

Приложение № 1 к приказу  
от 16.05.2018 № 452

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

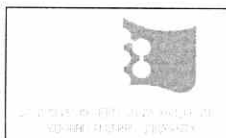
*В.И. Колмаков* В.И. Колмаков

«16» 05 2018 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**подготовки грантовых заявок на конкурсы российских организаций-**  
**грантодателей**

**РД ПГЗ РОГ - 2018**

Красноярск 2018



## **1 Общие положения**

1.1 Настоящий регламент определяет порядок подготовки грантовых заявок на конкурсы российских организаций-грантодателей, предоставляющих гранты на осуществление научных, научно-технических и образовательных проектов.

Требования регламента являются обязательными для выполнения сотрудниками и аспирантами университета и его филиалов (далее – сотрудники и аспиранты), а также сотрудниками сторонних организаций, выбравших университет в качестве организации, предоставляющей условия для реализации проекта.

1.2 Университет предоставляет условия для осуществления грантовой деятельности, целью которой является привлечение в университет финансовых средств организаций-грантодателей для осуществления и развития процессов образовательной и научно-исследовательской деятельности.

1.3 Отдел российских грантов и программ (далее – ОРГиП, отдел) департамента науки и инновационной деятельности обеспечивает организацию грантовой деятельности сотрудников и аспирантов, включая:

- доведение информации о конкурсах российских организаций-грантодателей, предоставляющих гранты на осуществление научных, научно-технических и образовательных проектов;
- оказание консультационной поддержки по подготовке грантовых заявок;
- отправка подготовленных грантовых заявок организациям-грантодателям по согласованию с проректором по науке. Почтовые расходы осуществляются из средств НИЧ;
- учет подготовленных грантовых заявок;
- мониторинг результатов конкурсов.

Ответственность за обеспечение работ по сопровождению процессов подготовки грантовых заявок несет начальник ОРГиП.

1.4 Предоставление ОРПиГ консультационной поддержки осуществляется только в случае наличия в заявке сведений об университете как об организации, представляющей условия для выполнения работ по проекту.

1.5 Настоящий регламент не распространяется на процедуры отбора в рамках 44-ФЗ, 223-ФЗ.

## **2 Оформление грантовых заявок**

2.1 Доведение информации о конкурсах российских организаций-грантодателей осуществляется специалистами ОРГиП не позднее, чем за две недели до установленной даты окончания приема грантовых заявок следующими способами:

- рассылка структурным подразделениям и сотрудникам университета информационных писем по электронной почте;
- размещение объявлений на сайте университета;
- размещение на доске объявлений ОРГиП.



2.2 Ответственность за подготовку заявочной документации несет заявитель (руководитель проекта / руководитель проектного коллектива).

В период подготовки грантовой документации заявитель осуществляет взаимодействие со специалистами ОРГиП по вопросам формирования пакета заявочных документов и регистрации.

Заявка должна быть передана на проверку и регистрацию сотрудникам ОРГиП в сроки, установленные в информационном письме о приеме заявок на участие в конкурсе проектов (Приложение А).

Ответственность за отправку подготовленных заявок в адрес организаторов конкурса несет начальник ОРГиП.

2.3 На начальном этапе заявочной кампании специалисты ОРГиП осуществляют:

- изучение требований конкурсной документации организаций-грантодателей;
- проводят подготовку информационного обращения и приложений к нему, содержащих требования к заявке;
- согласование подготовленной документации с руководителем департамента науки и инновационной деятельности (далее – ДНИД);
- размещение информационного сообщения о конкурсе и требованиях к конкурсной документации на информационных носителях университета.

2.4 Сведения о требованиях к конкурсной документации, сроках и порядке проведения конкурса приводится в информационном сообщении (Приложение А).

Перечень документов для участия в конкурсе определяется требованиями организаторов конкурса.

Для регистрации заявки руководитель коллектива (в сроки, оговоренные информационным письмом) должен представить в ОРГиП служебную записку на регистрацию проектной заявки (Приложение Б).

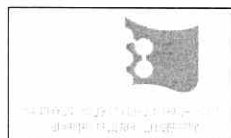
Если условиями программы грантовой поддержки предусмотрены софинансирование со стороны заявителя или мероприятия по обеспечению академической мобильности, то заявка должна быть согласована с директором соответствующего института или филиала университета (Приложение В).

Источниками софинансирования (в зависимости от условий конкурса) могут быть: внебюджетные средства институтов и подразделений СФУ, средства индустриального партнера, средства хоздоговорных тем.

На основании служебной записки руководителя проектного коллектива, сотрудники отдела осуществляют подготовку необходимых для регистрации заявки конкурсных материалов (уставных документов университета).

2.5 При необходимости перевода текста заявки на иностранный язык, заявитель/руководитель проекта может обратиться за помощью в отдел переводов Управления сопровождения международной деятельности.

Перевод документов не может являться причиной изменения сроков представления заявки в ОРГиП или сроков ее отправки организаторам конкурса.



Ответственность за представление заявителю услуг по обеспечению перевода заявочных материалов на иностранный язык несет начальник отдела переводов управления сопровождения международной деятельности.

