|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОучёным советом ФКН НИУ ВШЭ14.07.2020, протокол № 2.3-01/1407-01с изменениями, утвержденными учёным советом ФКН НИУ ВШЭ22.03.2022, протокол №2.3-01/220322-1 |

**Регламент финансирования деятельности проектных групп**

**факультета компьютерных наук**

**Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

* 1. **Общие положения финансирования проектных групп**
	2. Основными источниками финансирования деятельности проектных групп могут быть:

- средства фондов факультета, направляемые целевым образом на поддержку научных исследований и студенческих инициатив;

- средства фонда академического развития факультета (могут быть использованы проектной группой для реализации соответствующих мероприятий (повышение квалификации, летние школы, конференции и семинары, трэвел-гранты, визиты зарубежных специалистов, на оплату труда обучающихся – участников основных составов проектных групп);

- средства, привлеченные факультетом из других источников;

- средства, привлеченные проектными группами.

1.2. На факультете компьютерных наук (далее – ФКН) предусматривается специальное финансирование – финансирование, которое предполагает регулярные выплаты, покрывающие расходы проектной группы в соответствии с утвержденной сметой.

1.3. Максимальный объем финансирования в год суммарно за счет всех источников, указанных в п.1.1. настоящего Регламента:

- для проектных групп обучающихся – не более 0,5 млн. руб.;

- для проектных групп работников – не более 1,0 млн. руб.

1. **Особенности финансирования проектных групп**
	1. Решение о создании и финансировании деятельности проектных групп принимается на основе рассмотрения заявок: для проектных групп обучающихся – комиссией по поддержке образовательных инициатив ФКН (далее – ОК ФКН), для проектных групп работников – научной комиссией факультета (далее – НК ФКН) и утверждается приказом декана факультета, приложением к которому является смета расходов, оформленная в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту. Приказ о создании проектной группы выпускает менеджер ОК ФКН или НК ФКН соответственно.
	2. Финансирование проектных групп обучающихся осуществляется сроком до одного года с момента начала работы над проектом с возможностью последующего продления согласно п. 2.11. настоящего регламента.
	3. Финансирование проектных групп работников осуществляется сроком до двух лет с момента начала работы над проектом с возможностью последующего продления согласно п. 2.13. настоящего регламента.
	4. Объем финансирования одной проектной группы не должен превышать размера, указанного в п. 1.3. настоящего регламента.
	5. По решению ОК ФКН финансирование может быть предоставлено в меньшем объеме, чем запрошено в заявке. После принятия решения ОК ФКН отдельные заявки могут быть рассмотрены Советом Фонда поддержки студенческих инициатив и комиссиями конкурсов Центра академического развития студентов, согласно пп. 5.9. - 5.10. Регламента проведения конкурса факультетов на формирование проектных групп в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики».
	6. По решению НК ФКН финансирование может быть предоставлено в меньшем объеме, чем запрошено в заявке. После принятия решения НК ФКН отдельные заявки работников НИУ ВШЭ могут быть рассмотрены специальной университетской Комиссией по оценке проектов, согласно п. 5.7. - 5.8. Регламента проведения конкурса факультетов на формирование проектных групп в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики».
	7. Финансирование проекта осуществляется в пределах утвержденной сметы.
	8. Если в смете предусмотрена статья «Оплата труда», то оплата труда должна быть предусмотрена всем участникам основного состава группы.

Оплата труда штатных (в том числе трудоустроенных по внутреннему или внешнему совместительству) работников оформляется приказом о стимулирующих выплатах, при этом в смете в сумму расходов должны быть включены: НДФЛ (13%), страховые взносы (30,14%[[1]](#footnote-1)), резерв на отпускные.

Оплата труда обучающихся и привлеченных внешних специалистов осуществляется путем заключения договоров ГПХ, при этом в смете в сумму расходов должны быть включены НДФЛ (13%) и страховые взносы (27,1%).

Оплата труда обучающихся, работников НИУ ВШЭ и привлеченных внешних специалистов как ИП или самозанятым, не допускается.

2.9. Оплата труда основного состава участников осуществляется следующим образом:

2.9.1. сумма финансировании (на каждый год, если проект длится более одного года) делится пополам:

- первая половина суммы выплачивается в начале проекта – в течение периода равного половине длительности проекта (половине первого года проекта, если проект длится более одного года), при этом выплаты назначаются в месяц, следующий за месяцем, регистрации приказа о создании (продлении деятельности) ПГ;

- вторая половина суммы выплачивается после предоставления и утверждения итогового отчета (промежуточного отчета, если проект длится более года) соответствующей Комиссией ФКН (ОК ФКН – для проектных групп обучающихся, НК ФКН – для проектных групп работников).

