

**РЕГЛАМЕНТ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГРУППЫ ПОДДЕРЖКИ ГРАНТОВЫХ КОНКУРСОВ
УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНЫМИ ИССЛЕДОВАНИЯМИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФГБУ
«НМИЦ ИМ. В.А. АЛМАЗОВА» МИНЗДРАВА РОССИИ**

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия Группы поддержки грантовых конкурсов Управления научными исследованиями (далее – Группа) с подразделениями ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России (далее – Регламент) распространяется на подаваемые от ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России (далее – Центр Алмазова) заявки на грантовые конкурсы, организуемые грантодающими фондами и организациями-грантодателями, и на заключенные соглашения между Центром Алмазова и грантодающими фондами и организациями-грантодателями, на предоставление грантов для выполнения фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований.

1.2. Настоящий Регламент описывает единый порядок подготовки, согласования, подписания и отправки заявок на грантовые конкурсы, организуемые грантодающими фондами и организациями-грантодателями, а также единый порядок заключения, учета, сопровождения и хранения соглашений и договоров на предоставление грантов для выполнения фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, и иных сопроводительных документов.

1.3. Руководство и координацию процессов подачи заявок на грантовые конкурсы и заключения соглашений и договоров на предоставление грантов для выполнения фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований осуществляет руководитель Группы поддержки грантовых конкурсов (далее - руководитель Группы) Управления научными исследованиями (далее - УНИ).

1.4. Контроль процессов подачи заявок на грантовые конкурсы и заключения соглашений и договоров на предоставление грантов для выполнения фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований осуществляет заместитель генерального директора по научной работе Центра Алмазова.

1.5. Центр Алмазова предоставляет условия для осуществления грантовой деятельности, целью которой является привлечение в Центр Алмазова финансовых средств грантодающих фондов и организаций-грантодателей для осуществления и развития научно-исследовательской деятельности.

1.6. Группа поддержки грантовых конкурсов УНИ обеспечивает организацию грантовой деятельности сотрудников Центра Алмазова, включая:

- доведение информации о конкурсах, организуемых грантодающими фондами и организациями-грантодателями на предоставление грантов для выполнения фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований;
- оказание консультационной поддержки по подготовке заявок на грантовые конкурсы;
- проверку соблюдения формальных требований конкурсной документации;
- организацию подписания заявок на грантовые конкурсы;
- отправку подготовленных заявок на грантовые конкурсы грантодающим фондам и организациям-грантодателям;
- учет подготовленных и поданных заявок на грантовые конкурсы;
- мониторинг и анализ результатов грантовых конкурсов;
- организацию подписания соглашений и договоров на предоставление грантов для выполнения фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований;
- сопровождение заключенных грантовых соглашений и договоров;
- участие в подготовке научных и финансовых отчетов по заключенным грантовым

соглашениям и договорам;

- организацию подписания научных и финансовых отчетов по заключенным грантовым соглашениям и договорам;
- отправку подготовленных научных и финансовых отчетов по заключенным грантовым соглашениям и договорам грантодающим фондам и организациям-грантодателям.
- формирование отчетов о результатах грантовой деятельности для предоставления данных в УНИ;
- размещение информации о результатах грантовой деятельности Центра Алмазова на порталах государственных информационных систем мониторинга и учета данных вышестоящих организаций;
- размещение информации о заключенных договорах и о результатах грантовой деятельности в комплексной информационной системе учета результатов научной деятельности (КИС РНД).

1.7. Сопровождение заявки на грант Группой УНИ осуществляется только в случае наличия в заявке на грантовый конкурс сведений о Центре Алмазова, как об организации, предоставляющей условия для выполнения работ по научному проекту.

1.8. Грантовые соглашения и договоры заключаются, выполняются и прекращают действие в соответствии законодательством Российской Федерации, Уставом Центра Алмазова, настоящим Регламентом и положениями самих грантовых соглашений и договоров.

