
	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-2.9-01-13 Версия 1.0	<i>Регламент ЦПГ УНИР по оформлению грантовых заявок от подразделений, сотрудников и студентов СВФУ им. М.К. Аммосова</i>

Содержание

1. Назначение и область применения документа	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины определения и сокращения	3
4. Общие положения	4
5. Правила подачи заявок на конкурсы грантов	4
6. Проведение внутренней процедуры отбора заявок на конкурс	6
7. Результаты конкурсов программ грантовой поддержки	6
8. Приложения	7
Приложение 1. Форма служебной записки по регистрации проектной заявки на определенный лот конкурса с условием ограниченного количества подаваемых заявок от одной организации	7
Приложение 2. Форма служебной записки, подтверждающей возможность софинансирования в случае выделения частичного гранта	8

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-2.9-01-13 Версия 1.0	<i>Регламент ЦПГ УНИР по оформлению грантовых заявок от подразделений, сотрудников и студентов СВФУ им. М.К. Аммосова</i>

1. Назначение и область применения документа

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.

2. Нормативные ссылки

2.1. При разработке документированной процедуры использовались следующие документы:

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации», принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.93 № 299;
- «Инструкция по делопроизводству в Северо-Восточном федеральном университете», утверждена приказом ректора от 28.02.13 № 185-ОД.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем документе используются следующие термины, определения и сокращения:

Грант – это безвозмездная субсидия предприятиям, организациям и физическим лицам в денежной или натуральной форме на проведение научных или других исследований, опытно-конструкторских работ, на обучение и другие социально-значимые цели с последующим отчетом об их использовании.

Грантовая заявка - это документ, который описывает план для достижения некоторого набора научных целей и задач в течение определенного промежутка времени в соответствии с требованиями грантодателя. Другими словами, заявка на грант - это просьба / предложение о денежной поддержке какого-либо вида научной деятельности, направленного на достижение установленных научных целей, выполнение ряда мероприятий и задач, ведущих к определенному научному результату.

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц.


СВФУ - Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова.

УНИР – Управление научно-исследовательских работ СВФУ.

ЦПГ – Центр программ и грантов при УНИР СВФУ.

Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество.

РФФИ – Российский фонд фундаментальных исследований.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-2.9-01-13 Версия 1.0	<i>Регламент ЦПГ УНИР по оформлению грантовых заявок от подразделений, сотрудников и студентов СВФУ им. М.К. Аммосова</i>

4. Общие положения

4.2. На основании Положения о Центре программ и грантов УНИР от 13.03.2013 года (см. на сайте) грантовая деятельность всех целевых групп Северо-Восточного федерального университета им. М.К. Аммосова (далее Университет) координируется Центром программ и грантов (далее ЦПГ).

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

4.4. ЦПГ осуществляет всевозможное содействие в разработке грантовых заявок, их учет, отправку и мониторинг результатов конкурсов.

4.5. ЦПГ использует следующие информационные возможности для доведения информации о конкурсах на гранты до сведений целевых групп: объявления на сайте Университета в разделе ЦПГ; рассылку информационных писем по структурным подразделениям Университета, электронную рассылку подписавшихся на рассылки; уведомления индивидуально по телефону и пр.

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


4.7. Грантовые заявки, предполагающие выезд за рубеж или научное сотрудничество с зарубежными партнерами, должны быть согласованы с Управлением международных связей СВФУ.

4.8. При необходимости перевода текстов заявки на иностранный язык, руководитель проекта обращается в соответствующие службы Университета.

5. Правила подачи заявок на конкурсы грантов

5.1. Заявители по их выбору могут комплектовать и/или отправлять грантовую заявку как самостоятельно, так и с помощью специалистов ЦПГ.

5.2. Независимо от выбора отправления, заявители в любые программы грантовой поддержки, являясь сотрудниками или обучаемыми Университета, обязаны регистрировать в Центре программ и грантов подаваемые заявки на республиканские, российские и международные гранты и программы; на студенческие гранты. В заявлении необходимо указать: организацию-грантодателя (организатора конкурса), название заявки, руководителя проекта (Ф.И.О., должность, звание), наименование подразделения, от которого подается заявка, координатора и партнеров по консорциуму проекта (в случае

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-2.9-01-13 Версия 1.0	<i>Регламент ЦПГ УНИР по оформлению грантовых заявок от подразделений, сотрудников и студентов СВФУ им. М.К. Аммосова</i>

международного), запрашиваемой суммы финансирования от грантодателя и софинансирования от СВФУ, контактных данных руководителя проекта. Если речь идет об участии в конкурсе федеральной целевой программы, то необходимо представить номер очереди, мероприятия и лота.