2.9.2. первая половина суммы выплачивается:

- штатным сотрудникам путем оформления приказа о стимулирующих выплатах. При этом оплата за период, равный половине длительности проекта (половине первого года проекта, если проект длится более одного года) осуществляется равными долями ежемесячно, начиная с месяца, следующего за месяцем, регистрации приказа о создании (продлении деятельности) ПГ;

- обучающимся и сотрудникам НИУ ВШЭ, принятым по договору ГПХ, выплаты осуществляются путем заключения договора ГПХ на период, равный половине длительности проекта (половине первого года проекта, если проект длится более одного года). При этом, сумма по договору ГПХ выплачивается равными долями два раза за период: в первый месяц после выхода приказа о создании (продлении деятельности) ПГ и последний месяц периода.

2.9.3. оплата второй половины суммы средств (средств на год, если проект длится более одного года) осуществляется после рассмотрения итогового отчета (промежуточного отчета, если проект длится более года) соответствующей Комиссией ФКН в зависимости от принятого решения:

- если отчет признается принятым, то сумма выплачивается участникам единовременно;

- если принимается решение о доработке отчета, то сумма выплачивается единовременно только после доработки и принятия отчета соответствующей Комиссией ФКН;

- если отчет признается непринятым, то оплата не осуществляется.

Отчет должен быть направлен руководителем проектной группы на рассмотрение соответствующей Комиссией ФКН в течение 30 календарных дней с момента завершения (первого года) проекта.

2.10. Итоговый отчет (промежуточный отчет, если проект длится более года) о выполнении проекта может быть предоставлен на рассмотрение соответствующей Комиссии ФКН не более двух раз:

- первый – по завершении проекта,

- второй – если соответствующая Комиссия ФКН при рассмотрении первой версии отчета приняла решение о доработке отчета. Отчет должен быть доработан в срок не более 3-х месяцев с момента рассмотрения первой версии отчета.

Если при рассмотрении второй версии отчета (промежуточного или итогового) соответствующей Комиссией ФКН отчет признается непринятым, то возможность на доработку отчета больше не предоставляется, вторая половина выделенного финансирования не выплачивается.

2.11. Если при рассмотрении ОК ФКН итогового отчета проектной группы и получении заявки на продление финансовой поддержки, принято решение о продлении финансовой поддержки проектной группы, то финансирование осуществляется в соответствии с п. 2.4. - 2.9. настоящего регламента.

2.12. Если при оценке НК ФКН промежуточного отчета (если проект длится более одного года) принято решение:

- о продолжении финансирования, то финансирование второго года проекта осуществляется в соответствии с п. 2.4 – 2.9. настоящего регламента;

- о приостановке финансирования, то финансирование приостанавливается. При возобновлении финансирования после приятия соответствующего решения НК ФКН, финансирование проекта осуществляется в соответствии с пп. 2.9.2. -2.9.3. настоящего регламента;

- о прекращении финансирования, то финансирование второго года проекта не осуществляется.

2.13. Если при рассмотрении НК ФКН итогового отчета проектной группы и получении заявки на продление финансовой поддержки, принято решение о продлении финансовой поддержки проектной группы, то финансирование осуществляется в соответствии с п. 2.4. - 2.9. настоящего регламента.

1. **Внесение изменений в смету расходов**

3.1. Для внесения изменений в смету, утвержденную по итогам конкурсного отбора необходимо учитывать следующее:

3.1.1. не разрешается перераспределение средств из одной статьи расходов в другую (-ие) статью (статьи) в полном объеме. Изменения по статье могут составлять не более 20% от первоначальной суммы в большую или меньшую сторону;

3.1.2. внесение изменений в смету допускается не более одного раза (не более одного раза в год, если проект длится более одного года) после выхода приказа о создании проектной группы;

3.1.3. на этапе согласования приказа о создании проектной группы изменения в смету могут быть внесены только в случае, если соответствующая Комиссия ФКН согласовала меньший объем финансирования для проектной группы по сравнению с запрашиваемым.

