

Минздрав России  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)

21.11. 2014

ПРИКАЗ

г. Томск

№ 666

*О порядке подачи, оформления заявок на получение грантов  
и сопровождения НИОКР*

В целях оптимизации и упорядочения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР) в рамках Федеральных целевых программ, Совета по грантам Президента Российской Федерации, грантов научных фондов (РФФИ, РГНФ, РНФ)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Установить следующий порядок подачи и оформления заявок на получение гранта:
  - 1.1 Поиск и систематизацию информации о конкурсах, ее своевременное доведение до заинтересованных лиц осуществляет центр трансфера технологий (далее – оператор).
  - 1.2 Заявка на получение гранта оформляется руководителем проекта (далее – руководитель) и членами научного коллектива согласно требованиям конкурсной документации.
  - 1.3 Консультации по заполнению форм конкурсной документации и предоставление сопроводительных документов осуществляются оператором.  
Информация, касающаяся сведений организации, предоставляется оператором по запросу (в письменной форме) руководителя, в срок не позднее за 20 дней до срока окончания подачи заявок.
  - 1.4 В случаях требований конкурсной документации о необходимости заключений договоров о Консорциуме исполнителей, с Индустриальным партнером и т.д. (в зависимости от вида конкурса и условий фонда) руководитель, совместно с оператором, готовит проект договора и согласовывает с правовым управлением.
  - 1.5 Смета финансовых расходов проекта согласовывается руководителем проекта с оператором, а оператор согласовывает смету с планово-финансовым управлением.
  - 1.6 В случае необходимости софинансирования проекта со стороны СибГМУ руководитель оповещает оператора об объеме необходимых средств.  
Объем софинансирования определяется с учетом условий конкурса и по согласованию с планово-финансовым управлением.
  - 1.7 Руководитель предоставляет конкурсную заявку оператору не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания приема конкурсных документов фондом (далее – заказчик) для проверки на соответствие критериям оценки и оформления, подписания и отправки.
  - 1.8. Ответственность за соответствие основных параметров заявки условиям конкурса (соблюдение формальных признаков) несет руководитель центра трансфера технологий.
2. Установить следующий порядок сопровождения НИОКР:

2.1 В течение 5 рабочих дней после признания участника конкурса победителем руководитель, совместно с оператором, осуществляет подготовку государственного контракта (договора, соглашения) для заключения с заказчиком.

2.2 В течение 30 дней с момента подписания государственного контракта (договора, соглашения) руководитель обязан осуществить государственную регистрацию проекта в Единой государственной информационной системе учета НИОКТР гражданского назначения (далее – ЕГИСУ). Исключение составляют гранты РФФИ – государственную регистрацию проекта необходимо осуществить до формирования соглашения с фондом (в течение 2 рабочих дней с момента опубликования информации о поддержке проекта в КИАС РФФИ).

Руководитель должен обратиться к оператору для получения форм для заполнения и в течение 7 рабочих дней предоставить информацию о проекте (согласно форме) оператору.

Оператор, в течение 10 рабочих дней, регистрирует проект в ЕГИСУ.

2.3 В течение 10 рабочих дней, со дня заключения государственного контракта (договора, соглашения), руководитель предоставляет оператору служебную записку на имя ректора о составе научной группы на текущий год (этап работ).

В случае смены руководителя проекта, персонального и численного состава научной группы руководитель в течение 5 рабочих дней должен уведомить об этом оператора.

2.4 Руководитель проекта несет ответственность за своевременное и качественное выполнение взятых по условиям государственного контракта (договора, соглашения) обязательств в соответствии с этапами выполнения работы.

2.5 При поступлении денежных средств на счет СибГМУ руководитель, совместно с планово-финансовым управлением, составляет смету расходов согласно требованиям государственного контракта (договора, соглашения). Корректировка сметы по проекту возможна не более трех раз в календарном году.

Средства для выполнения проекта выделяются исключительно в распоряжение руководителя, под его личную ответственность и должны расходоваться строго на цели, предусмотренные проектом и в сроки, предусмотренные проектом.

Объем финансовых средств, отчисляемых университету по статье «Накладные расходы», составляет 15 % от общего объема федеральных средств, за исключением случаев, оговоренных условиями государственного контракта (договора, соглашения).

Планируемые изменения расходов (в ходе выполнения проекта) по статьям сметы расходов предварительно согласовываются с оператором.

Контроль за исполнением п. 2.5. несет руководитель центра трансфера технологий.

2.6 Руководитель проекта формирует и предоставляет оператору план-график (на текущий год) размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг, командировок, предусмотренных в государственном контракте (договоре, соглашении).

2.7 Ответственным за подготовку договоров, предоставление документов от поставщика оператору на закупку товаров, работ и услуг для выполнения работ по проекту является руководитель.

Оператор, в течение 3 рабочих дней, готовит сопроводительные документы для согласования договоров службами университета.

2.8 При получении результата интеллектуальной деятельности (далее – РИД) руководитель уведомляет оператора о созданном РИД.

При смене состояния правовой охраны РИД, использовании РИД оператор уведомляет руководителя о необходимости заполнения форм для регистрации в ЕГИСУ.

Руководитель в течение 5 рабочих дней должен предоставить информацию (по форме) оператору.

Оператор, в течение 5 рабочих дней, регистрирует РИД в ЕГИСУ.

2.9 В случае необходимости опубликования материалов, содержащих предмет возможного изобретения, руководитель должен в течение срока, не превышающего 4 месяцев с даты подачи в печать, оформить заявку на РИД.

2.10 Для своевременного выполнения индикаторов проекта руководитель за 45 дней до предполагаемой даты отчета (промежуточного, итогового) предоставляет оператору запрос о необходимости проведения работ: проведение патентных исследований, закрепление прав на РИД, проведение маркетинговых исследований рынка, технико-экономическая оценка результатов НИОКР и др. работ.

2.11 Консультирование по составлению финансового отчета организации (квартальный, годовой) на этапе формирования отчета осуществляется оператором.

2.12 В течение 10 рабочих дней после завершения этапа работ (в соответствии с планом-графиком исполнения обязательств) руководитель должен предоставить оператору отчет о выполнении работ (оформленный по ГОСТ 7.32-2001) для регистрации в ЕГИСУ.

2.13 В случае опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет сведений о достигнутых промежуточных и итоговых результатах научных исследований, а также в случае публичной демонстрации указанных результатов, руководитель обязан сделать указание, что соответствующие научные исследования проводятся (проведены) при финансовой поддержке государства (с указанием заказчика работ и номером государственного контракта (договора, соглашения).


2.14 Оператор организует хранение копий государственных контрактов (договоров, соглашений), смет, актов сдачи-приемки выполненных работ, отчетов и др. документов, касающихся выполнения обязательств перед заказчиком, с последующей передачей в архив.

3. Документы, касающиеся выполнения работ по проекту, не принимаются к исполнению службами университета без визы руководителя центра трансфера технологий.

4. Положение от 20.09.2011 №33 «Об участии профессорско-преподавательского состава в конкурсах на право заключения государственных контрактов в рамках Федеральных целевых программ» и Регламент выполнения работ по грантам научных фондов (РФФИ, РГНФ) от 28.08.2009 считать утратившим силу.

5. Канцелярии довести приказ до сведения всех руководителей подразделений, кафедр.

И.о. ректора



О.С. Кобякова