

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический
университет имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

ПРИКАЗ

25.01.2024

№

84/02

г. Нижний Новгород

О введении в действие регламента
организации грантовой деятельности
ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»

В целях привлечения средств фондов и организаций-грантодателей на осуществление научной, инновационной, образовательной и других видов деятельности п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие регламент организации грантовой деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина» (Приложение).
2. Координацию и управление грантовой деятельностью всех категорий заявителей (индивидуальных и коллективных) ФГБОУ ВО «НГПУ им.К.Минина» возложить на Центр обеспечения грантовой политики и инициативных научных исследований Управления научных исследований.
3. Директору центра информационной политики Князевой О.В. в течение трех дней обеспечить размещение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копии настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Э.К.Самерханову.

Ректор



В.В. Сдобняков

РЕГЛАМЕНТ № 2

организации грантовой деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент определяет порядок подготовки и представления на конкурсы и программы грантовой поддержки заявок от структурных подразделений и сотрудников Университета (далее Заявитель) в целях привлечения финансирования на реализацию научно-исследовательских, социально-культурных, просветительских, образовательных проектов Университета, а также описывает порядок организации работы по реализации проектов, поддержанных организациями-грантодателями. Настоящий регламент не применяется в случаях, связанных с получением грантов Российского научного фонда.
- 1.2. Координация и управление оформлением и представлением на конкурсы и программы грантовой поддержки заявок от Заявителя, так же, как и координация работ в Университете по поддержанным грантодателями проектам осуществляется Центром обеспечения грантовой политики и инициативных научных исследований (далее ЦОГПИНИ) Управления научных исследований (далее УНИ).
- 1.3. Университет предоставляет равные возможности всем сотрудникам Университета для участия в конкурсах и программах грантовой поддержки.
- 1.4. ЦОГПИНИ осуществляет поиск соответствующих приоритетным направлениям Университета конкурсов и программ грантовой поддержки, информирует сотрудников Университета о конкурсах и программах грантовой поддержки, обеспечивает формирование необходимого пакета документов заявки в соответствии с конкурсной документацией конкурсов и программ грантовой поддержки.
- 1.5. ЦОГПИНИ производит заполнение электронных форм заявки в личных кабинетах Университета в соответствующих электронных системах конкурсов и программ грантовой поддержки (реквизиты, опыт, кадры, официальные письма и т.д.) или отправку печатных версий заявок в адрес организации-грантодателя (в случае отсутствия электронной системы для подачи заявки на конкурс или программу грантовой поддержки), осуществляет мониторинг результатов конкурсов, а также обеспечивает

- взаимодействие с грантодателями по заключению договора/соглашения и реализации проекта.
- 1.6. Условия конкурсов доводятся сотрудниками ЦОГПИНИ до сведения сотрудников Университета путем размещения информации на сайте Университета, рассылки служебных записок и информационных писем по структурным подразделениям и сотрудникам Университета не позднее, чем за 20 дней до окончания конкурса.
 - 1.7. Структурные подразделения, сотрудники Университета в ответ на информацию, полученную в порядке, определенном п. 1.6 Регламента, обязаны в течение 3 рабочих дней предоставить в ЦОГПИНИ служебную записку по регистрации заявки на получение гранта, по форме согласно Приложению 1, либо информацию об отказе от участия в конкурсном отборе с указанием причин.
 - 1.8. Не допускается представление на конкурс проекта, аналогичного по содержанию проектам, одновременно поданным на конкурсы иных научных фондов или организаций, либо реализуемым в настоящее время участниками научного коллектива.
 - 1.9. Научные проекты не могут содержать сведений, составляющих государственную тайну или относимых к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации иной информации ограниченного доступа.
 - 1.10. При наличии ограничений по количеству подаваемых заявок на получение гранта (далее-заявка) от одной организации, установленных конкурсом или программой грантовой поддержки, решение об определении наиболее конкурентоспособной заявке в соответствии с приоритетными направлениями развития Университета принимает ректор или первый проректор.
 - 1.11. Структурные подразделения, сотрудники Университета обязаны не позднее, чем за 10 дней до окончания конкурсного отбора предоставить в ЦОГПИНИ оформленную в соответствии с требованиями конкурса содержательную часть заявки и экспертное заключение кафедры о признании инновационности проекта (подтверждение того факта, что подобный проект ранее не реализовывался) (Приложение 2).
 - 1.12. Формирование смет и финансово-экономических обоснований к заявкам по направленной служебной записке от ЦОГПИНИ, с приложением предварительных расходов с детализированным перечнем затрат, отражающим количественно-качественные показатели, в течение 5 рабочих дней осуществляет управление по финансово-экономическим отношениям.