3.2. При необходимости перераспределения средств между статьями сметы и/или увеличения общего объема финансирования в соответствии с п. 2.5., 2.6. настоящего регламента:

- руководитель группы направляет менеджеру соответствующей Комиссии ФКН заявку, оформленную в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту;

- менеджер соответствующей Комиссии ФКН отправляет заявку по электронной почте на экспертизу начальнику отдела планирования и контроля финансовой деятельности ФКН (далее – отдел ПКФД ФКН). Начальник отдела ПКФД рассматривает заявку самостоятельно или направляет для работы экономисту отдела ПКФД;

- начальник отдела ПКФД ФКН (или экономист отдела ПКФД ФКН) проверяет заявку, в том числе на соответствие условиям пп. 3.1.1. - 3.1.2. настоящего регламента, и о результатах сообщает менеджеру соответствующей Комиссии ФКН;

- при наличии замечаний к смете со стороны начальника отдела ПКФД ФКН (или экономиста отдела ПКФД ФКН) менеджер соответствующей Комиссии ФКН отправляет заявку для устранений замечаний руководителю проектной группы. После устранения замечаний руководителем группы, процедура рассмотрения заявки повторяется;

- при отсутствии замечаний к смете со стороны начальника отдела ПКФД ФКН (или экономиста отдела ПКФД ФКН), вопрос о необходимости перераспределения средств между статьями сметы и/или об увеличении общего объема финансирования рассматривает соответствующая Комиссия ФКН;

- в случае положительного решения соответствующей Комиссии ФКН по внесению изменений в смету, менеджер соответствующей Комиссии ФКН выпускает приказ за подписью декана факультета, утверждающий новую смету проекта. Приказ согласовывается с начальником отдела ПКФД ФКН, заместителем декана по развитию и административно-финансовой работе;

- ОК ФКН и НК ФКН оставляют за собой право не поддержать внесение изменений в смету.

1. **Осуществление закупки оборудования/программного обеспечения/ товаров/услуг у сторонних организаций**
	1. При необходимости приобретения оборудования/программного обеспечения/товаров/услуг (в случае отсутствия их на ФКН) у сторонних организаций, расходы на их приобретение должны быть обязательно включены в смету расходов по проекту.
	2. Приобретение оборудования/программного обеспечения/товаров/услуг осуществляется через университет в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (утверждено наблюдательным советом НИУ ВШЭ 04.07.2018, протокол № 12, с изменениями).
	3. Расходы за самостоятельное приобретенное оборудование/программное обеспечение/товары/услуги, возмещению не подлежат.
	4. Для приобретения оборудования и (или) программного обеспечения (далее – ПО) необходимо:

- руководителю проектной группы обратиться в отдел технического обеспечения ФКН (далее – ОТО ФКН) с заявкой на приобретение оборудования/ПО, в которой будет прописано наименование, количество, основные характеристики и требования к оборудованию/ПО, возможные поставщики, необходимый срок приобретения не менее, чем за 30 календарных дней для приобретения оборудования/ПО на сумму до 200 тыс. рублей, и не менее, чем за 60 календарных дней для приобретения оборудования/ПО на сумму от 201 тыс. рублей до 500 тыс. рублей. В случае, если заявка подается позже указанного срока, ОТО ФКН имеет право отказать в проведении закупки;

- сотрудник ОТО ФКН осуществляет закупку необходимого оборудования (ПО) в соответствии с локально-нормативными правовыми актами НИУ ВШЭ.

4.5. Приобретенное оборудование/ПО является собственностью НИУ ВШЭ.

4.6. Передача оборудования во временное пользование проектной группе осуществляется следующим образом:

4.6.1. приобретенное оборудование закрепляется за сотрудником ОТО ФКН как за МОЛ. МОЛ должен руководствоваться памяткой для материально ответственного лица, размещенной на сайте управления бухгалтерского учета НИУ ВШЭ: <https://www.hse.ru/org/hse/aup/ubu/resources_mol>;

4.6.2. передача имущества МОЛ руководителю группы или другому члену проектной группы (сотруднику НИУ ВШЭ) осуществляется путем оформления расписки на выдачу имущества в пользование, оформленной в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту;

4.6.3. обучающиеся и исполнители по договорам ГПХ могут пользоваться оборудованием, необходимым для работы проектной группы, в пределах НИУ ВШЭ, не допускается выносить имущество с территории НИУ ВШЭ.

