**Порядок заключения договоров на приобретение материалов и основных средств, приобретение услуг**

**Подача заявки**на участие в Конкурсе (КФН, РНФ и т.д.). (Предоставление заявки в УНиИ для её регистрации и передачи фонд )

Согласование служебной записки на закупку с ревизором

Служебная записка от руководителя проекта на создание приказа об открытии ВТК, согласование с отделом УНиИ исполнителей проекта, составление плана выплат

Служебная на выплату вознаграждения по ВТК (ГПХ)

Согласование служебной записки с ФЭУ

Передача договора

в бухгалтерию в оплату

После подписания договора со стороны Вуза и контрагента договор согласуется с бухгалтерией и ФЭУ повторно

Передача служебной записки

в работу в юридический отдел

для заключения договора с контрагентом

Согласование служебной записки с проректором по правовым вопросам и

безопасности

Регистрация служебной записки в приемной ректора

Согласование служебной записки с бухгалтерией

Закупка материальных и основных средств (услуг, работ), путем подачи служебной записки по форме

**Рассмотрение заявки** комиссией в части ее соответствия требованиям и выявление победителя грантодателем

(Грантодатель)

**Заявка одобрена**

Подготовка документов для получения финансирования в УНиИ

Составление плана реализация гранта, подготовка служебных записок в рамках сметы проекта