


УТВЕРЖДЕНА
Правлением Фонда «НОФМУ»

Председатель Фонда

 И.И. Христофоров

«14» января 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ
конкурса на организацию научных мероприятий,
проводимых на территории Республики Саха (Якутия)
для молодых ученых и специалистов

Код конкурса "НМ"

«Научно-образовательный фонд поддержки молодых учёных Республики Саха (Якутия)» (далее – «НОФМУ») проводит конкурс на получение финансовой поддержки (грант) на организацию и проведение молодежных научных мероприятий на территории Республики Саха (Якутия) (далее - Конкурс).

Задача Конкурса – создание условий для апробации научных результатов и повышения квалификации молодых исследователей, выявление и систематизация актуальных проблем и тенденций в областях знаний, обмен опытом и развитие научного сотрудничества, популяризация фундаментальных и прикладных научных исследований среди населения.

1. Общие положения

1.1. На Конкурс могут быть представлены проекты организации российских и международных научных мероприятий - конференций, семинаров и т.д. с участием аспирантов, молодых учёных и специалистов, проводимых на территории **Республики Саха (Якутия)** (далее - Проект) по следующим областям знаний:

- (01) математика, механика и информатика;
- (02) физика и астрономия;
- (03) химия и науки о материалах;
- (04) биология и медицинские науки;
- (05) науки о Земле;
- (06) естественнонаучные методы исследований в гуманитарных науках;
- (07) инфокоммуникационные технологии и вычислительные системы;
- (08) фундаментальные основы инженерных наук.

1.2. Информация о мероприятии должна быть размещена в сети Интернет. Обязательно должны быть представлены сведения о программном и организационном комитете, о научной программе, сроках проведения, размере организационного взноса.

1.3. Проект на Конкурс могут представить:

Научные и научно-образовательные учреждения, которые имеют своего представителя – председателя (заместителя председателя) СМУС или руководитель/начальник подразделения, курирующий молодых ученых, состоящего в трудовых отношениях с Учреждением, в организационном комитете или программном комитете мероприятия (далее Руководитель).

1.4. Руководитель проекта имеет право:

- подать на Конкурс только один Проект.

- участвовать в качестве исполнителя других Проектов в настоящем Конкурсе, и в качестве исполнителя или Руководителя проекта в других конкурсах Фонда в соответствии с условиями этих конкурсов.

1.5. Размер гранта устанавливается по решению Комиссии, при этом **максимальная сумма гранта составляет 100 000 руб.**

1.6. Грант может быть использован на следующие цели:

1.6.1. Расходы на пересылку почтовых отправлений (включая расходы на упаковку почтового отправления, на приобретение почтовых марок и маркированных конвертов), на оплату пользования телефонной, факсимильной связью и услугами интернет - провайдеров, включая плату за предоставление доступа и использование линий связи, передачу данных по каналам связи, информационной сетью «Интернет».

1.6.2. Расходы на оплату договоров аренды помещений и другого имущества для проведения мероприятия.

1.6.3. Расходы на оплату услуг (работ), оказанных (выполненных) физическими лицами и организациями:

1.6.3.1. Расходы по договорам на предоставление редакционно-издательских услуг.

1.6.3.2. Расходы по договорам на предоставление транспортных услуг.

1.6.3.3. Расходы по договорам на предоставление услуг переводчика.

1.6.3.4. Расходы по договорам на изготовление карт, схем, диаграмм, эскизов, макетов и др. предметов.

1.6.3.5. Расходы на оказание услуг по информационно-техническому обеспечению мероприятия, в том числе разработка и поддержка сайта мероприятия.

1.6.4. Расходы на приобретение расходных материалов, в том числе:

- канцелярских, чертежных и письменных принадлежностей;

- бумаги для факсов, ксероксов и принтеров;

- бумаги на печатные работы;

- дискет, оптических дисков и т.п., картриджей, тонеров;

- киноплёнки, аудио- и видеокассет.

1.7. Средства на возмещение организационно-технических расходов организации **(накладные) на сопровождение проекта не взимаются.**

1.8. **Прием Заявок** на Конкурс начинается с момента опубликования утвержденного Положения на официальном сайте Фонда <http://www.nofmu.ru>.

1.9. При подготовке печатных материалов конференции, информационных и рекламных материалов, материалов по итогам мероприятия в них должна содержаться ссылка на поддержку мероприятия Фондом.

Образец: «Мероприятие проведено (проводится) при финансовой поддержке НОФМУ».

1.10. Руководители проектов, представившие Проекты на Конкурс, будут извещены о предоставлении гранта или об отказе.

Внимание: Фонд предоставляет грант только после заключения Договора.

2. Порядок оформления и подачи Заявки на участие Проекта в Конкурсе

2.1. Заявку на участие Проекта в Конкурсе подает Руководитель проекта.

2.2. Заявка должна быть оформлена в соответствии с требованиями настоящего Положения и подана (отправлена) заявителем на адрес «НОФМУ» в печатном и электронном виде.

ВНИМАНИЕ! К заявке необходимо приложить:

– Заявочная форма, составленная по образцу (Приложение 1);

– Информационное сообщение о проводимом мероприятии;

– Письменное согласие или виза руководителя организации, на базе которой проводится мероприятие;

– Смета расходов на проведение мероприятия (Приложение 2);

- Копии документов, подтверждающий опыт проведения подобных научных мероприятий (при наличии).

Без этих документов заявка не будет допущена к Конкурсу.

2.3. Электронные экземпляры отправлять на электронную почту Фонда с пометкой «конкурс НМ»: nofmu@mail.ru

Электронные копии и сканированные изображения не должны превышать 4 Мб.

