

О порядке оформления заявок на участие в конкурсах

В связи с изменением правового статуса структурных подразделений МГУ, предусмотренным Федеральным законом от 10 ноября 2009 года № 259-ФЗ и Распоряжением Правительства РФ от 18 августа 2011 года № 1464-р, в Московском университете вводится единый для всех подразделений порядок оформления **заявок** на конкурсы на право заключения государственных контрактов (договоров) на выполнения НИОКР.

В соответствии с п.3 ст.26 Федерального закона № 94-ФЗ от 21.07.2005 года, в случае подачи участником размещения заказа двух и более заявок в отношении одного и того же лота, все заявки такого участника не рассматриваются. Во избежание отстранения на этом основании заявок Московского университета от участия в конкурсе **все заявки** подписываются **проректором В.Е. Подольским** (на основании доверенности ректора).

1. Руководители подразделений назначают ответственного за координацию прохождения оформления заявок, грантов различных организаций и фондов, а также подписания госконтрактов и договоров. По вопросам оформления конкурсной документации Управление научной политики и организации научных исследований осуществляет взаимодействие только с назначенными ответственными лицами.

2. Управление научной политики и организации научных исследований организует работу с **предварительными заявками**, представленными подразделениями. От каждого подразделения принимается **не более одной предварительной заявки на один лот**.

3. В случае необходимости **привлечения внебюджетных средств**, указанные средства обеспечиваются подразделениями. Заявка подписывается проректором только при наличии документов, гарантирующих привлечение внебюджетных средств.

4. Порядок оформления заявок на конкурсы НИОКР на сайте МГУ в разделе Участие в конкурсах на финансирование НИР: <http://msu.ru/projects/fcp/>.

Проректор



В.Е. Подольский

Анкета к заявке на Лот (указывается шифр лота)

1. Сведения о заявке:

а.	Номер заказа на Официальном сайте РФ	
б.	Заказчик	
в.	Шифр ФЦП, индекс меро- приятия, номер очереди	
г.	Номер лота	
д.	Срок подачи заявки	
е.	Цена контракта	(начальная; заявленная)
ж.	Обеспечение заявки	(указать сумму)
з.	Привлечение внебюджетных средств	(% от цены ГК/сумма)

2. Наименование работы:

3. Сведения о руководителе:

а.	фамилия, имя и отчество (полностью)	
б.	ученая степень, ученое звание	
в.	должность	
г.	факультет/институт	
д.	кафедра/лаборатория	

4. Контактная информация:

а.	фамилия, имя и отчество (полностью)	
б.	служебный телефон	
в.	мобильный телефон	
г.	электронная почта	
	примечания	

Зам. декана (директора) _____

Дата: _____

Подпись руководителя _____

Дата: _____

Заполняется сотрудником УНПиОНИ

Дата подачи	Номер	Подпись сотрудника УНПиОНИ
Дата подписания конкурсной заявки	Дата подписания ГК (МГУ)	

Ответственный сотрудник Управления научной политики и организации научных исследований:
Зык Светлана Николаевна: unir@rector.msu.ru, тел.932-8092, комн. 918.

Инструкция по заполнению Анкеты к заявке.

В шапке Анкеты указывается **шифр Лота**.

1. Сведения о заявке:

п.1.а. Номер заказа на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов(<http://zakupki.gov.ru>) (в случае размещении информации о заказе в другом месте, указывается сайт и номер размещения заказа);

п.1.б. Заказчик: указывается заказчик (*лучше краткое название, например: Минобрнауки РФ*);

п.1.в. Наименование ФЦП (*можно код ФЦП*), индекс мероприятия (без названия), номер очереди;

п.1.г. Номер лота: указывается номер лота (шифр повторять не надо);

п.1.д. Срок подачи заявки:

для конкурсов-грантов ФЦП «Научные и научно-педагогические кадры» указывается срок подачи заявки, указанный в Объявлении о проведении конкурсного отбора;

для остальных конкурсов – Дата вскрытия конвертов.

