





## **РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ ГРАНТОВЫХ ЗАЯВОК ОТ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ СФУ**

### **1 Общие положения**

1.1 Настоящий регламент определяет порядок оформления и представления на конкурсы грантовой поддержки всех типов грантовых заявок от целевых групп университета – подразделений и индивидуальных заявителей всех категорий в целях привлечения средств фондов и организаций-грантодателей на осуществление образовательной, научной, инновационной и других видов деятельности.

1.2 На основании Положения о Центре грантовой поддержки НИЧ СФУ от 11.11.2011 года грантовая деятельность всех целевых групп Сибирского федерального университета (далее Университет) инициируется и далее координируется Центром грантовой поддержки НИЧ (далее ЦГП).

1.3 Университет предоставляет равные возможности всем сотрудникам и обучающимся Университета в участии в программах грантовой поддержки российских и зарубежных организаций-грантодателей.

1.4 ЦГП осуществляет всевозможное содействие в разработке грантовых заявок, их учёт, отправку и мониторинг результатов конкурсов.


1.5 Условия конкурсов доводятся специалистами ЦГП до сведения целевых групп не позднее, чем за 2 недели до даты окончания приема заявок. Используемые информационные возможности: объявления на сайте Университета; доски объявлений подразделений; информационная доска ЦГП; рассылка информационных писем по структурным подразделениям Университета, электронная почта подписавшихся на рассылки; индивидуально по телефону и пр.

1.6 Заявители по их выбору могут комплектовать и/или отправлять грантовую заявку как самостоятельно, так и с помощью специалистов ЦГП. Независимо от выбора, заявители Университета в любые программы грантовой поддержки, являясь сотрудниками или обучающимися Университета, обязаны регистрировать подаваемые заявки в соответствующем подразделении ЦГП (российских грантов и программ; международных проектов и программ; студенческих грантов) с указанием: названия заявки, организации-грантодателя (организатора конкурса), координатора и партнеров по консорциуму проекта (международного), запрашиваемой суммы финансирования от грантодателя и софинансирования от СФУ, контактных данных заявителя для связи.

1.7 Если условиями программы грантовой поддержки предусмотрены процедуры академической мобильности или софинансирование со стороны заявителя, грантовая заявка должна быть согласована с руководством соответствующего института (прил. 2). Источниками софинансирования могут быть: средства хоздоговорных тем, госконтрактов, собственные средства институтов, имеющееся научное, учебное и офисное оборудование, оплата части работ или поездок в рамках проектов и пр.

1.8 Грантовые заявки, предполагающие выезд за рубеж или научное сотрудничество с зарубежными партнерами, должны быть согласованы с комиссией экспортного контроля Университета (во исполнение Предписания ФСТЭК 2012 года).



	<b>Регламент ЦГП НИЧ по оформлению грантовых заявок от подразделений, сотрудников и студентов СФУ</b>	<b>РГЗ ЦГП -2012</b>
		Страница 3 из 6

1.9 При необходимости перевода текстов заявки на иностранный язык и отсутствия в коллективе проекта компетентного специалиста, руководитель проекта обращается в соответствующие службы Университета. При этом сроки представления заявок к отправке не сдвигаются (см. выше).

1.10 Неполные комплекты или оформленные с нарушениями установленных требований документы грантовой заявки, а также комплекты, представленные позже установленных данным регламентом сроков, не могут быть приняты и своевременно обработаны специалистами ЦГП. В случае недокомплекта или несоблюдения сроков ответственность за приложение документов несет руководитель проекта.

## **2 Проведение внутренней процедуры отбора заявок на конкурс**

2.1 При наличии ограничений по количеству подаваемых грантовых заявок от одной организации, установленных программой грантовой поддержки, Университет оставляет за собой право определять условия отбора наиболее конкурентных заявок. Процедура и порядок проведения отборочных конкурсов определяется и осуществляется Экспертной комиссией НИЧ Университета в следующем порядке:

2.1.1 Руководитель проекта подает в ЦГП заявку на участие в форме служебной записки о намерении не позднее, чем за 14 дней до окончания приема заявок для оформления и отправки (прил. 1).

2.1.2 При своевременной регистрации 2-х и более грантовых заявок на один конкурс проводится процедура отбора заявки на основании представленных комплектов заявок за 3 рабочих дня до даты их отправки.