4.7. Для приобретения товаров (продукты)/ услуг:

- руководителю проектной группы необходимо обратиться к начальнику отдела ПКФД ФКН с заявкой на приобретение товаров (продуктов)/услуг, в которой будет прописано наименование, количество, основные характеристики и требования к товарам (продуктам)/услугам, возможные поставщики, необходимый срок приобретения не менее, чем за 30 календарных дней для приобретения товаров (продуктов) / услуг на сумму до 200 тыс. рублей, и не менее, чем за 60 календарных дней для приобретения товаров (продуктов) / услуг на сумму от 201 тыс. рублей до 500 тыс. рублей. В случае, если заявка подается позже указанного срока, отдел ПКФД ФКН имеет право отказать в проведении закупки;

- начальник отдела ПКФД ФКН (сотрудник отдела ПКФД ФКН) осуществляет закупку в соответствии с локально-нормативными правовыми актами НИУ ВШЭ.

4.8. Для приобретения сувенирной продукции:

- руководителю проектной группы необходимо обратиться к менеджеру, ответственному за приобретение сувенирной продукции на ФКН с заявкой на приобретение сувенирной продукции, в которой будет указано наименование, количество, основные характеристики и требования к сувенирной продукции, возможные поставщики, необходимый срок приобретения не менее, чем за 30 календарных дней для приобретения сувенирной продукции на сумму до 200 тыс. рублей, и не менее, чем за 60 календарных дней для приобретения сувенирной продукции на сумму от 201 тыс. рублей до 500 тыс. рублей. В случае, если заявка подается позже указанного срока, ответственный менеджер имеет право отказать в проведении закупки;

- менеджер, ответственный за приобретение сувенирной продукции на ФКН, осуществляет закупку в соответствии с локально-нормативными правовыми актами НИУ ВШЭ.

1. **Осуществление расходов на участие в конференциях (мероприятиях)**
	1. При необходимости участия проектной группы (её участников) в конференциях (мероприятиях), расходы должны быть обязательно включены в смету расходов по проекту.
		1. При выступлении на российских и международных конференциях, олимпиадах и других мероприятиях, посвященных исследовательской деятельности проектной группы, а также при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ, созданных с использованием результатов, полученных в рамках исследований проектной группы, члены проектной группы обязаны указывать, что результаты работы получены при финансовой поддержке НИУ ВШЭ.
	2. НИУ ВШЭ не оплачивает все расходы до конференции (мероприятия), оплата расходов осуществляется через возмещение (для обучающихся) или после сдачи авансового отчета (для работников) после конференции (мероприятия). Исключение составляют расходы на покупку билетов, оплату гостиницы, организационных взносов – данные расходы могут быть оплачены по счету НИУ ВШЭ до конференции (мероприятия). Для этого студенты обращаются к начальнику отдела ПКФН ФКН по электронной почте, работники - к менеджеру своего подразделения. Внешним привлеченным специалистам расходы на участие в конференции не оплачиваются.
	3. Обучающиеся должны не менее, чем за 14 рабочих дней до начала конференции (мероприятия) обратиться по электронной почте к начальнику отдела ПКФД ФКН с заявкой по форме приложения 4 к настоящему регламенту.

 Начальник отдела ПКФД ФКН (или экономист отдела ПКФД ФКН) на основании заявки оформляет приказ за подписью декана:

- об участии представителей проектной группы в конференции (мероприятии) и возмещении затрат, если обучающийся сам оплачивает расходы и потребуется возмещение затрат;

- об участии представителей проектной группы в конференции (мероприятии) и утверждении сметы расходов, если расходы оплачиваются до конференции (мероприятия) за счет НИУ ВШЭ.

Начальник отдела ПКФД ФКН (или экономист отдела ПКФД ФКН) направляет руководителю проектной группы инструкцию по порядку возмещения расходов на конференцию (мероприятие) и зарегистрированный приказ о возмещении затрат.

Возместить расходы на конференцию (мероприятие) возможно только в течение трех месяцев с даты окончания конференции (мероприятия). Если проект заканчивается раньше, чем состоится конференция (мероприятие), то участие в ней оплатить из средств проекта нельзя.

* 1. Работники должны оформить командировку в соответствии с Положением о служебных командировках Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (утверждено приказом НИУ ВШЭ от 01.06.2016 № 6.18.1-01/0106-08).

