировки сотрудников (транспортные расходы, ГСМ)	112	226			0,00
Командировки сотрудников (оформление визы, страховки, сборы, рег. взносы)					0,00
Поездки студентов (аспирантов):					
Поездки студентов и аспирантов (суточные)					0,00
Поездки студентов и аспирантов (проживание)	113	226			0,00
Поездки студентов и аспирантов (транспортные расходы)					0,00
Поездки зарубежные студентов и аспирантов (оформление визы, страховки, сборы, рег. взносы)					0,00
Арендная плата за пользование имуществом	244	224			
Содержание имущества прочее	244	225			
Прочие услуги, всего:					
Субподрядные работы и услуги по НИОКР	241	226			0,00
Договоры ГПХ					0,00
Работы и услуги сторонних организаций по НИОКР (научного характера)					0,00
Оргзаказы, участие в конференциях, симпозиумах, семинарах, выставках	244	226			0,00
Публикации статей, монографий и пр.					0,00
Услуги сторонних организаций прочие					0,00
Прочие расходы:					
Госпошлины прочие (в т.ч. ЭЗМ)	852	291			0,00
Госпошлины за поддержку действия патентов	853	291			0,00
Увеличение стоимости основных средств					
Машины и оборудование прочие					0,00
Компьютерное, мультимедийное оборудование, оргтехника	244	310			0,00
Научное оборудование (для научного процесса)					0,00
Прочие основные средства					0,00
Увеличение стоимости материальных запасов:					
Комплектующие прочие		346			0,00
Материальные запасы, в т.ч. реактивы и химреагенты для выполнения НИР (к/д, гранты)	244	346			0,00
Увеличение стоимости прочих мат. запасов (канцтовары)		346			0,00
Увеличение стоимости прочих мат. запасов (хозтовары и пр.)		346			0,00
Итого прямые расходы:			0,00	0,00	0,00
Накладные расходы:		10%			
ВСЕГО:				0,00	

Научный руководитель _____



3657810

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 33 из 38	

Приложение № 4

Шаблон приказа об изменении состава научного коллектива



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное автономное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

№ _____

О внесении изменений в приказ
 от _____ № _____
 «Об утверждении состава научного коллектива»

В соответствии с Соглашением между ТПУ и Российским научным фондом от ДД.ММ.ГГГГ № 00-00-00000, № в ТПУ 00.0000.РНФ.0000 в рамках реализации проекта « Наименование НИР » приказываю:

1. Внести следующие изменения в приказ от _____ № _____ «Об утверждении состава научного коллектива»:
 - 1.1. Вывести из состава коллектива проекта Иванова Ивана Ивановича.
 - 1.2. Ввести в состав коллектива проекта Сидорова Петра Николаевича.
2. Утвердить состав научного коллектива по проекту в соответствии с приложением № 1.
3. Членам научного коллектива установить задачи, решаемые в рамках проекта, в соответствии с приложением № 2.
4. Начальнику отдела делопроизводства Ильиных Е.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, руководителей отдела научно-технических программ (ОНТП), отдела учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам (ОУРЗПСиСВ), ответственных за ведение делопроизводства в ПЭО, бухгалтерии.
5. Ответственному за ведение делопроизводства Наименование подразделения (Школы) Ф.И.О. довести настоящий приказ до сведения руководителя проекта.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника ОНТП Куртенкова Д.Г.

Проректор по науке и
 стратегическим проектам

А.С. Гоголев

И.О. Фамилия
 доп. 0000



Продолжение Приложения № 4

Шаблон приказа об изменении состава научного коллектива

Приложение № 1
к приказу от ____ 202_ № _____

Состав научного коллектива проекта

№ п/п	Ф.И.О.	ID личности в СОУД	Уч. степень и уч. звание	Должность	Подразделение	Дата рождения
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Приложение № 2
к приказу от ____ .202_ № _____

Задачи, решаемые в рамках проекта

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Роль в коллективе	Краткое описание задач	Согласен (подпись)
1.		Руководитель		
2.		Член научного коллектива (основной исполнитель)		
3.		Член научного коллектива		
4.		Вспомогательный персонал		
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				



3657810

 <p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</p>	<p>РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>
	<p>стр. 35 из 38</p>	

Приложение № 5

Шаблон служебной записки о выплате вознаграждения за выполнение работ по проекту

Наименование подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 202__ г. № _____

Выплаты по проекту 00.0000.РНФ.0000
(РНФ № 00-00-00000)

Уважаемые коллеги!