2.1.3 В случае несвоевременной регистрации решение о целесообразности подачи грантовой заявки принимает Проректор по НиМС, при этом ответственность за содержание и отправку лежит на руководителе проекта.


2.2 Процедура отбора основана на принципах: открытость процедуры; равенство возможностей, учет заслуг и отборочных характеристик заявителей, подтвержденных соответствующими документами; соответствие критериям программы или условиям организации-грантодателя. Учитываются следующие показатели (по степени важности):

- соответствие заявки условиям конкурсной документации;
- своевременность представления заявки на рассмотрение;
- формальные показатели грантовых заявок;
- научный задел по данному направлению;
- наличие со-финансирования (если требуется);
- количество и качество прилагаемых дополнительных материалов;
- опыт участия и результативность предыдущих грантовых заявок участника.

В связи со спецификой отдельных программ и возможностями со-финансирования, со стороны Университета могут быть установлены дополнительные условия и критерии отбора.

2.3 Результаты процедуры отбора грантовых заявок от Университета (если это необходимо) оформляются заключением, утверждаемым Проректором по НиМС.



	<b>Регламент ЦГП НИЧ по оформлению грантовых заявок от подразделений, сотрудников и студентов СФУ</b>	<b>РГЗ ЦГП -2012</b>
		Страница 4 из 6

Участники конкурса могут свободно ознакомиться с результатами отборочного конкурса в офисе НИЧ.

2.4 Отобранная грантовая заявка представляется в комплекте для проверки и дооформления специалистами ЦГП за 3 дня до отправки на конкурс (по российским программам); за 1 неделю до отправки / партнеру-координатору / партнеру-заявителю (по зарубежным программам). В случае несвоевременного поступления заявки в ЦГП ответственность за содержание, оформление и/или отправку заявки несет руководитель проекта.

### **3. Результаты конкурсов программ грантовой поддержки**

3.1 Результаты конкурсов программ грантовой поддержки обычно сообщаются кураторами фондов непосредственно руководителю проекта/участнику конкурса и параллельно отслеживаются ответственным за данную программу специалистом ЦГП.

3.2 Результаты конкурсов индивидуальных грантов и стипендий отслеживаются непосредственно заявителем и сообщаются в соответствующее подразделение ЦГП в течение 2 дней с момента, когда результат стал известен заявителю.

3.3 Заявитель может оформить необходимые контрактные документы по получаемому гранту как самостоятельно, так и с помощью специалистов ЦГП с последующей передачей документов в НИЧ по акту передачи (если необходимо).

3.4 Поездки (в т.ч. зарубежные) в рамках полученного гранта оформляются выезжающими в установленном в Университете порядке.


РАЗРАБОТЧИК


Начальник ЦГП НИЧ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиМС

Начальник НИЧ

  
Н.М. Эдвардс

  
С.В. Верховец

С.В. Первухин

04.06.2012г



	<b>Регламент ЦГП НИЧ по оформлению грантовых заявок от подразделений, сотрудников и студентов СФУ</b>	<b>РГЗ ЦГП -2012</b>
		Страница 5 из 6

Приложение 1

**Форма служебной записки по регистрации проектной заявки на определенный лот конкурса с условием ограниченного количества подаваемых заявок от одной организации**

Проректору по науке и международному сотрудничеству  
ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»

---

СЛУЖЕБНАЯ

Прошу зарегистрировать за (кафедра, институт) подготовку проектной заявки на следующий конкурс:

в рамках программы:

---

1. Мероприятие, очередь, лот, шифр и название лота:
2. Научный руководитель (с контактами для связи):
3. Ответственное лицо (с контактами для связи) :

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---



Приложение 2

**Форма служебной записки, подтверждающей возможность  
софинансирования в случае выделения частичного гранта**

Проректору по науке и международному сотрудничеству  
ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»

**СЛУЖЕБНАЯ**

В случае подтверждения заявки в рамках конкурса, объявленного  
и выделения финансирования в 20\_\_ году по конкурсу  
«.....», обязуюсь в рамках  
софинансирования

*(указать данные проекта или место (ВУЗ, организация, предприятие и т.д.), город, страну, сроки проведения мероприятия или стажировки по программе академической мобильности)*

предоставить документы, подтверждающие софинансирование на сумму \_\_\_\_\_,  
указанную в заявке.

Источниками софинансирования являются

(х/д, ГК, и др. №, дата документа, средства института и пр.)

**Заявитель:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (контакты)

**Директор института:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)