

УТВЕРЖДЕНА
Правлением
Научно-образовательного фонда
поддержки молодых ученых
Республики Саха (Якутия) – НОФМУ

Председатель Правления НОФМУ


И.И. Христофоров



ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе «Научное мероприятие»

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

Основание для проведения конкурса – устав НОФМУ, мероприятие №2 «Поддержка проведения международных, всероссийских и региональных мероприятий на территории Республики Саха (Якутия) (в рамках конкурса «Научные мероприятия»)» Программы поддержки молодых ученых Республики Саха (Якутия), утвержденной Правлением НОФМУ (Протокол №01-39 от 18 марта 2024 г.).

Цель конкурса – Повышение научного потенциала молодых ученых Республики Саха (Якутия).

Код конкурса – НМ

Участники конкурса (заявители):

Научные и научно-образовательные организации Республики Саха (Якутия), а также иные организации Республики Саха (Якутия), осуществляющие научную и (или) научно-техническую деятельность.

1. Общие положения

1.1. На Конкурс НМ принимаются заявки о проектах организации международных, всероссийских и региональных научных мероприятий - конференций, семинаров и т.д. с участием аспирантов, молодых учёных и специалистов, проводимых на территории Республики Саха (Якутия) (далее - мероприятия).

1.2. Информация о мероприятии должна быть размещена в сети Интернет до даты составления заявки. Должны быть представлены сведения об организаторах, о научной программе и сроках проведения.

1.3. Мероприятие на конкурс **могут представить участники конкурса**, (далее – учреждение), которые имеют своего представителя – председателя (заместителя председателя) СМУС или руководителя подразделения, курирующего молодых ученых, состоящего в трудовых отношениях с учреждением, или являющегося организатором мероприятия (далее – **руководитель мероприятия**). Договор о предоставлении гранта заключается с учреждением. Заявку подписывают руководитель/заместитель руководителя учреждения и руководитель мероприятия.

1.4. **Руководитель мероприятия** имеет право:

- подать на Конкурс несколько мероприятий.
- участвовать в качестве руководителя других мероприятий в настоящем конкурсе, и в качестве участника в других конкурсах НОФМУ в соответствии с условиями этих конкурсов.

1.5. **Размер гранта** устанавливается по решению Комиссии, при этом **максимальная сумма гранта не может превышать 300 000 (триста тысяч) руб.**

1.6. Утверждение победителей конкурса осуществляется Правлением НОФМУ на основании рекомендаций комиссии.

1.7. Комиссия может рекомендовать Правлению НОФМУ иные размеры грантов, если на то есть объективные основания.

1.8. Комиссия может рекомендовать Правлению НОФМУ иные направления использования грантов заявителями, если на то есть объективные основания.

1.9. При исчерпании соответствующих конкурсу **финансовых средств НОФМУ**, конкурс считается завершенным, для чего принимается решение Правления НОФМУ, которое публикуется на официальном сайте НОФМУ: <http://www.nofmu.ru>

1.10. **Грант может быть использован на следующие цели:**

1.10.1. Расходы на пересылку почтовых отправлений, 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».

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

1.10.3. Расходы на оплату услуг (работ), оказанных (выполненных) физическими лицами и организациями (в том числе по договорам ГПХ):

- услуги экспертов, ведущих, модераторов, консультантов;
- редакционно-издательские, полиграфические и дизайнерские услуги;
- аренда транспорта и услуги перевозки;
- услуг переводчиков и перевода текстов;
- услуги по изготовлению презентаций, карт, схем, диаграмм, эскизов, макетов и др.;
- услуги по информационно-техническому обеспечению мероприятия и СМИ;
- услуги по разработке/поддержке сайтов для мероприятия;
- услуги по использованию информации баз данных;
- услуги питания и кейтеринга;
- услуги проживания участников мероприятия в период проведения мероприятия;
- расходы, связанные с приглашением ведущих российских и иностранных ученых, за **исключением выплаты суточных.**

1.10.4. Расходы на приобретение оборудования и расходных материалов, в том числе:

- компьютерного и презентационного оборудования;
- средств электропитания и хранения информации;

- - канцелярских и чертежных принадлежностей;
- - бумаги для полиграфических работ;
- - бумаги А4.

