

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы по подготовке**  
**и реализации грантовых проектов**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования грантовых источников финансирования научной деятельности, научных и научно-образовательных мероприятий, командировок на научные конференции и стажировки, финансирования научных изданий Санкт-Петербургского Гуманитарного университета профсоюзов (далее Университет).
- 1.2. Участие в грантовой деятельности включает в себя информационное обеспечение грантовой деятельности, подготовку заявок на гранты, их реализацию и отчетность по грантам структурными подразделениями (факультетами, кафедрами и др.), а также преподавателями и сотрудниками Университета.
- 1.3. Данное положение распространяется на грантовую деятельность, проводимую как отдельными структурными подразделениями Университета, так и их добровольными объединениями.
- 1.4. Положение разработано на основании Федеральной целевой программы "Научные и научно-педагогические кадры инновационной России" на 2009-2013 годы, утвержденной Постановлением Правительства РФ, Стратегии развития науки и инноваций в Российской Федерации на период до 2015 года, утвержденной Межведомственной комиссией по научно-инновационной политике и др.
- 1.5. Основные термины и определения:  
**Грантами** признаются денежные средства или иное имущество в случае, если их передача (получение) удовлетворяет следующим условиям:
  - гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах физическими лицами, некоммерческими организациями, в том числе иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации;
  - средства получены из Российского фонда фундаментальных исследований, Российского фонда технологического развития, Российского гуманитарного

научного фонда, Фонда содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере, Федерального фонда производственных инноваций;

- гранты предоставляются на осуществление программ и проектов в области науки, образования, искусства, культуры, охраны окружающей среды и др. направлений некоммерческой деятельности;
- гранты предоставляются на условиях, определяемых грантодателем, с обязательным предоставлением грантодателю отчета о целевом использовании гранта.

**Грантодатели** – физические лица или организации, выделяющие на безвозмездной и безвозвратной основах денежные средства или иное имущество на обеспечение научной деятельности, научных и научно-образовательных мероприятий, командировок на научные конференции и стажировки, финансирование научных изданий.

**Софинансирование гранта** – дополнительно привлеченные средства на реализацию программы или проекта, получившего грантовую поддержку.

**Грантовая организация** – организация, осуществляющая финансирование научной деятельности, научных и научно-образовательных мероприятий, командировок на научные конференции и стажировки, финансирование научных изданий.

**Заявка на грант** – согласованное с руководством Университета (название проекта, объем финансирования, основные исполнители по проекту), заблаговременно заявленное в письменной форме установленной грантодателем намерение участвовать в конкурсе на получение грантовых средств.

**Подготовка заявки** – комплекс мероприятий, направленный на подготовку комплекта документа для участия в конкурсе на грант, в соответствии с требованиями грантодателя, ее согласование с заинтересованными должностными лицами, бухгалтерией, Департаментом НИР и утверждение ректором Университета, с последующим направлением подготовленной заявки грантодателю.

**Заключение договора на грант** – комплекс мероприятий, направленный на заключение договора с грантодателем на реализацию программы или проекта, его согласование с заинтересованными должностными лицами, бухгалтерией и Департаментом НИР, предоставление ректору Университета для подписания и направление подготовленного договора грантодателю, для его подписания на согласованных грантодателем и Университетом условиях.

**Реализация гранта** – комплекс мероприятий в соответствии с заключенным договором, обеспечивающий достижение заявленных в заявке на грант целей.

**Предоставление отчетности** – процесс оформления информационного и финансового отчетов, их согласование с заинтересованными должностными лицами, бухгалтерией и Департаментом НИР, предоставление ректору Университета для утверждения и направление подготовленных отчетных материалов грантодателю.