1.9. Начальник УНИ обеспечивает исполнение Регламента сотрудниками Центра Алмазова; обеспечивает своевременную подготовку отчетов с учетом результатов грантовой деятельности в соответствии со сроками, указанными в документах вышестоящих организаций; осуществляет контроль за внесением данных о результатах грантовой деятельности сотрудников Центра Алмазова на порталах государственных информационных систем мониторинга и учета данных вышестоящих организаций, а также информации о результатах научных исследований сотрудников Центра Алмазова в комплексную информационную систему учета результатов научной деятельности (КИС РНД).

2. Порядок оформления и согласования заявок на грантовые конкурсы

2.1. Доведение информации о новых объявленных грантодающими фондами и организациями-грантодателями конкурсах осуществляется руководителем или специалистами Группы поддержки грантовых конкурсов УНИ не позднее, чем за 3 недели до установленной в объявлении или конкурсной документации даты окончания приема заявок на грантовый конкурс следующими способами:

- рассылка структурным подразделениям и сотрудникам ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России информационных писем по электронной почте;
- размещение объявлений на Портале ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России;
- размещение объявлений в новостной ленте системы Битрикс24.

2.2. Ответственность за подготовку документации для подачи на грантовый конкурс несет заявитель (руководитель научного проекта/руководитель научного коллектива).

В период подготовки документации для подачи на грантовый конкурс заявитель осуществляет взаимодействие с руководителем Группы по вопросам формирования пакета документации для подачи на грантовый конкурс. В срок, не превышающий 2 недели до установленной в объявлении или конкурсной документации даты окончания приема заявок на грантовый конкурс, заявитель готовит краткую информацию о планируемом к подаче на грантовый конкурс научном проекте по форме Приложения 1 к настоящему Регламенту и отправляет скан подписанной заявителем формы на согласование в 1С Документооборот: Создать – Документ внутренний – Вид документа – служебная записка. После заполнения наименования, краткого содержания документа, вопроса и прикрепления скана подписанной руководителем научного проекта краткой формы проекта и файла конкурсной документации, необходимо нажать «Записать». Далее Отправить – Согласование (новое) – Перейти к

отправке. При нажатии кнопки «Подобрать» необходимо выбрать Конради Александра Олеговна, Федорова Ольга Викторовна и Листопадова Ульяна Альбертовна. Направлять – по очереди. Далее «Стартовать и закрыть».

В случае нарушения сроков подготовки краткой информации о планируемом к подаче на грантовый конкурс научном проекте по форме Приложения 1 к настоящему Регламенту и отправке ее на согласование в 1С Документооборот решение о возможности подачи заявки на грантовый конкурс принимает заместитель генерального директора по научной работе. При принятии заместителем генерального директора положительного решения о возможности подачи заявки на грантовый конкурс, ответственность за отправку заявки в адрес грантодающего фонда или организации-грантодателя несет руководитель научного проекта.

2.3. На начальном этапе подготовки заявки на грантовый конкурс руководитель Группы изучает требования конкурсной документации и поручает специалистам Группы поддержки грантовых конкурсов УНИ подготовку всех необходимых для подачи заявки на грантовый конкурс общих и учредительных документов (Устава, приказов, согласия учредителя, бухгалтерских справок и т.д.). Руководитель Группы в своей резолюции указывает соответствие руководителя научного проекта и самого научного проекта требованиям конкурсной документации.

В случае подачи заявки на крупные грантовые конкурсы, в том числе международные (РНФ, конкурсы Минобрнауки РФ и т.д.) в своей резолюции в 1С Документообороте руководитель Группы указывает о необходимости руководителю научного коллектива представить проект на ближайшем заседании Ученого/Научного совета ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России.

2.4. Экономист по науке при получении заявки на грантовый конкурс в 1С Документооборот проверяет правильность составления сметы научного проекта и ее соответствия требованиям конкурсной документации. При необходимости экономист по науке корректирует смету научного проекта и указывает рекомендации по ее доработке в своей резолюции.