п.1.е. Цена контракта: указывается два значения, записанные через точку с запятой – начальная (максимальная) цена контракта (в соответствии с конкурсной документацией); цена контракта, заявленная исполнителем (если исполнитель заявляет максимальную цену, то она указывается два раза);

п.1.ж. Обеспечение заявки: если по условиям технического задания требуется обеспечение заявки – указать сумму обеспечения заявки; если обеспечение заявки не требуется – указать «не требуется»;

п.1.з. Привлечение внебюджетных средств: указать % от стоимости ГК и сумму привлекаемых средств, или указать «не требуется». *В случае необходимости привлечения внебюджетных средств подразделение представляет в УНПиОНИ документы, гарантирующие наличие этих средств.* (Образец гарантийного письма на сайте МГУ: http://msu.ru/projects/fcp/docs/pis_vneb.doc).

2. Наименование работы: заполняется в соответствии с конкурсной документацией.

3. Сведения о руководителе заполняются в соответствии с графами.

4. Контактная информация: указывается контактное лицо, занимающееся оформлением документов по конкурсу и его координаты (телефоны, адрес электронной почты) для согласования **технических** вопросов по подготовке документов.

Анкета подписывается заместителем руководителя подразделения по научной работе (руководителем подразделения в случае отсутствия заместителя).

Примечание: если имеющаяся информация по проводимому конкурсу не соответствует имеющимся полям, то заполняются все возможные.

**Предварительная заявка –
внутренний конкурс на право подать заявку от МГУ на конкурс Минобрнауки**
Шифр лота, ФИО руководителя

Название работы

1. Постановка задачи, актуальность, состояние проблемы в мире. Для программы «Исследования и разработки» – наличие конкурентов, аналогичных разработок и т.д.
2. Опыт работы в указанной области, предварительные результаты, заделы.
3. План работы (имеется в виду не формальный календарный план, а содержательный список конкретных задач и подходов к их решению).
4. Состав группы (должности, год рождения) – для программы «Кадры».
5. Планируемые результаты, желательно, но не обязательно, с привязкой по годам.
6. План внедрения результатов в педагогический процесс – для программы «Кадры». Возможность коммерциализации, конкурентные преимущества – для программы «Исследования и разработки».
7. Пять лучших публикаций руководителя группы в рецензируемых изданиях за последние пять полных лет (2007-2012), включая предварительные электронные публикации на сайтах журналов. Для программы «Исследования и разработки» – дополнительно патенты и т.п.
8. Сведения о выигранных за последние 3 года грантах, полученных ГК и т.д.
9. Другие сведения, которые автор считает необходимым сообщить экспертам и комиссии.

Общий объем – не более 2 стр. (без учета пп. 4 и 7), 3 стр. всего, шрифт не менее 12, интервал 1, поля со всех сторон не менее 2 см.

Порядок оформления заявок на участие в открытых конкурсах на *проведение НИОКР*

Настоящий «Порядок» и другие информационные материалы, необходимые для оформления заявок на конкурсы опубликованы на сайте МГУ в разделе «Наука»: «Участие в конкурсах на финансирование НИР» <http://www.msu.ru/projects/fcp/>

I. Подача Предварительной заявки на конкурсы НИР (НИОКР)

1. Подразделения представляют в Управление научной политики и организации научных исследований (УНПиОНИ) **предварительную заявку**, состоящую из **Анкеты к заявке на лот** (далее Анкета) и **краткой аннотации проекта** (далее Аннотация):

(Форма Анкеты: <http://msu.ru/projects/fcp/docs/anketa2012.doc>)

(Инструкция по заполнению Анкеты: <http://msu.ru/projects/fcp/>)

(Форма Аннотации: <http://msu.ru/projects/fcp/docs/anno.doc>)

2. Датой подачи предварительной заявки является дата, проставленная и заверенная подписью сотрудника УНПиОНИ при приеме Анкеты.
3. От каждого подразделения принимается **не более одной предварительной заявки на один лот**.
4. **Анкета** к заявке на лот подписывается заместителем декана (директора) факультета (института, центра) по научной работе (в случае отсутствия заместителя – руководителем подразделения).
5. **Сроки подачи предварительных заявок (Анкет):**

– предварительные заявки должны быть сданы в УНПиОНИ не позднее **8-ми календарных дней** после подписания документации об объявлении конкурса.

Предварительная заявка, поданная **позже 8-го календарного дня** после объявления конкурса, не принимается, если ранее уже были поданы предварительные заявки на соответствующий лот другими подразделениями.

Информация о поданных предварительных заявках размещается в течении суток после подачи Анкеты на сайте МГУ на странице УНПиОНИ: <http://msu.ru/projects/fcp/>

6. В случае поступления на один лот более одной Предварительной заявки (Анкеты) УНПиОНИ организует проведение внутреннего конкурса по отбору заявки в период **с 8-го по 12-й календарный день** после объявления конкурса.

