**Приложение №2 к протоколу**

**№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.**

**УТВЕРЖДЕНА**

**Правлением**

**Научно-образовательного фонда**

**поддержки молодых ученых**

**Республики Саха (Якутия) – НОФМУ**

**Председатель Правления НОФМУ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Христофоров**

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ НОФМУ  
о конкурсе «Научное мероприятие»**

Настоящее положение определяет порядок рассмотрения заявок и определяет требования, предъявляемые к участникам конкурса.

**Код конкурса – НМ**

**Цель конкурса –** Конкурсный отбор **«Научно-образовательного фонда поддержки молодых учёных Республики Саха (Якутия)»** (далее – «НОФМУ») на получение финансовой поддержки (грант) для организации и проведения 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 всероссийских и региональных 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 несколько Проектов.

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

**1.5. Размер гранта** устанавливается по решению Комиссии, при этом **максимальная сумма гранта составляет *300 000 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;

- кинопленки, аудио- и видеокассет и др.

1.7. Средства на возмещение организационно-технических расходов организации (**накладные**) **на сопровождение проекта не могут составлять свыше 10% от суммы гранта**.

1.8. **Прием Заявок** на Конкурс начинается с даты в объявлении о начале соответствующего конкурса на официальном сайте НОФМУ: <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 НОФМУ.

**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: НОФМУ 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 НОФМУ 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» ответственному лицу директору НОФМУ по адресу «НОФМУ»: Республика Саха (Якутия), 677000, г. Якутск, ул. Петровского, 2 офис 320.

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

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

**3. Экспертиза Проектов**

* 1. Отдельно созданная конкурсная комиссия (далее - 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. НОФМУ не вступает в обсуждение результатов экспертизы.

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

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

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

**4. Предоставление Отчета о выполнении Проекта**

4.1. После выполнения мероприятия, поддержанного НОФМУ, заявитель (Руководитель) обязан представить в НОФМУ 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 НОФМУ 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 мероприятия, указанных в заявке.

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

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

**Приложение 1**

**ЗАЯВОЧНАЯ ФОРМА**

**конкурс «Научное мероприятие»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сведения о заявителе** | |  |
| 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 |  | |
| **Обоснования необходимости поддержки** | | |
| 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) |  | |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) Достоверность информации и сведений подтверждаю.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г

*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.*

**Приложение 2**

**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

**Приложение 3**

**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 мероприятия: 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* НОФМУ *(nofmu@mail.ru) не позднее одного месяца после окончания мероприятия.*