

Утверждено  
постановлением Президиума  
Академии наук  
Республики Башкортостан  
«23» января 2012 г.  
№ 2/5.1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Фонде поддержки научных исследований**  
**государственного бюджетного научного учреждения**  
**«Академия наук Республики Башкортостан»**

**I. Общие положения**

1.1. Фонд поддержки научных исследований государственного бюджетного научного учреждения «Академия наук Республики Башкортостан» (далее соответственно – ФПНИ, Академия) создан в соответствии с п. 2.6 Устава, утвержденного Указом Президента Республики Башкортостан от 16 декабря 2011 года № УП-675, и настоящим Положением с целью выявления и поддержки научных коллективов и отдельных исследователей Академии, эффективно использовавших результаты научных работ и заявивших о себе научно-техническими достижениями в социальном, культурном и экономическом развитии Республики Башкортостан.

1.2. Для обеспечения эффективной деятельности научных коллективов и отдельных исследователей из средств ФПНИ финансируются:

- а) издание научных трудов;
- б) оплата поездок ученых на научные мероприятия (конференции, съезды, симпозиумы и т.д.), проводимые за пределами республики в Российской Федерации и за рубежом;
- в) приобретение основных средств и программного обеспечения;
- г) приобретение уникальных изданий для библиотечного фонда структурных подразделений.

**II. Порядок формирования и использования средств ФПНИ**

2.1. Средства ФПНИ формируются из бюджетных ассигнований Академии, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

2.2. Академия вправе направить на формирование ФПНИ не более 3 % от бюджетных ассигнований, выделенных ей на текущий финансовый год.

2.3. Средства ФПНИ на поддержку научных коллективов и отдельных исследователей выделяются в форме грантов. Максимальный размер одного гранта составляет:

- а) на издание научных трудов – не более 80 тыс. рублей;
- б) на оплату поездок ученых на научные мероприятия (конференции, съезды, симпозиумы и т.д.), проводимые за пределами республики в Российской Федерации и за рубежом – не более 40 тыс. рублей;
- в) на приобретение основных средств для Академии – не более 500 тыс. рублей;
- г) на приобретение уникальных изданий для библиотечного фонда структурных подразделений Академии – не более 200 тыс. рублей.

2.4. Средства ФПНИ не могут быть израсходованы на цели, не соответствующие направлениям деятельности, предусмотренным настоящим Положением.

### **III. Управление средствами ФПНИ**

3.1. В целях эффективного использования средств ФПНИ создается Совет ФПНИ (далее – Совет).

3.2. Совет избирается Президиумом Академии в количестве не более 7 человек.

В состав Совета по должности входят президент и вице-президент Академии, отвечающий за ее финансовую деятельность. Остальные члены Совета назначаются Президиумом Академии по предложению ее президента.

Президент Академии является председателем Совета, а вице-президент, отвечающий за ее финансовую деятельность – заместителем председателя Совета.

3.3. Председатель Совета:

- а) руководит его работой;
- б) проводит заседания Совета;
- в) утверждает смету ФПНИ;
- г) представляет Президиуму Академии отчет об использовании средств ФПНИ.

3.4. Заместитель председателя Совета исполняет функции председателя Совета в его отсутствие, а также действует по поручениям председателя Совета.

3.5. Совет наделяется следующими полномочиями:

- а) разрабатывает документы, регламентирующие деятельность ФПНИ;
- б) рассматривает заявки на получение грантов, представленные в ФПНИ;
- в) принимает решения об их финансировании;
- г) составляет отчетность о деятельности ФПНИ;
- д) проводит анализ использования средств ФПНИ.

3.6. Совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее  $\frac{1}{2}$  его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

3.7. Преимущественное право на получение финансовой поддержки из средств ФПНИ имеют молодые ученые учреждений Академии.

3.8. Заседания Совета проводятся не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания Совета созываются его председателем для решения вопросов, связанных с текущей деятельностью ФПНИ. Дата и повестка дня заседания Совета, а также необходимые документы и материалы представляются членам Совета не позднее, чем за 7 календарных дней до его проведения.

3.9. Решения Совета оформляются протоколами, на основании которых принимаются распоряжения Президиума Академии.

3.10. Члены Совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

#### **IV. Порядок представления и рассмотрения заявок и отчетность ФПНИ**

4.1. Заявки на получение грантов оформляются в соответствии с формами №1-4, приведенными в приложении к настоящему Положению, и представляются в Академию. Заявки, представленные не по форме, к рассмотрению не допускаются.

4.2. Заявка на издание научных трудов оформляется в соответствии с формой № 1 и принимается к рассмотрению Советом только после рекомендации соответствующего тематического отделения Академии. Грант выделяется на финансирование издания в количестве 200 экземпляров. Остальной тираж оплачивается самим автором. Обязательным условием финансирования издания научных трудов является упоминание в них о поддержке ФПНИ.