2.6 Подготовленный пакет материалов для участия в грантовой программе предоставляется руководителем проектного коллектива или уполномоченным его распоряжением членом проектного коллектива специалисту ОРГиП по адресу: пр. Свободный 82А, ауд. 224-4.

Приемка представленных проектным коллективом заявочных материалов осуществляется сотрудниками ОРГиП в сроки, предусмотренные информационным письмом по описи (Приложение Г).

В описи документации сотрудники отдела указывают соответствие подготовленных материалов требованиям к конкурсной документации и необходимые меры по ее доработке (замечания).

По окончании проверки сотрудники отдела либо ставят на описи отметку о приемке документов от заявителей в дальнейшую работу, либо возвращают пакет документов на доработку, далее передают руководителю проектного коллектива копию описи с замечаниями и сроком повторного представления документов на проверку после их доработки.

Дата представления документов по заявке на проверку и дальнейшую доработку фиксируется специалистом ОРГиП в журнале регистрации поступающих от подразделений университета документов.

2.7 Неполные комплекты заявочных документов, заявки, оформленные с нарушениями установленных требований и заявки, представленные в отдел позже установленных информационным письмом сроков, к отправке и рассмотрению не принимаются.

2.8 В случае несвоевременного представления заявочных материалов в отдел решение о возможности участия проектного коллектива в конкурсе принимает проректор по науке. При принятии проректором положительного решения о возможности участия заявителей в конкурсе, ответственность за отправку заявки в адрес организаторов конкурса несет руководитель проекта.

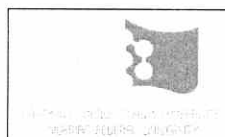
### **3 Порядок организации и проведения внутренней экспертизы представленных на конкурс заявок**

3.1 При наличии ограничений по количеству подаваемых от университета грантовых заявок, установленных организаторами конкурса, университет оставляет за собой право осуществлять отбор наиболее конкурентноспособных заявок.

Процедура отбора осуществляется на основании регламента Научно-технического совета университета.

В случае необходимости проведения внутреннего конкурса грантовых заявок (при своевременной регистрации двух и более грантовых заявок на один конкурс) начальник ОРГиП организует и проводит отборочный конкурс не позднее, чем за три рабочих дня до даты их отправки организаторам конкурса.

3.2 Процедура отбора основана на принципах открытости и гласности процедур отбора. Процедура отбора осуществляется путем сопоставления



представленных на конкурс грантовых заявок и требований конкурсной документации организаций-грантодателей.

При оценке заявок учитываются следующие показатели (по степени значимости):

- своевременность представления заявки на рассмотрение;
- соответствие заявки условиям конкурсной документации;
- формальные показатели грантовых заявок;
- научный задел по данному направлению;
- наличие софинансирования;
- качество дополнительных материалов, прилагаемых к заявке;
- опыт участия в подготовке и выполнении грантов и проектов, результативность предыдущих грантовых заявок участника.

При необходимости, председатель НТС может заранее (в процессе изучения конкурсной документации) затребовать от участников конкурса дополнительные материалы по их деятельности за предыдущий период.

3.3 Результаты процедуры отбора грантовых заявок университетом оформляются протоколом заседания НТС (Приложение Д), который утверждается проректором по науке.

#### 4 Результаты конкурсов программ грантовой поддержки

4.1 Результаты конкурсов программ грантовой поддержки сообщаются кураторами фондов руководителю проекта/участнику конкурса. Одновременно с этим результаты конкурса отслеживаются ответственным за данную программу специалистом ОРГиП на сайте организатора конкурса.

4.2 Результаты конкурсов индивидуальных грантов отслеживаются непосредственно заявителем, который обязан представить сведения о результатах конкурса по электронной почте или телефону в ОРГиП в течение двух дней, со дня получения официального уведомления о результатах конкурса.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник ОРГиП

С.Е. Груздева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по науке

М.И. Гладышев

Руководитель ДНИД

М.В. Первухин

Нормоконтролер: директор ЦМСМК

Е.Н. Осокин

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Примерная форма информационного письма о приеме заявок на участие в конкурсе проектов

*Уважаемые коллеги!*

Сообщаем вам о том, что \_\_\_\_\_ проводит конкурс \_\_\_\_\_.  
*наименование организатора конкурса*  
*полное наименование проекта*

Код конкурса: \_\_\_\_\_.  
*наименование кода*

Тематика конкурса:  
- \_\_\_\_\_;  
*полное наименование научной темы конкурса*  
- \_\_\_\_\_.  
*полное наименование научной темы конкурса*

**Требования к участникам конкурса:**

...

**Основные условия конкурса:**

...