- 1.13. В случае, если условиями программы грантовой поддержки предусмотрено софинансирование со стороны партнеров или региона, объем и направления расходов в рамках софинансирования по заявке должны быть согласованы с управлением по финансово-экономическим отношениям. Если условиями программы грантовой поддержки предусмотрено софинансирование со стороны Университета, объем и направления расходов в рамках софинансирования по заявке определяется управлением по финансово-экономическим отношениям исходя из финансовой возможности Университета.
- 1.14. ЦОГПИНИ не позднее, чем за 7 рабочих дней до окончания конкурсного отбора направляет согласованную с первым проректором заявку на утверждение ректору или иному уполномоченному лицу.
- 1.15. Заявки, предполагающие выезд за рубеж или научное сотрудничество с зарубежными партнерами ЦОГПИНИ обязан согласовать с Центром международного образования и сотрудничества.
- 1.16. В случае несвоевременной подачи содержательной части заявки Заявителем в ЦОГПИНИ ответственность за возможный срыв участия в конкурсе несет Заявитель.
- 1.17. В случае своевременной подачи содержательной части заявки Заявителем в ЦОГПИНИ ответственность за подачу сформированного пакета документов заявки на конкурс несет директор ЦОГПИНИ, каб.325 (корпус 1), тел. 8 (831) 2622044 (доб. 183), e-mail: cogpini@bk.ru, ta_pakina@mail.ru

2. Сопровождение и контроль реализации поддержанных на грантовой основе проектов, предоставление отчетности

- 2.1. Ответственный специалист ЦОГПИНИ не позднее 5 рабочих дней с даты размещения информации уведомляет об итогах экспертизы заявок на конкурсы и программы грантовой поддержки руководителей проектов, а также УФЭО для включения информации о планируемых доходах и расходах в рамках поддержанных проектов в План финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.2. В установленные конкурсной документацией сроки ЦОГПИНИ координирует оформление необходимых для заключения договора/соглашения на грант документов (сбор и подготовка справок, организация и согласование заполнения форм и приложений к договорам/соглашениям по грантам) и организует процессы согласования с ответственными структурными подразделениями Университета (управление

-
- по финансово-экономическим отношениям, бухгалтерия, управление кадров, центр международного образования и сотрудничества и др.).
- 2.3. В течение 5 рабочих дней после заключения договора/соглашения на предоставление гранта ЦОГПИНИ формирует приказ о реализации гранта, включая информацию о создании рабочей группы по реализации гранта и назначении руководителя проекта. Рабочая группа включает основных исполнителей проекта и создается для реализации целей и задач проекта. Помимо основных исполнителей в состав рабочей группы при необходимости включаются главный бухгалтер, начальник управления по финансово-экономическим отношениям, профильные проректоры и другие руководители структурных подразделений Университета.
 - 2.4. Приказом о реализации гранта в качестве приложения утверждается дорожная карта проекта с указанием перечня работ (ключевые этапы и показатели выполнения проекта), сроков проведения работ, ответственных исполнителей. К дорожной карте должны быть приложены утвержденные грантодателем методические рекомендации по реализации гранта или правила предоставления субсидии, а также иные нормативно-правовые документы, при наличии.
 - 2.5. Приказ о реализации гранта подлежит согласованию первым проректором, заместителем первого проректора, главным бухгалтером, начальником Управления по финансово-экономическим отношениям, директором центра правового обеспечения и при необходимости другими профильными проректорами и ответственными представителями структурных подразделений Университета, задействованными в реализации проекта.
 - 2.6. В соответствии с приказом и дорожной картой руководитель проекта несет ответственность за достижение значений результатов предоставления гранта (контрольных точек) и других ключевых показателей выполнения проекта, установленных правилами предоставления гранта и договором/соглашением.
 - 2.7. Приказ о реализации гранта должен содержать пункты, касающиеся:
 - обеспечения финансового сопровождения расходов, связанных с достижением результата предоставления гранта, в соответствии с утвержденной сметой;
 - утверждения приказом стоимости работ (услуг), производимых в рамках реализации гранта на возмездной основе;
 - обеспечения ведения обособленного бухгалтерского учета и контроля операций, осуществляемых за счет средств гранта и средств, выделенных на софинансирование гранта, при наличии;

- обеспечения информационного сопровождения мероприятий, проводимых в рамках реализации гранта;
- своевременного предоставления отчетов в соответствии с приложениями к договору/соглашению о предоставлении грантов;
- организации закупочных процедур, в том числе своевременного направления технического задания в контрактную службу;
- назначения ответственных за целевое и эффективное использование средств субсидии, а также за своевременное предоставление документов (в том числе, отчетов);
- систематизации и хранения документов, относящихся к получению и расходованию грантов, путем создания по каждому гранту папки на сервере и отнесения туда всех необходимых документов, относящихся к получению и расходованию гранта (ответственный руководитель проекта и (или) руководитель структурного подразделения, ответственного за реализацию гранта).