2.5. После согласования заявки на грантовый конкурс руководитель научного коллектива дорабатывает заявку с учетом замечаний, указанных в листе согласования и при необходимости договаривается с секретарем Ученого/Научного совета ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России о представлении научного проекта на ближайшем заседании Ученого/Научного совета ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России.

2.6. Не позднее, чем за 5 рабочих дней (в случае конкурсов Российского научного фонда (далее РНФ) или за 7 рабочих дней (в случае иных грантовых конкурсов) до установленной в объявлении или конкурсной документации даты окончания приема заявок на грантовый конкурс, руководитель научного проекта отправляет на согласование через 1С Документооборот руководителю Группы предварительный вид печатной формы заявки, сгенерированный из информационно-аналитической системе грантодающего фонда, или полностью заполненные формы, входящие в состав пакета документов для подачи заявки на грантовый конкурс. Процесс запуска согласования в 1С Документообороте аналогичен процессу, изложенному в п. 2.2. Согласующее лицо одно – Федорова Ольга Викторовна.

2.7. Руководитель Группы в срок, не превышающий 3 рабочих дня (в случае конкурсов РНФ) или 5 рабочих дней (в случае иных грантовых конкурсов) до установленной в объявлении или конкурсной документации даты окончания приема заявок на грантовый конкурс, проверяет заявку на предмет соблюдения формальных требований конкурсной документации и пишет резолюцию с замечаниями к заявке (при наличии) и указывает возможность подписания и отправки заявки на грантовый конкурс.

2.8. Руководитель научного проекта после получения резолюции Руководителя Группы, исправляет все замечания, указанные в резолюции Руководителя Группы поддержки грантовых конкурсов и в срок, не превышающий 1 рабочий день (в случае конкурсов РНФ) или 3 рабочих дня (в случае иных грантовых конкурсов) регистрирует заявку и при необходимости распечатывает и приносит на подписание руководителю Группы.

В случае конкурсов РНФ руководитель Группы от имени ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России подписывает в информационно-аналитической системе РНФ

зарегистрированную заявку электронной подписью, тем самым отправляя ее на экспертизу в РНФ.

Для подписания заявки на конкурс РНФ электронной подписью от имени ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России, руководитель научного коллектива и основные исполнители научного проекта должны заранее распечатать, заполнить, отсканировать и загрузить в виде скана в личные кабинеты в информационно-аналитической системе РНФ согласия на обработку персональных данных и согласия на подписания заявки электронной подписью. Бумажные экземпляры согласий необходимо в течение 3 рабочих дней после подписания заявки передать на хранение в Группу поддержки грантовых конкурсов.

В случае иных грантовых конкурсов, руководитель или специалист Группы подписывает заявку в бумажном виде у генерального директора, либо у уполномоченного сотрудника по доверенности, при необходимости у главного бухгалтера, прошивает, при необходимости составляет опись файлов и запись на CD-диск. Руководитель или специалист Группы отправляет пакет документов заявки на грантовый конкурс в адрес грантодающего фонда или организации-грантодателя в порядке, установленном в конкурсной документации.

2.9. Руководитель Группы формирует и хранит реестр поданных заявок на грантовый конкурс.

3. Порядок подписания соглашения/договора о предоставлении гранта

3.1. Результаты грантовых конкурсов оформляются в соответствии с требованиями конкурсной документации в виде протоколов определения победителей и размещаются в общем доступе на официальных сайтах грантодающих фондов и организаций-грантодателей в сроки, указанные в конкурсной документации. Руководитель или специалист Группы отслеживает информацию о победителях на сайтах организаторов грантовых конкурсов.