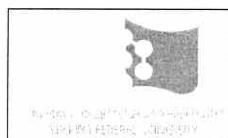
**Сумма гранта:**

**Срок выполнения проектов:**

**Сайт конкурса:**

#### Сроки формирования заявки и представления материалов в ОРГиП

Мероприятие	Срок исполнения
Предоставление служебной записки для регистрации проектной заявки (Приложение 1)	«__»_____ 201__г.
Предоставление полного комплекта документов для участия в конкурсе в ОРГиП для проверки соответствия заявки формальным критериям конкурсной документации	«__»_____ 201__г.
Подписание заявки у руководства университета	«__»_____ 201__г.
Отправка полного комплекта документов организаторам конкурса	«__»_____ 201__г. (за четыре дня до окончания срока приемки заявок – в случае отправки экспресс почтой)



## Окончание приложения А

### **ВНИМАНИЕ!**

*1 Отправку заявок в адрес организаторов конкурса осуществляют сотрудники отдела российских грантов и программ.*

*В связи с этим, руководителям проектных коллективов необходимо в оговоренные информационным письмом сроки обращаться в отдел российских грантов и программ для подачи заявки на регистрацию проектной заявки и представления подготовленных документов.*

*2 В случае несвоевременного представления заявочных материалов в отдел решение о возможности участия проектного коллектива в конкурсе принимает проректор по науке. При принятии положительного решения о возможности участия заявителей в конкурсе ответственность за отправку заявки в адрес организаторов конкурса несет руководитель проекта.*

### **Контакты специалиста ОРГиП:**

\_\_\_\_\_

*имя, отчество, фамилия*

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Адрес подразделения: \_\_\_\_\_

*Вы получили это письмо, потому что являетесь сотрудником СФУ или ваш адрес находится в базе информационной рассылки отдела российских грантов и программ СФУ.*

## Приложение Б

### Форма служебной записки для регистрации проектной заявки

#### Приложение 1 к информационному письму

ФГАОУ ВО СФУ

*аббревиатура  
подразделение*

Начальнику ОРГиП  
С.Е. Груздевой

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Прошу Вас зарегистрировать за \_\_\_\_\_

*полное наименование подразделения / института*

проектную заявку на конкурс \_\_\_\_\_

*наименование конкурса*

в рамках программы: \_\_\_\_\_

*полное наименование программы*

Мероприятие, очередь, лот, шифр и название лота/ Код конкурса/ Номинация:

Тема проекта: \_\_\_\_\_

*наименование темы проекта*

Состав проектного коллектива:

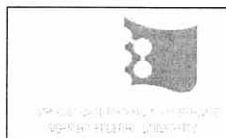
Роль в проекте	ФИО	Институт	Ученая степень	Дата рождения	Телефон, E-mail	Подпись
1 Руководитель проектного коллектива						
2 Ответственный исполнитель						
3 Исполнитель						
4 ...						

Руководитель проектного коллектива/  
ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

*... ..подпись*

*инициалы, фамилия*





## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Форма служебной записки, подтверждающей софинансирование гранта (проекта)

ФГАОУ ВО СФУ

\_\_\_\_\_  
*аббревиатура  
подразделение*

Проректору по науке  
М.И. Гладышеву

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В случае поддержки заявки в рамках конкурса

\_\_\_\_\_ по проекту \_\_\_\_\_, обязуюсь  
*наименование конкурса*  
*полное наименование проекта*  
предоставить софинансирование в размере \_\_\_\_\_ тыс. рублей.  
*сумма софинансирования*

Источниками софинансирования являются \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *указать источник софинансирования работ по гранту (программе)*

Руководитель  
проектного коллектива \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*должность,  
аббревиатура  
подразделения*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*инициалы, фамилия*

Номер телефона: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Директор \_\_\_\_\_  
*аббревиатура  
института*      *подпись*      *инициалы, фамилия*





## ПРИЛОЖЕНИЯ Д

### Форма протокола заседания НТС университета по вопросу отбора заявок на конкурс

ФГАОУ ВО СФУ

#### ПРОТОКОЛ

заседания НТС университета по  
оценке заявок поданных на конкурс  
по проекту

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по науке  
\_\_\_\_\_ М.И. Гладышев

\_\_\_\_\_ *наименование проекта*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Научно-технический совет СФУ рассмотрел вопрос об участии научных коллективов в конкурсе \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_ *наименование конкурса*

Председатель НТС \_\_\_\_\_  
*Ф. И. О., должность*

члены НТС: 1 \_\_\_\_\_  
*Ф. И. О., должность*

2 \_\_\_\_\_  
*Ф. И. О., должность*

1. **Слушали:** \_\_\_\_\_ по вопросу отбора конкурсных заявок

По состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. на конкурс \_\_\_\_\_  
*наименование конкурса*

было принято \_\_ заявок от следующих претендентов:

- \_\_\_\_\_;  
*наименование подразделения, руководитель подразделения*

- \_\_\_\_\_;  
*наименование подразделения, руководитель подразделения*

Анализ предоставленных руководителями проектных коллективов материалов показывает .....

2. **Постановили:**

Представить на конкурс заявки научных коллективов под руководством:

- \_\_\_\_\_;  
*Ф. И. О., должность*

- \_\_\_\_\_.  
*Ф. И. О., должность*

Председатель НТС \_\_\_\_\_  
*личная подпись* \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

Члены НТС \_\_\_\_\_  
*личная подпись* \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

\_\_\_\_\_ *личная подпись* \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*