

# РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ ГРАНТОВЫХ ЗАЯВОК ОТ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И СОТРУДНИКОВ ЮУРГУ

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящий регламент определяет порядок оформления и подачи заявок на конкурсы грантовой поддержки в целях привлечения средств фондов и организаций-грантодателей на осуществление образовательной, научной, инновационной и других видов деятельности.

**1.2.** Координирование проектов зарубежных фондов осуществляется Отделом по работе с международными программами и фондами (далее ОРМПиФ), Управления международного сотрудничества.

**1.3.** ОРМПиФ осуществляет всевозможное содействие в поиске гранта на международной площадке, заполнении регистрационной формы для участия (включая перевод на английский язык), отправке и мониторинге результатов конкурса.

**1.4.** Условия конкурсов доводятся ОРМПиФ до сотрудников Университета не позднее чем за 3 недели до даты окончания приема заявок путем объявлений на сайте Университета в разделе международных грантов и партнерств (<http://susu.ru/ru/international/grants/granty-konkursy>), рассылки информационных бюллетеней по кафедрам и т.д.

**1.5.** Заявители могут как самостоятельно, так и с помощью сотрудников ОРМПиФ оформлять и подавать заявки на участие в международных конкурсах, но не зависимо от способа подачи **необходимо зарегистрировать заявку и предоставить копию служебной записки (Приложение 1)** сотрудникам Отдела лично или по эл.адресу [grants@susu.ru](mailto:grants@susu.ru) или [dmitrievakb@susu.ru](mailto:dmitrievakb@susu.ru).

**1.6.** В случае, когда условиями программы грантовой поддержки предусмотрены академическая мобильность или софинансирование, грантовая заявка должна быть заранее согласована с руководством Университета.

## 2. Внутренний отбор заявок

**2.1.** В случае, когда количество подаваемых заявок от одной организации ограничено условиями организации-грантодателя, Отдел по работе с международными программами и фондами оставляет за руководством Университета право определить наиболее конкурентоспособные заявки для подачи на грант.

## 3. Результаты конкурсов

**3.1.** Результаты конкурсов, в основном порядке сообщаются непосредственно руководителю проекта/участнику конкурса и параллельно отслеживаются ответственным за данную программу специалистом ОРМПиФ.

**3.2.** Результаты индивидуальных конкурсов сообщаются непосредственно заявителю, который, в свою очередь, должен передать результаты в ОРМПиФ **не позднее 5 дней с момента**, когда результат стал известен заявителю.

**3.3.** Заявитель оформляет все необходимые документы по проекту самостоятельно или с помощью сотрудника ОРМПиФ, сообщая обо всех действиях в обязательном порядке начальнику Отдела по работе с международными программами и фондами Балакиной Юлии Витальевне ([grants@susu.ru](mailto:grants@susu.ru)).

**Форма служебной записки по регистрации заявки**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_

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 научного руководителя *(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

\_\_\_\_\_.

Руководитель проекта \_\_\_\_\_