Документы, на основании которых проводится внутренний конкурс:

– краткая аннотация проекта;

– копии документов, подтверждающих участие коллективов в формировании тематики (если таковые имеются);

– документы, подтверждающие соответствие коллектива формальным признакам конкурса (приказы о создании НОЦ, соглашения с иностранным партнером и др.).

Указанные документы для проведения внутреннего конкурса подаются подразделениями **без дополнительного запроса не позже 8-го календарного дня** после объявления конкурса на бумажном носителе и по электронной почте unir@rector.msu.ru.

7. Результаты внутреннего конкурса в течении рабочего дня после проведения внутреннего конкурса доводятся по электронной почте до сведения заместителей деканов (директоров) и ответственных лиц подразделений, а также публикуются на сайте УНПиОНИ на странице: <http://msu.ru/projects/fcp/>.
8. В случае необходимости **привлечения внебюджетных средств** подразделение представляет в УНПиОНИ документы, гарантирующие наличие этих средств. Гарантийное письмо о привлечении внебюджетных средств должно быть подписано **руководителем** подразделения.
(Образец гарантийного письма на сайте МГУ: http://msu.ru/projects/fcp/docs/pis_vneb.doc).
Заявка подписывается проректором только при наличии документов, гарантирующих привлечение внебюджетных средств.
9. Подготовленные к подписанию заявки представляются в рабочее время в УНПиОНИ (ГЗ, комн. 918, 1010) не менее, чем за 2 рабочих дня до срока подачи заявки (вскрытия конвертов).

II. Подготовка документов заявки.

1. **Информационные материалы** для оформления заявок размещены на странице: <http://www.msu.ru/projects/fcp/>
 - Образец справки о крупной сделке;
 - Анкета организации;
 - Информационные материалы для информационной карты;
 - Образец гарантийного письма о привлечении внебюджетных средств
 - Декларация
 - Приказ о создании временного творческого коллектива
 - и др.

Бланк письма МГУ имени М.В.Ломоносова, реквизиты МГУ, копия доверенности на проректора, предоставляются по запросу **ответственному лицу (координатору)** подразделения сотрудником УНПиОНИ.

Запросы и вопросы по оформлению направляются по электронной почте: unir@rector.msu.ru

2. **Нотариально заверенная копия доверенности № 4199/002-400 от 30.12.2011 г.** на проректора В.Е. Подольского выдается сотрудником УНПиОНИ координаторам подразделений.

(Данная доверенность действительна по 31.12.2012 г.).

3. **Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки:**

получение выписки из ЕГРЮЛ или её нотариально заверенной копии организовывается самими подразделениями в установленном в подразделениях порядке.

4. **«Указ Президента РФ от 21.12.2009 N 1455 "О ректоре федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова»**

5. 1. **Постановление Правительства РФ от 28.03.2008 N 223 "Об утверждении УСТАВА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА"** (само Постановление + текст Устава – всего 36 стр.)

2. **Постановление Правительства РФ от 31.12.2010 N 1240 "О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 28 МАРТА 2008 Г. N 223"** (само Постановление + текст изменений – всего 19 стр.)

3. **Постановление Правительства РФ от 31.01.2012 N 52 "О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.В.ЛОМОНОСОВА"** (само Постановление + текст изменений – всего 13 стр.)

Копии документов, указанных в пп.4 и 5 не подлежат заверению!

(Ссылки на сайте МГУ: <http://www.msu.ru/info/>)

III. Порядок подписания проректором заявки на конкурс.

1. Подготовленные к подписанию заявки представляются в рабочее время в УНПиОНИ (ГЗ, комн. 918, 1010) не менее, чем **за 2 рабочих дня** до срока подачи заявки (вскрытия конвертов).
2. Документы, требующие подписи главного бухгалтера МГУ, не принимаются без указанной подписи.
3. Заявки на конкурсы подписываются проректором только при **наличии документов, гарантирующих привлечение внебюджетных средств.**
4. На листах, подписываемых проректором, должны быть приклеены хорошие, крепкие **стикеры**. Стикеры приклеивать по правому срезу листов, не накладывая друг на друга.
5. Документы, выполненные на бланке МГУ и требующие регистрации, помечаются стикерами другого цвета, приклеенными по верхнему срезу листа.



**МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В.ЛОМОНОСОВА
(МГУ)**

Ленинские горы, Москва,
ГСП-1, 119991
Телефон: 939-10-00
Факс: 939-01-26

Министерство образования и науки
Российской Федерации

№ _____
На № _____

**ДЕКЛАРАЦИЯ О СООТВЕТСТВИИ УЧАСТНИКА КОНКУРСА
УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ**

(регистрационный номер заявки на участие в конкурсе: 2012- -12-000- -)

1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова», г.Москва; почтовый адрес: 119991, Москва, Ленинские горы, д.1; сайт: www.msu.ru; электронная почта: info@rector.msu.ru; телефон: +7(495)939-10-00 в лице проректора Подольского Владимира Евгеньевича, сообщает о согласии участвовать в конкурсном отборе на предоставление грантов в форме субсидии для юридических лиц из федерального бюджета в рамках реализации федеральной целевой программы «Научные и научно-педагогические кадры инновационной России» на 2009 – 2013 годы», (мероприятие , очередь) (далее - конкурс) на условиях, установленных в объявлении о проведении конкурс и конкурсной документации.
2. Сообщаем, что в отношении Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова» отсутствует:
 - проведение ликвидации и решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
 - приостановление деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи конкурсной заявки;
 - задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонда за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период либо нами обжалуется наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день подачи заявки на участие в конкурсе не принято.
3. Решение об участии в конкурсе и, в случае победы в нем, заключении и выполнении договора о предоставлении гранта в форме субсидии на поддержку научных исследований принято Федеральным государственным бюджетным образовательным

учреждением высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова».

4. Информировуем, что заявленная нами в составе заявки на участие в конкурсе научно-исследовательская работа (проект) не является повторением научно-исследовательских работ (проектов), выполненных нами в предшествующие периоды за счет бюджетов различных уровней и иных источников.

5. В случае признания нас победителем конкурса берем на себя обязательство в течение 40 рабочих дней после подведения итогов конкурса заключить соглашение о предоставлении гранта в форме субсидии на поддержку научных исследований по теме «.....» на условиях, указанных в разделе IV конкурсной документации, и нашей заявки на участие в конкурсе.

6. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера в рамках проводимого Минобрнауки конкурса нами уполномочен (ФИО), телефон 8(495)939- - , факс 8(495)939- - , электронная почта @ .

Руководитель участника конкурса

Проректор

МГУ имени М.В.Ломоносова

В.Е. Подольский



МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В.ЛОМОНОСОВА

ПРИКАЗ

« » 2012 г. Москва №

Об участии в конкурсе Минобрнауки России
и выполнении научно-исследовательской работы по результатам конкурса

Для участия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова» в конкурсе на предоставление грантов в форме субсидий для юридических лиц из федерального бюджета в рамках реализации федеральной целевой программы «Научные и научно-педагогические кадры инновационной России» на 2009 - 2013 годы, объявленном Министерством образования и науки Российской Федерации в 2012 году (___ очередь, мероприятие ____, _____ науки, шифр лота 2012-____-12-000-____), и, в случае победы в конкурсе, выполнения научно-исследовательской работы с использованием средств предоставленного гранта,

п р и к а з ы в а ю:

1. (Наименование подразделения) подготовить и представить в установленном порядке от имени Московского университета заявку на участие в конкурсе с предложением для финансовой поддержки научных исследований по теме «Название проекта».
2. (Наименование подразделения) обеспечить организацию выполнения научно-исследовательской работы. Назначить руководителем работ (степень, звание, должность ФИО), ответственным исполнителем работ – (степень, звание, должность ФИО).
3. Создать научный коллектив в составе:
 1. - (степень, звание, должность);
 2. - (степень, звание, должность);
 3. - (степень, звание, должность);
 4. - аспирант (указать факультет);
 5. - аспирантка (указать факультет);
 6. - студент (указать факультет);
 7. - студентка (указать факультет).

Научному коллективу приступить к выполнению научно-исследовательской работы в соответствии с условиями соглашения о предоставлении гранта, подлежащему заключению с победителями конкурса.

4. Считать утратившими силу пункты 2 и 3 настоящего приказа в случае, если Московский университет не будет объявлен в установленном порядке победителем конкурса.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Проректор
Московского университета**

В.Е. Подольский

Проект приказа вносит:

Согласовано:

Декан факультета

Управление делами и делопроизводства

_____ (ФИО)

Управление научной политики и
организации научных исследований