## **2. Информационное обеспечение грантовой деятельности университета**

- 2.1. Для обеспечения процесса подготовки, реализации и отчетности по результатам выполнения грантовых заявок Департамент НИР осуществляет необходимое (организационно-методическое, информационное, консультативное и др.) обслуживание грантовой деятельности структурных подразделений и сотрудников Университета, направленное на подготовку планов мероприятий, заявок для участия в конкурсном отборе проектов, реализации проектов и подготовки отчетных документов по реализованным проектам.
- 2.2. Департамент НИР организует систему подготовки и переподготовки сотрудников Университета в области грантовой деятельности.
- 2.3. По итогам года структурные подразделения Университета готовят отчет об итогах грантовой деятельности.
- 2.4. На основе отчетов структурных подразделений Университета по итогам года Департамент НИР готовит сводный аналитический отчет, на основе которого вносит в ректорат Университета предложения по совершенствованию грантовой деятельности.
- 2.5. Координация внутрифакультетской работы по подготовке заявок возлагается на заместителей деканов по научной работе.

## **3. Подготовка грантовой заявки и заключение договора на реализацию грантового проекта**

- 3.1. Ежегодно, на основе подготовленного Департаментом НИР перечня грантовых организаций, с указанием поддерживаемой ими тематики проектов и сроков приема заявок издается приказ "Об утверждении графика подготовки грантовых заявок структурными подразделениями СПбГУП", которым определяются грантодатели, названия заявок, сроки их подачи, а также ответственные за подготовку заявки лица.
- 3.2. Кафедры СПбГУП обязаны подать в учебном году не менее одной грантовой заявки на научно-исследовательский проект.
- 3.3. В план мероприятий по организации и проведения научных конференций кафедрами СПбГУП в обязательном порядке включается подача грантовой заявки на софинансирование проведения конференции.
- 3.4. В случае подготовки научного издания (монографии) преподавателями или сотрудниками кафедры, кафедрой может подаваться грантовая заявка на финансовую поддержку издательской деятельности.
- 3.5. Структурные подразделения, а также преподаватели и сотрудники СПбГУП, по согласованию с Департаментом НИР и при наличии положительного решения ректора имеют право готовить и подавать внеплановые заявки.
- 3.6. Заявки на гранты представляются в департамент НИР для согласования и ректору для подписания (в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока приема заявок). В Департамент НИР в обязательном порядке передается электронная версия заявки.
- 3.7. В случае поддержки грантовой заявки, заявители совместно с Департаментом НИР, согласовывают с заинтересованными должностными лицами, бухгалтерией

проект договора и направляют договор ректору Университета для утверждения. Подписанный со стороны вуза проект договора направляется грантодателю для подписания на согласованных Университетом и грантодателем условиях.

- 3.8. В Департамент НИР в обязательном порядке передается копия подписанного договора.

#### **4. Реализация и предоставление отчетности по грантовому проекту**

- 4.1. Структурные подразделения Университета, реализующие от имени Университета грантовые проекты, а также сотрудники Университета, осуществляющие индивидуальные грантовые проекты, представляют в сроки, определенные соглашениями/договорами с грантодателями, промежуточную и итоговую отчетность в департамент НИР для согласования и ректору Университета для утверждения. В Департамент НИР в обязательном порядке передается электронная версия отчета.
- 4.2. Департамент НИР осуществляет оперативный контроль выполнения календарных планов грантовых проектов и ее результатов. В случае нарушения сроков Департамент принимает необходимые меры по организации успешной деятельности по проекту.

#### **5. Стимулирование грантовой деятельности**

- 5.1. Ректорат Университета обеспечивает создание необходимых условий для грантовой деятельности СПбГУП, а также развитие системы стимулирования ученых, научных коллективов, педагогических школ, способных обеспечить эффективное ведение грантовой деятельности.
- 5.2. Для стимулирования грантовой деятельности ректором Университета по соглашению с грантодателями может создаваться специальный стимулирующий премиальный фонд в размере до 10% от привлеченных в рамках грантовой деятельности средств, в рамках которого ректор по представлению руководителей грантовых проектов, согласованных с Департаментом НИР, устанавливает вознаграждение по итогам года для исполнителей грантовых проектов. Вознаграждение для руководителей грантовых проектов устанавливается непосредственно ректором Университета по представлению Департамента НИР СПбГУП.