Для оформления командировки работник, в зависимости от места своего трудоустройства, должен обратиться к менеджеру подразделения или в отдел сопровождения деятельности научно-педагогических работников (по электронной почте: staffsupport.cs@hse.ru), для оформления служебной записки на командировку и, при необходимости, осуществления закупки билетов, оплаты гостиницы и организационных взносов.

Если проект заканчивается раньше, чем состоится конференция (мероприятие), то участие в ней оплатить из средств проекта нельзя.

Работникам следует учитывать, что служебная записка на командировку по Российской Федерации должна быть оформлена не позднее 7 рабочих дней до начала командировки, на зарубежную командировку – не позднее 10 рабочих дней до начала командировки.

По возвращении из командировки работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты прибытия сдать в Управление бухгалтерского учета авансовый отчет по командировке.

**6.** **Внесение изменений в состав проектной группы**

* 1. При необходимости внесения изменений в состав проектной группы, руководитель проектной группы направляет менеджеру соответствующей Комиссии ФКН заявку, оформленную в соответствии с приложением 5 к настоящему регламенту.
	2. При необходимости внесения изменений в состав проектной группы необходимо учитывать следующее:

- при исключении участника из состава проектной группы, в проектной группе должно оставаться не менее 5 участников, работающих в ней на постоянной основе;

- при уменьшении количества участников проектной группы финансирование проектной группы может быть уменьшено на сумму расходов на оплату труда исключенного участника;

- в состав проектной группы могут быть дополнительно включены участники, что не влечет за собой увеличение финансирования проектной группы.

6.2. Менеджер соответствующей Комиссии выносит вопрос о внесении изменений в состав проектной группы на рассмотрение соответствующей Комиссией.

6.3. Внесение изменений в состав проектной группы осуществляется в зависимости от принятого соответствующей Комиссией решения:

- если соответствующая Комиссия принимает решение о поддержке заявки на внесение изменений в состав проектной группы, то менеджер соответствующей Комиссии выпускает приказ за подписью декана факультета о внесении изменений в приказ о создании проектной группы;

- если соответствующая Комиссия принимает решение об отклонении заявки на внесение изменений в состав проектной группы, то менеджер соответствующей Комиссии сообщает руководителю проектной группы принятое решение по средствам электронной почты;

- если соответствующей Комиссии поступает заявка о смене руководителя проектной группы, то соответствующая Комиссия имеет право принять решение о закрытии проекта, при этом финансирование проектной группы прекращается.

6.4. Если при рассмотрении вопроса о внесении изменений в состав проектной группы соответствующая Комиссия принимает решение об изменении суммы финансирования проектной группы, то менеджер соответствующей Комиссии выпускает приказ за подписью декана, утверждающий новую смету проекта. Приказ согласовывается с начальником отдела ПКФД ФКН, заместителем декана по развитию и административно-финансовой работе, сотрудником ПФУ НИУ ВШЭ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1**к регламенту финансирования деятельности проектных групп ФКН НИУ ВШЭ |

Форма сметы расходов

**---------------------------------------------------**

*НАЧАЛО ФОРМЫ*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение**УТВЕРЖДЕНАприказом факультета компьютерных наукот «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

СМЕТА

Расходов проектной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 работников/ обучающихся

для выполнения работы по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 тема работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование статьи расходов | Сумма, руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)источник финансирования |
| 1. | Оплата труда участников проектной группы, включая налоги и страховые взносы |  |
| 2. | Оплата труда привлеченных специалистов, включая налоги и страховые взносы |  |
| 3. | Расходы на участие в конференциях/ мероприятиях |  |
| 4. | Расходы на командировки |  |
| 5. | Оплата расходов на публикации |  |
| 6. | Расходы на закупку оборудования/ программного обеспечения/ товаров/ услуг |  |
| … | … |  |
|   | Всего |  |

*КОНЕЦ ФОРМЫ*

**---------------------------------------------------**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 2**к регламенту финансирования деятельности проектных групп ФКН НИУ ВШЭ |

**Форма заявки на изменение сметы расходов проектной группы**

**---------------------------------------------------**

*НАЧАЛО ФОРМЫ*

**Заявка на изменение сметы расходов проектной группы**

1. Тема проектной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 укажите тему проектной работы

2. Руководитель проектной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность (для работников)

3. Вид изменения сметы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 перераспределение средств между статьями сметы и/или увеличение общего объема финансирования

4. Причины изменения сметы расходов:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Предлагаемая новая смета расходов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Статья расходов | Сумма, руб. |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| … |  |  |
|  | **ИТОГО** |  |