2.8. В случае реализации международного проекта в приказ включаются соответствующие положения и требования и назначается ответственный за их соблюдение.

2.9. Направление в командировку, проведение закупочных процедур и другие расходы в рамках полученного гранта оформляются руководителем проекта в форме служебной записки в соответствии с установленными в дорожной карте сроками, а также требованиями конкурсной документацией, методическими рекомендациями и иными требованиями по реализации гранта с обязательным согласованием первого проректора, заместителя первого проректора, начальника УФЭО, главного бухгалтера, ответственного сотрудника центра правового обеспечения, контрактной службы и других руководителей и ответственных сотрудников структурных подразделений Университета, задействованных в реализации проекта.

В случае несвоевременного направления в контрактную службу технического задания или иного документа, необходимого для проведения закупочных процедур, руководитель проекта должен представить объяснительную записку на имя ректора с указанием причин несоблюдения установленных сроков реализации гранта.

2.10.С целью обеспечения своевременного предоставления отчетности по реализации гранта, в соответствии с договором/соглашением и с условиями предоставления гранта, ЦОГПИНИ организует еженедельный мониторинг реализации поддержанных проектов, результаты которого представляются первому проректору и/или заместителю первого проректора.

При необходимости могут быть приглашены представители структурных подразделений Университета, задействованных в реализации проекта.

- 2.11. В случае внешней мониторинговой проверки директор ЦОГПИНИ формирует запрос в соответствующие структурные подразделения о предоставлении необходимой информации в соответствии с мониторинговыми формами не позднее, чем за 3 рабочих дня до приезда эксперта. Руководители структурных подразделений или иные ответственные лица должны своевременно предоставить всю необходимую информацию для заполнения мониторинговых форм и подготовки требуемых документов.
- 2.12. ЦОГПИНИ организует, координирует и осуществляет контроль по маршрутизации процессов по реализации грантов, готовит своевременное направление запросов в задействованные структурные подразделения университета, руководителю проекта, в том числе по заполнению отчетных форм в соответствии с условиями предоставления гранта и текущими запросами организации-грантодателя.
- 2.13. Ответственность за подготовку содержательного (аналитического) отчета, а также отчета по достижению значения результатов предоставления гранта (контрольные точки) и (или) иных показателей по гранту несет руководитель проекта.
- 2.14. Ответственность за подготовку финансовой отчетности по проекту несет начальник УФЭО, главный бухгалтер.
- 2.15. Ответственность за формирование сводной отчетности, отправку и взаимодействие с грантодателем несет ЦОГПИНИ.
- 2.16. Документы по реализации гранта хранятся в течение срока, установленного нормативными документами грантодателя и Университета, но не менее 5 лет, в виде первичных документов в соответствующих структурных подразделениях Университета, а также на сервере путем создания папки по каждому гранту и формирования архива документов, относящихся к получению и расходованию средств гранта. Ответственные за размещение документов на сервере – ответственный специалист ЦОГПИНИ.
- 2.17. Отдел внутреннего контроля имеет право проводить мониторинг в виде плановых и внеплановых проверок по реализации гранта при подготовке итогового отчета по гранту.

Форма служебной записки по регистрации заявки

«__»_____2023 № _____

Прошу зарегистрировать грантовую заявку

(указать название проекта, а так же номер конкурса из информационного бюллетеня)

на конкурс, организованный

(указать название фонда/финансирующего агентства)

Информация от заявителя:

ФИО заявителя *(с указанием подразделения, e-mail и телефона)*

Ответственное лицо *(с указанием подразделения, e-mail и телефона)*

Запрашиваемый объем финансирования

Запрашиваемый объем софинансирования *(при необходимости)*

Партнеры *(при необходимости)*

Сроки выполнения проекта

Заявитель _____

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Кафедра _____
наименование кафедры

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» по результатам рассмотрения представленного материала заявки:

(тема НИР, ФИО руководителя проекта)

направляемого на конкурс:

(наименование конкурсного отбора)

приняла следующее решение:

Представленный материал заявки на конкурс:

(является / не является)

инновационным

Заключение: по результатам рассмотрения представленного материала заявки, кафедра считает целесообразным его подачу на конкурсный отбор

Заведующий кафедры:

(подпись, Ф.И.О)