Использование форматов, отличных от PDF и DOC / DOCX не допускается.

2.4. Печатные экземпляры Заявок подавать на адрес «НОФМУ» с пометкой «Конкурс НМ НОФМУ».

Адрес «НОФМУ»: Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), 677000, г. Якутск, ул. Петровского, 2 офис 120

2.5. Прием заявок на участие в Конкурсе проходит ежедневно, кроме исключительных случаев, объявленных на сайте Фонда nofmu.ru

Внимание: Заявка в печатной форме со всеми обязательными приложениями должна быть подана в Фонд не позднее, чем за 2 недели до начала мероприятия.

3. Экспертиза Проектов

3.1. Комиссия рассматривает поданные заявки и принимает решение о поддержке или об отказе в поддержке Проекта по мере поступления Заявок.

ВНИМАНИЕ! К участию в конкурсе не допускаются заявки, оформленные не по правилам настоящего Положения.

3.2. Фонд не вступает в обсуждение результатов экспертизы.

3.3. Фонд извещает заявителя о поддержке Проекта и предоставлении гранта.

3.4. После вынесения положительного решения о финансовой поддержке мероприятия, между Заявителем и Фондом заключается двусторонний договор.

3.5. Денежные средства переводятся на счёт заявителя в срок до 31 декабря года заключения Договора, при наличии средств в Фонде.

4. Предоставление Отчета о выполнении Проекта

4.1. После выполнения мероприятия, поддержанного Фондом, заявитель (Руководитель) обязан представить в Фонд информационно-аналитический и финансовый отчёты.

4.2. **Информационно-аналитический отчет** о результатах Проекта должен включать в себя все пункты согласно образцу (Приложение 3).

4.3. Отчёт необходимо сдать и/или отправить (файл DOC/PDF) на адрес ФОНДА в течение одного месяца после окончания мероприятия.

4.4. Если отчет не представлен в указанный срок или же представленный отчет не соответствует требованиям НОФМУ, то все заявки, поступающие в дальнейшем на конкурс «НМ», как от руководителя проекта, так и от организации, проводившей данное научное мероприятие, не будут допускаться к конкурсу «НМ» в течение 3 лет.

4.5. **Финансовый отчет** включает авансовый отчёт с оригиналами всех документов по расходам, согласно п. 1.6 настоящего Положения.

4.6. Руководитель обязуется незамедлительно информировать Грантодателя об изменениях в условиях выполнения работ по мероприятию, указанных в заявке.

4.7. В случае установления фактов не целевого использования средств Гранта, заявитель обязуется возратить данную сумму Грантодателю.

По вопросам проведения Конкурса обращаться по электронному адресу: nofmu@mail.ru

ФОРМА ЗАЯВКИ
Конкурс «Научное мероприятие» НОФМУ РС (Я)

| <u>Сведения о Заявителе</u> | |
|--|--|
| Полное наименование организации | |
| Сокращенное название организации | |
| Юридический адрес организации с почтовым индексом, контактный телефон(-ы), адрес электронной почты | |
| Ф.И.О. (Руководитель Проекта) | |
| Контактный телефон руководителя Проекта | |
| Электронная почта руководителя Проекта | |
| <u>Обоснования необходимости поддержки</u> | |
| Полное название мероприятия | |
| Даты проведения | |
| Количество очных участников с докладом (предполагаемое) | |
| География участников (города, области, республики и т.п.) | |
| Количество секций | |
| Количество пленарных научных докладов | |
| Количество экспертов (докторов, кандидатов наук) | |

Перечень прилагаемых документов (в заданном порядке):

- Первое информационное сообщение о конференции/форуме/симпозиуме (обязательно);
- Второе информационное сообщение о конференции/форуме/симпозиуме (при наличии);
- Программа конференции (при наличии);
- Копия документов, подтверждающий опыт проведения подобных научных мероприятий.

**СМЕТА РАСХОДОВ
Конкурса «НМ» НОФМУ РС (Я)**

Полное наименование организации

Полное название мероприятия

Даты проведения научного мероприятия:

СМЕТА

| № п/п | Статья расходов | Сумма, руб. |
|----------|-----------------|-------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| . | | |
| 3. | ИТОГО | |

Руководитель Проекта

Ф.И.О.

Руководитель Учреждения (директор Института)

Ф.И.О.

Дата

Информационно-аналитический отчет

- Полное наименование организации;
- Юридический адрес организации с почтовым индексом, контактный телефон(-ы), адрес электронной почты;
- Ф.И.О. (Руководитель Проекта)
- Контактный телефон и электронная почта руководителя Проекта
- Полное название мероприятия с указанием сроков и места проведения;
- Информационный отчет, содержащий краткое описание о проведенном мероприятии: количество секций, количество очных участников, с указанием географии участников (города, области, республики и т.п.) и т.п. (не более А4);
- Краткая информация о дополнительных мероприятиях, проведенных в рамках Проекта: лекции ведущих ученых, круглые столы, обучающие семинары и т.п.
- Фотографии мероприятия;
- Итоги мероприятия: Информация о победителях, информация о сроках издания сборника материалов научной конференции. Если материалы вышли к началу конференции, то к отчету приложить два экземпляра сборника материалов.

Дата

подпись Руководителя Проекта /Ф.И.О./

Отчёт необходимо сдать в печатном виде и/или отправить электронную версию (файл DOC/PDF) на адрес ФОНДА (nofmi@mail.ru) не позднее одного месяца после окончания мероприятия.