4.3. Заявка на оплату поездки ученого на научное мероприятие оформляется в соответствии с формой № 2 и принимается к рассмотрению при условии включения доклада ученого в программу мероприятия. Заявка представляется в Совет с визой вице-президента Академии, курирующего соответствующее научное направление. Транспортные услуги оплачиваются ученому по минимальному тарифу.

Обязательным является упоминание в отчете организации (с основного места работы ученого) о финансировании его поездки за счет средств ФПФИ.

4.4. Поездка ученого на научное мероприятие может быть оплачена ФПНИ не чаще одного раза в 3 года.

4.5. Заявки на приобретение основных средств и уникальных изданий для библиотечного фонда оформляются в соответствии с формой № 3 и принимаются только от учреждений Академии.

4.6. К заявкам на получение грантов прилагается форма № 4 с указанием реквизитов организации, через которую будет производиться финансирование.

4.7. Получатели грантов в течение 10 дней представляют в Совет следующие документы об использовании полученных средств:

а) на издание научных трудов – копии счетов-фактур и титульный лист издания;

б) на оплату поездок ученых на научные мероприятия – информационный отчет, копии проездных документов, письмо организации (с основного места работы ученого) за подписью руководителя и главного бухгалтера, заверенное печатью, подтверждающее, что оригиналы проездных документов хранятся в этой организации и что данные расходы не оплачены другими организациями, спонсорами или оргкомитетом конференции;

в) на приобретение основных средств и уникальных изданий для библиотечного фонда – копии счетов-фактур.

4.8. Совет по итогам отчетного года формирует отчет о своей деятельности с представлением одного экземпляра в отдел финансов и бухгалтерского учета Академии. Председатель Совета представляет отчет об использовании средств ФПНИ на утверждение Президиуму Академии.

**Приложение  
к Положению о Фонде поддержки  
научных исследований  
государственного бюджетного  
научного учреждения  
«Академия наук  
Республики Башкортостан»**

**Форма № 1. Данные об издаваемых научных трудах и их авторах**

1.	Название издаваемого научного труда	
2.	Краткое описание издаваемого научного труда (не более 0,5 стр.)	
3.	Число авторов (данные на каждого автора заполняются отдельно)	
4.	Фамилия, имя, отчество авторов (полностью)	
5.	Год рождения авторов	
6.	Ученая степень и ученое звание авторов	
7.	Основное место работы авторов (полное и сокращенное название организации)	
8.	Занимаемая должность авторов	
9.	Почтовый адрес места жительства авторов с указанием почтового индекса	
10.	Телефон авторов (рабочий, домашний)	
11.	Количество экземпляров издаваемого научного труда	
12.	Общий объем финансирования издаваемого научного труда на 2012 год, тыс. руб.	

Подписи авторов

**Форма № 2. Данные о научном мероприятии и его участниках**  
(заполняется на каждого участника отдельно)

1.	Название научного мероприятия	
2.	Краткая аннотация научного мероприятия (не более 0,5 стр.)	
3.	Сроки и место проведения научного мероприятия	
4.	Запрашиваемый объем финансирования, тыс. руб.	
5.	Фамилия, имя, отчество участников (полностью)	
6.	Год рождения участников	
7.	Ученая степень и ученое звание участников	
8.	Основное место работы участников (полное и сокращенное название организации)	
9.	Занимаемая должность участников	
10.	Почтовый адрес места жительства участников с указанием почтового индекса	
11.	Телефон участников (рабочий, домашний)	

Подписи участников

**Форма № 3. Данные о приобретаемых основных средствах и уникальных изданиях для библиотечного фонда**

1.	Наименование приобретаемых основных средств (уникальных изданий для библиотечного фонда)	
2.	Краткое описание приобретаемых основных средств (уникальных изданий для библиотечного фонда)	
3.	Общая стоимость приобретаемых основных средств (уникальных изданий для библиотечного фонда), тыс. руб.	
4.	Перечень приобретаемых основных средств (уникальных изданий для библиотечного фонда) (наименование, количество, цена и общая сумма)	

Подпись руководителя организации

Подпись главного бухгалтера организации, заверенная печатью

**Форма № 4. Данные об организации, через которую будет производиться финансирование**

1.	Полное название	
2.	Ведомственная принадлежность	
3.	Полный почтовый адрес с указанием почтового индекса	
4.	Город, населенный пункт	
5.	Бюджетный счет	
6.	Наименование банка	
7.	МФО банка	
8.	Корреспондентский счет банка в РКЦ	
9.	Наименование расчетно-кассового центра (РКЦ)	
10.	МФО расчетно-кассового центра (РКЦ)	
11.	Телефон руководителя организации	
12.	Телефон бухгалтерии организации	
13.	Факс организации	

Подпись руководителя организации

Подпись главного бухгалтера учреждения, заверенная печатью