Руководитель проектной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность (для работников)

*КОНЕЦ ФОРМЫ*

**---------------------------------------------------**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 3**к регламенту финансирования деятельности проектных групп ФКН НИУ ВШЭ |

**Форма расписки на выдачу имущества в пользование**

**---------------------------------------------------**

*НАЧАЛО ФОРМЫ*

**Расписка на выдачу имущества в пользование**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | г. Москва |

Я, *Иванов Иван Иванович –* материально ответственное лицо *факультета компьютерных наук НИУ ВШЭ,* выдал *ноутбук (инв. 123456) преподавателю факультета компьютерных наук Петрову Петру Петровичу* для служебного пользования на период с «\_\_\_» \_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_ 20 \_\_ г.

Внешнее состояние объекта: *без повреждений и дефектов, в рабочем состоянии.*

Комплектация: *ноутбук с блоком питания.*

Я, *Петров Петр Петрович,* обязуюсь возвратить указанное в расписке имущество в том состоянии, в котором оно было принято с учетом нормального износа не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

В случае утраты или порчи имущества, полученного под расписку, Я, *Петров Петр Петрович,* буду нести полную материальную ответственность (пункт 2 части 1 статьи 243 Трудового кодекса РФ).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Материально ответственное лицо*** |  | ***Сотрудник, получивший имущество в служебное пользование*** |
|  |  |  |
| *(должность)* |  | *(должность)* |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(подпись)* |
|  |  |  |
| *(расшифровка подписи)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 4**к регламенту финансирования деятельности проектных групп ФКН НИУ ВШЭ |

**Форма заявки на участие в конференции (мероприятии)**

**участника (-ов) проектной группы**

**---------------------------------------------------**

*НАЧАЛО ФОРМЫ*

**Заявка на участие в конференции (мероприятии)**

**участника (-ов) проектной группы**

1. Тема проектной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 укажите тему проектной работы

2. Руководитель проектной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность (для работников)

3. Наименование конференции (мероприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 укажите полное наименование, сайт

4. Дата конференции (мероприятия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место проведения конференции (мероприятия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Участники проектной группы, участвующие в конференции (мероприятии):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО обучающегося – участника проектной группы | Курс/ год обучения | Программа обучения |
|  |  |  |  |

7. Смета расходов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статья расходов | Кол-во | Сумма за одного участника, руб. |
| 1. | *Приобретение билетов Москва - …- Москва* |  |  |
| 2. | *Оплата организационных взносов* |  |  |
| … |  |  |  |
|  | **ИТОГО** |  |  |

8. Если есть необходимость в закупке билетов, оплате гостиницы, организационных взносов за счет НИУ ВШЭ до конференции (мероприятия) необходимо указать\*:

8.1. при приобретении билетов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО участника проектной группы | Маршрут | Вид транспорта | Рейс, дата |
|  |  |  |  |

8.2. при оплате проживания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО участника проектной группы | Кол-во ночей, даты проживания | Место проживания (город, гостиница) |
|  |  |  |

8.3. при оплате организационных взносов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО участника проектной группы | Сумма взноса, руб. | Координаты организатора конференции (мероприятия) для связи |
|  |  |  |

\* При необходимости указания дополнительной информации, столбцы можно добавлять.

Руководитель проектной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность (для работников)

*КОНЕЦ ФОРМЫ*

**---------------------------------------------------**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 5**к регламенту финансирования деятельности проектных групп ФКН НИУ ВШЭ |

**Форма заявки на внесение изменений в состав проектной группы**

**---------------------------------------------------**

*НАЧАЛО ФОРМЫ*

**Заявка на внесение изменений в состав проектной группы**

1. Тема проектной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 укажите тему проектной работы

2. Руководитель проектной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность (для работников)

3. Вид вносимых изменений в состав проектной группы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исключение/ замена/ включение участника (-ов) проектной группы

4. Причины необходимости внесения изменений в состав проектной группы:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Предлагаемые изменения в состав проектной группы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО, должность (для работников) участника проектной группы | Вносимые изменения(исключение/ включение) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| … |  |  |

Руководитель проектной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность (для работников)

*КОНЕЦ ФОРМЫ*

**---------------------------------------------------**

1. Значение указывается в соответствии с законодательством Российской Федерации. В 2021 году страховые взносы составляют 30,14% [↑](#footnote-ref-1)