Прошу согласовать выплату надбавок исполнителям проекта РНФ 00-00-00000 (00.0000.РНФ.0000) из средств гранта Российского научного фонда в виде стимулирующих надбавок:

Иванов Иван Иванович, должность, подразделение, доля ставки, осн.м.р./вв совм/вн.совм/, установить надбавку за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ (наименование и описание работ, выполняемых по гранту) с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. в размере _____ в месяц (с учетом РК).

Руководитель проекта

И.О. Фамилия



3657810

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 36 из 38	

Приложение № 6

Приложение № 1
к договору № _____
от «__» ____ 20__ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ на выполнение работ (оказание услуг) по проекту РНФ № _____ от _____ г., № в ТПУ _____

1. Заказчик: ФГАОУ ВО НИ ТПУ (Наименование подразделения НИ ТПУ).
2. Исполнитель: *Иванов Иван Иванович*
3. Цель работ: *описание работ как в договоре ГПХ.*
4. Новизна исследования:
5. Основные задачи:
6. Результаты работ:
7. Срок выполнения работ: *с даты заключения настоящего Договора по «__» ____ 20__ г.*
8. Обоснование стоимости работ: *(должно содержать оценку стоимости, например, сравнение с ценами на аналогичные работы и услуги в других организациях или оценку трудозатрат (количества часов работы) с учетом требований к квалификации и опыту исполнителя. При этом следует руководствоваться Положением о закупке ФГАОУ ВО НИ ТПУ, Регламентом установления разовых надбавок Ученого совета Положения о мотивации научной деятельности работников ТПУ, утвержденного приказом № 226-2/од от 14.08.2023, и Коллективным договором ТПУ).*

ПОДПИСИ СТОРОН:

Заказчик:
Руководитель подразделения

Исполнитель:

_____/И.О. Фамилия /
«__» _____ 202__ г.
М.П.

_____/И.О. Фамилия /
«__» _____ 202__ г.
М.П.



3657810

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРУЕМЫХ РОССИЙСКИМ НАУЧНЫМ ФОНДОМ ЧЕРЕЗ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
	стр. 37 из 38	

Приложение № 7

Шаблон служебной записки на осуществление закупки

Наименование подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 202_ г. № _____

Согласование расходования средств
 проекта(гранта) РНФ № 00-00-0000
 (00.0000.РНФ.0000)

Уважаемые коллеги!

Прошу согласовать приобретение _____ *Наименование*
 _____ в рамках средств гранта РНФ № 00-00-0000
 (00.0000.РНФ.0000) на сумму _____ руб.

Обоснование: _____

Источник: РНФ № 00-00-0000 (00.0000.РНФ.0000)

Приложение: коммерческое предложение.

Руководитель проекта

И.О. Фамилия



3657810

Приложение № 8

Шаблон служебной записки на оплату командировочных расходов из средств гранта

Наименование подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ г. № _____

О согласовании командирования из средств гранта РФФ № 00-00-00000 (00.0000.РФФ.0000)

Уважаемые коллеги!

Прошу согласовать командирование _____ *ФИО, должность, СП*

в _____ *Организация, город назначения*

в период с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. с целью:

указать цель командировки по проекту РФФ

за счет средств гранта РФФ № 00-00-00000 (00.0000.РФФ.0000) «Наименование проекта».

Сумма командировочных расходов составляет _____ руб.

Руководитель проекта

И.О. Фамилия



3657810