3.2. Результаты конкурсов индивидуальных грантов, поданных не от ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России, а от конкретного сотрудника ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России, отслеживаются непосредственно заявителем, который обязан представить сведения о результатах конкурса по электронной почте или рабочему телефону руководителю Группы в течение 2 дней, со дня получения официального уведомления о результатах грантового конкурса, в случае если перечисление гранта будет происходить на расчетный счет ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России

3.3. Руководитель или специалист Группы после получения уведомления о победителях грантовых конкурсов в течение 2 дней связывается с руководителем научного коллектива и направляет инструкцию по заключению соглашения или договора о предоставлении гранта и подготовке иных сопроводительных документов. При необходимости руководитель или специалист Группы для заключения соглашения или договора о предоставлении гранта и в случае, если это указано в конкурсной документации или иных сопроводительных документах организатора конкурса, готовит все необходимые документы (заверенная копия устава, приказ о назначении, доверенность, выписка из ЕГРЮЛ, бухгалтерские справки и т.д.)

3.4. Руководитель научного коллектива после получения уведомления о победе в грантовом конкурсе в течение 3 рабочих дней предоставляет руководителю или специалисту Группы все необходимые для подписания документы и подписанное соглашение или договор о предоставлении гранта. Смета научного проекта составляется руководителем научного проекта вместе с экономистом по науке.

3.5. Руководитель или специалист Группы в течение 3 рабочих дней подписывает соглашение или договор о предоставлении гранта от имени ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России, собирает все необходимые сопроводительные документы и отправляет на подписание по адресу грантодающих фондов и организаций-грантодателей в сроки, указанные в конкурсной документации.

3.6. После получения информации о дате подписания соглашения или договора о предоставлении гранта Руководитель или специалист Группы запрашивает у руководителя

научного коллектива состав и распределение обязанностей (при необходимости) каждого члена научного коллектива по проекту, формирует и запускает на согласование в 1С Документооборот приказ о реализации научного проекта в течение 5 рабочих дней со дня подписания соглашения или договора о предоставлении гранта. Руководитель научного коллектива предоставляет информацию руководителю или специалисту Группы в течение 3 рабочих дней со дня подписания соглашения или договора о предоставлении гранта информацию о составе научного коллектива проекта по форме из Приложения 2 к настоящему Регламенту.

3.7. В течение месяца после подписания соглашения или договора о предоставлении гранта руководитель научного коллектива обязан получить этическое разрешение на проведение научного исследования по проекту, если этого не сделано было ранее, а также зарегистрировать научный проект в системе ЕГИСУ НИОКТР (rosrid.ru). Промежуточные и итоговый научный отчет, а также полученные в рамках научного проекта РИД руководитель научного проекта обязан регистрировать в ЕГИСУ НИОКТР, если это указано в соглашении о предоставлении гранта.

3.8. После получения бумажного экземпляра подписанного со стороны грантодающих фондов и организаций-грантодателей соглашения или договора о предоставлении гранта руководитель или специалист Группы запускают в 1С Документооборот в установленном порядке скан подписанного соглашения или договора о предоставлении гранта для выгрузки его в систему БГУ, а также вносит всю необходимую информацию о заключенном грантовом соглашении в комплексную информационную систему учета результатов научной деятельности (КИС РНД).

3.9. Для проведения расходов по научному проекту в рамках гранта руководитель научного проекта составляет служебную записку, подписывает ее и запускает в установленном порядке на согласование в 1С Документооборот. При необходимости внесения изменений в смету научного проекта, руководитель научного проекта сообщает об этом экономисту по науке, готовя соответствующую служебную записку.

Информацию об опубликованных научных статьях, полученных РИДах и научных результатах в рамках грантового проекта руководитель научного проекта/ответственный исполнитель или специалист Группы обязаны вносить в установленном порядке в комплексную информационную систему учета результатов научной деятельности (КИС РНД).