5.3. Если этого требуют условия конкурса, то нужно оформить заявку на портале информационной системы конкурса. По завершению заполнения электронной заявки печатный экземпляр Заявки со всеми обязательными приложениями должен быть отправлен (например, в РФФИ в течение 10 рабочих дней с момента регистрации Заявки в информационной системе Фонда) по адресу, указанному в конкурсной документации.

5.4. В случае оформления заявки Центром программ и грантов, т.е. ЦПГ проверил, подготовил юридические документы (выписку из ЕГРЮЛ, уставные документы), собрал необходимые данные по СВФУ, укомплектовал, сшил, собрал необходимые подписи и отправил вашу заявку, то тогда необходимо подать отпечатанную заявку (все, что необходимо по Конкурсной документации конкретной программы) не позднее 9 дней до срока представления печатной версии заявки (4 дня идет подготовка юридических документов и подписание форм, 1 день – проверка, укомплектование и сшивка заявки, 4 дня – доставка экспресс-почтой).


5.5. Подготовленные документы, это:

- правильно заполненные формы в соответствии с конкурсной документацией;
- необходимые приложения по конкурсной документации (за исключением выписки из ЕГРЮЛ, документов о полномочиях, удостоверенных уставных документов СВФУ);
- пронумерованные карандашом страницы заявки;
- стикеры, наклеенные на те страницы, где нужно поставить подписи (для разных людей разного цвета);
- наклейка на конверт в соответствии с конкурсной документацией;
- пластиковый конверт (не бумажный).

5.6. 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 отработаны специалистами ЦПГ. В случае недокомплекта или несоблюдения сроков ответственность за заявку несет руководитель проекта.

6. Проведение внутренней процедуры отбора заявок на конкурс

6.1. При наличии ограничений по количеству подаваемых грантовых заявок от одной организации, установленных программой грантовой поддержки (например, Федеральные целевые программы), Университет оставляет за собой право определять условия отбора наиболее конкурентно-способных заявок. Процедура и порядок проведения отборочных конкурсов определяется и осуществляется в следующем порядке:

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-2.9-01-13 Версия 1.0	<i>Регламент ЦПГ УНИР по оформлению грантовых заявок от подразделений, сотрудников и студентов СВФУ им. М.К. Аммосова</i>

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

6.1.2. 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.

6.1.3. В случае несвоевременной регистрации решение о целесообразности подачи грантовой заявки принимает Проректор по стратегическому направлению и научно-инновационной работе, при этом ответственность за содержание и отправку лежит на руководителе проекта.

6.2. 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 софинансирования (если требуется).
- Количество и качество прилагаемых дополнительных материалов.
- Опыт участия и результативность предыдущих грантовых заявок участника.
- В связи со спецификой отдельных программ и возможностями софинансирования, со стороны Университета могут быть установлены дополнительные условия и критерии отбора.

6.3. Результаты отбора грантовых заявок от Университета (если это необходимо) оформляются заключением, утверждаемым Проректором по стратегическому направлению и научно-инновационной работе. Отобранная грантовая заявка представляется в комплекте для проверки и дооформления специалистами ЦПГ 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 ЦПГ ответственность за содержание, оформление и/или отправку заявки несет руководитель проекта.

7. Результаты конкурсов программ грантовой поддержки


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

7.2. Результаты конкурсов индивидуальных грантов и стипендий отслеживаются

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-2.9-01-13 Версия 1.0	<i>Регламент ЦПГ УНИР по оформлению грантовых заявок от подразделений, сотрудников и студентов СВФУ им. М.К. Аммосова</i>

непосредственно заявителем и сообщаются в соответствующее подразделение ЦПГ в течение 2 дней с момента, когда результат стал известен заявителю.

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

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-2.9-01-13 Версия 1.0	<i>Регламент ЦПГ УНИР по оформлению грантовых заявок от подразделений, сотрудников и студентов СВФУ им. М.К. Аммосова</i>

8. Приложения

Приложение 1

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

Директору Центра программ и грантов ФГАОУ ВПО
«Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»


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.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-Р-2.9-01-13 Версия 1.0	<i>Регламент ЦПГ УНИР по оформлению грантовых заявок от подразделений, сотрудников и студентов СВФУ им. М.К. Аммосова</i>

Приложение 2

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

Директору Центра программ и грантов ФГАОУ ВПО
«Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»

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)

Ректор:

_____/_____
(подпись) (ФИО)