

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное

учреждение высшего образования

«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

Принято на заседании научно-технического
совета федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Крымский федеральный
университет имени В.И. Вернадского»

протокол от 8 апреля 2015 г. № 1

Утверждено приказом проректора по научной
деятельности федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Крымский федеральный
университет имени В.И. Вернадского»

от 15 апреля 2015 г. № 19-1/1

**Регламент оформления грантовых заявок от подразделений, сотрудников и
обучающихся КФУ имени В.И. Вернадского**

Симферополь 2015

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 Устава КФУ имени В.И. Вернадского и приказа ректора № 58 от 20.02.2015, грантовая деятельность всех целевых групп Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского (далее Университет) инициируется и далее координируется в отделе проектов научно-технических программ и грантов (далее ОПиГ), Департамента научно-исследовательской деятельности (далее ДНИД).
- 1.3. Университет предоставляет равные возможности всем сотрудникам и обучающимся Университета для участия в программах грантовой поддержки российских и зарубежных организаций-грантодателей.
- 1.4. ОПиГ осуществляет всевозможное содействие в разработке грантовых заявок, их учёт, отправку и мониторинг результатов конкурсов.
- 1.5. Условия конкурсов доводятся сотрудниками ОПиГ до сведения целевых групп не позднее, чем за 2 недели до даты окончания приема заявок, при помощи объявлений на сайте Университета, рассылки информационных писем по структурным подразделениям Университета и пр.
- 1.6. Заявители по выбору могут формировать и отправлять заявку на грант как самостоятельно, так и с помощью специалистов ОПиГ. Структурные подразделения, сотрудники и обучаемые Университета, в независимости от способа формирования заявки в любые программы грантовой поддержки, обязаны регистрировать подаваемые заявки и предоставлять копию в ОПиГ (Приложение 1). При регистрации заявки необходимо указать: название заявки, организацию-грантодателя (организатора конкурса), координатора и партнеров по проекту (международному), период выполнения проекта, запрашиваемую сумму финансирования от грантодателя и софинансирования от Университета, контактные данные 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 Департамента планово-экономической работы.

- 1.8. Грантовые заявки, предполагающие выезд за рубеж или научное сотрудничество с зарубежными партнерами, должны быть согласованы в Управлении международной деятельности Департамента международной деятельности и информации.
- 1.9. 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 ОПиГ. 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 Университета в следующем порядке:
 - 2.1.1. Руководитель проекта подает в ОПиГ заявку на участие в форме служебной записки о намерении не позднее, чем за 14 дней до окончания приема заявок для оформления и отправки (Приложение 1).
 - 2.1.2. При своевременной регистрации двух 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 научной деятельности, 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 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.

- 2.3. Результаты процедуры отбора грантовых заявок от Университета (если это необходимо) оформляются заключением, утверждаемым Проректором по научной деятельности.
- 2.4. Отобранная грантовая заявка представляется в комплекте для проверки и дооформления сотрудниками ОПиГ за семь дней до отправки на конкурс. В случае несвоевременного поступления заявки в ОПиГ ответственность за содержание, оформление и отправку заявки несет руководитель проекта.

3. Порядок проведения внутренних отборочных конкурсов в КФУ имени В.И. Вернадского для включения в международные программы академической мобильности с грантовой поддержкой

- 3.1. Университет предоставляет равные возможности всем обучающимся и сотрудникам для участия в программах академической мобильности (обменов) на конкурсной основе, где грантодателем выступает зарубежный ВУЗ, оставляя за собой право определять условия и критерии отбора в таких конкурсах, если они предполагают ограниченное число кандидатур от Университета.
- 3.2. Проведение конкурсных отборов осуществляет отдел проектов научно-технических программ и грантов Департамента научно-исследовательской деятельности в соответствии с Уставом, если иное не указано в Соглашении.
- 3.3. При формулировании условий отбора и его проведении принимаются в расчет следующие критерии и подтверждающие документы (по степени важности): условия принимающей стороны (грантодателя) по направлениям и уровням обучения, возрасту, наличию научных результатов и т.п.; академическая успеваемость обучаемого: научная деятельность и результаты (у аспирантов, ученых); знание иностранного языка.
- 3.4. В связи со спецификой конкурса могут быть установлены дополнительные критерии отбора и подтверждающие Документы.
- 3.5. Сроки и условия академической мобильности, а также условия софинансирования, открытость специальности/научного направления потенциального участника международной программы академической мобильности с грантовой поддержкой должны быть согласованы с руководством соответствующих департаментов.

- 3.6. Неполные, а также оформленные с нарушениями установленных требований и сроков комплекты документов – не могут быть приняты на конкурс.

4. Результаты конкурсов программ грантовой поддержки

- 4.1. Результаты конкурсов программ грантовой поддержки, обычно сообщаются кураторами фондов непосредственно руководителю проекта/участнику конкурса и параллельно отслеживаются ответственным за данную программу специалистом ОПиГ.
- 4.2. Результаты конкурсов индивидуальных грантов и стипендий отслеживаются непосредственно заявителем и сообщаются в ОПиГ в течение двух дней с момента, когда результат стал известен заявителю.
- 4.3. Заявитель может оформить необходимые контрактные документы по получаемому гранту как самостоятельно, так и с помощью специалистов ОПиГ с последующей передачей документов в ОПиГ по акту передачи (если необходимо).
- 4.4. Поездки (в т.ч. зарубежные) в рамках полученного гранта оформляются выезжающими в установленном в Университете порядке.

Форма служебной записки по регистрации проектной заявки

Проректору по научной
деятельности
ФГАОУ ВО «Крымский
федеральный университет имени
В.И. Вернадского»
Федоркину С.И.

Служебная записка

Прошу зарегистрировать грантовую заявку _____

На конкурс, организованный (название организации-грантодателя,
организатора конкурса)

Запрашиваемый объем финансирования _____

Запрашиваемый объем софинансирования (при необходимости) _____

Координатор и партнеры (для международных проектов) _____

Сроки выполнения проекта _____

Научный руководитель (с контактами для связи) _____

Ответственное лицо (с контактами для связи) _____

Копию заявки прилагаю.

Руководитель проекта _____

«__» _____ 20__ г.