3.10. Руководитель научного проекта формирует и подает промежуточные и итоговые научные отчеты в сроки и в порядке, указанном в соглашении или договоре о предоставлении гранта. В срок, не превышающий 3 рабочих дней до срока подачи отчетов руководитель научного коллектива передает отчеты для дальнейшего подписания и отправки руководителю или специалисту Группы. Руководитель Группы при необходимости подписывает научные отчеты электронной подписью или живыми подписями от имени ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России и отправляет в установленном порядке, в сроки, указанные в соглашении или договоре о предоставлении гранта в адрес грантодающих фондов и организаций-грантодателей в срок не позднее 1 рабочего дня до срока подачи отчетов.

3.11. Финансовые отчеты по грантам формируется и заполняются экономистом по науке при участии руководителя Группы, руководителя научного коллектива (при необходимости) в соответствии с требованиями соглашения или договора о предоставлении гранта, подписываются ответственными лицами и в срок, не позднее 1 рабочего дня до срока подачи финансовых отчетов в установленном порядке отправляются в адрес грантодающих фондов и организаций-грантодателей.

3.12. Подписанные экземпляры соглашений или договоров о предоставлении грантов, промежуточные и итоговые научные отчеты, а также финансовые научные отчеты хранятся в течение 5 лет в Группе.

Приложение №1
Образец информации о научном проекте
для подачи на грантовый конкурс

Генеральному директору
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России
Е.В. Шляхто

от _____
(должность)

(подразделение)

(ФИО)

**ИНФОРМАЦИЯ О НАУЧНОМ ПРОЕКТЕ ДЛЯ ПОДАЧИ НА ГРАНТОВЫЙ
КОНКУРС**

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Наименование грантодающего фонда/организации-грантодателя	
2	Название конкурса	
3	Ссылка на объявление/конкурсную документацию	
4	Название проекта	
5	Актуальность проекта	
6	Новизна проекта	
7	Научный задел по проекту	
8	Суть проекта, дизайн исследования, план исследования	
9	Руководитель проекта, ФИО, должность	
10	Список публикаций руководителя проекта за последние 5 лет, с указанием индексирования в базах данных WoS/Scopus/RSCI/РИНЦ, квартиля издания и ИФ журнала по JCR/SJR (при наличии) – не более 15	
11	Опыт участия руководителя проекта в грантах за последние 5 лет (наименование фонда, номер проекта, название, форма участия)	
12	Состав научного коллектива, ФИО, должности, форма отношений (трудовой договор или договор ГПХ)	
13	Перечень основных исполнителей проекта (при наличии)	
14	Список публикаций основных исполнителей за последние 5 лет, с указанием индексирования в базах данных WoS/Scopus/RSCI/РИНЦ,	

Приложение № 2
Образец служебной записки
о формировании научного коллектива по гранту
Генеральному директору
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России
Е.В. Шляхто

от _____
(должность)

(подразделение)

(ФИО)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА О ФОРМИРОВАНИИ НАУЧНОГО КОЛЛЕКТИВА
ПО ГРАНТУ**

В целях реализации гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований в _____ году, предоставленному __ (наименование фонда) по _____ (наименование конкурса) научному проекту: «Наименование проекта», Номер и дата соглашения о предоставлении гранта, прошу разрешения создать в _____ году научный коллектив по вышеуказанному проекту:

Члены научного коллектива:

- ФИО, должность, обязанность в рамках проекта
-

Руководитель проекта:

Должность _____

/ ФИО /

**Образец служебной записки
о привлечении вспомогательного персонала по гранту**
Генеральному директору
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России
Е.В. Шляхто

от _____
(должность)

(подразделение)

(ФИО)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА О ПРИВЛЕЧЕНИИ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО
ПЕРСОНАЛА ПО ГРАНТУ**

В целях реализации гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований в _____ году, предоставленному _____ (наименование фонда) по _____ (наименование конкурса) научному проекту: «Наименование проекта», Номер и дата соглашения о предоставлении гранта, прошу разрешения привлечь в _____ году вспомогательный персонал по вышеуказанному проекту:

Вспомогательный персонал:

- ФИО, должность, обязанность в рамках проекта
-

Руководитель проекта:

Должность _____

/ ФИО /