1.11. ВНИМАНИЕ! Конкурсная комиссия вправе на стадии рассмотрения заявок принимать дополнительно следующие решения:

- о принятии/непринятии заявленных направлений расходов;
- об изменениях сумм расходов;
- о подтверждении заявителем направлений расходов.

1.12. Прием Заявок на Конкурс начинается с даты в объявлении о начале соответствующего конкурса на официальном сайте НОФМУ: <http://www.nofmu.ru>.

1.13. Датой завершения приема Заявок на Конкурс является дата в объявлении о завершении соответствующего конкурса на официальном сайте НОФМУ: <http://www.nofmu.ru>

Заявители обязаны детально ознакомиться с порядками конкурсов НОФМУ перед подачей заявок. Ответственность за знание содержания порядка возлагается на заявителей.

Правильность трактования порядков конкурсов определяется исключительно конкурсной комиссией и/или Правлением НОФМУ.

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

На русском языке:

Мероприятие организовано при поддержке СО НКО «Научно-образовательный фонд поддержки молодых ученых Республики Саха (Якутия)» НОФМУ <http://nofmu.ru>

На английском языке:

The event is supported by Scientific and Educational Foundation for Young Scientists of Republic of Sakha (Yakutia) SEFYS <http://nofmu.ru>

Учреждение обязано запросить файлы логотипов НОФМУ для размещения в объявлении!

2. Порядок оформления и подачи заявки на участие в конкурсе «Научное мероприятие»:

2.1. Заявку на участие в конкурсе подают **руководитель/заместителя учреждения и руководитель мероприятия.**

2.2. Заявка должна быть оформлена в соответствии с требованиями настоящего положения и направлена на электронную почту НОФМУ: nofmu@mail.ru.

ВНИМАНИЕ! К заявке необходимо приложить:

- Заявочная форма, составленная по образцу (Приложение 1);
- Информационное сообщение о проводимом мероприятии;
- Смета расходов на проведение мероприятия (Приложение 2);

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

Без вышеперечисленных документов заявка допущена к конкурсу не будет.

2.3. Заявка отправляется на электронную почту НОФМУ с пометкой «конкурс НМ»: nofmu@mail.ru.

Электронные копии и сканированные изображения не должны превышать 5 Мб (каждый файл). Использование форматов, отличных от PDF и DOC/DOCX не допускается!

2.4. Дата подачи заявки определяется по дате и времени поступления электронного письма на электронную почту НОФМУ: nofmu@mail.ru.

3. Экспертиза заявок

3.1. Специально созданная конкурсная комиссия (далее – Комиссия) рассматривает поданные заявки и принимает решение о поддержке или об отказе в поддержке заявки. Комиссия вносит предложение в Правление НОФМУ для окончательного решения.

3.2. Комиссия рассматривает поданные заявки по мере поступления, но не реже чем один раз в месяц

3.3. Комиссия и Правление НОФМУ могут пользоваться следующими критериями оценки заявки:

- Значимость мероприятия, охват;
- Четкость целей и/или задач мероприятия;
- Вклад мероприятия в развитие науки молодых.

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

3.4. НОФМУ не вступает в обсуждение результатов экспертизы.

3.5. НОФМУ извещает заявителей о предоставлении гранта.

3.6. НОФМУ не публикует и не распространяет персональных данных заявителей и грантополучателей в сети Интернет и в ответ на устные и письменные запросы.

3.7. Комиссия рассматривает поступившие заявки, и на основании протокола вносит на рассмотрение Правления НОФМУ рекомендованные заявки (список рекомендованных заявок).

3.8. Правление НОФМУ рассматривает рекомендованные заявки (список рекомендованных заявок) и принимает решение о победителях – грантополучателях.

3.9. С грантополучателем заключается соглашение о предоставлении гранта, включающее обязательства сторон, сроки обязательств и ответственность сторон.

3.10. НОФМУ на основании заключенных соглашений перечисляет денежные средства (грант) на счет грантополучателя по реквизитам, приложенным в заявке. За достоверность реквизитов банковского счета, а также состояние счета (арестован, закрыт или иное) ответственность несет грантополучатель.

4. Предоставление отчета о проведенном мероприятии

4.1. После выполнения мероприятия, поддержанного НОФМУ, заявитель (**руководитель мероприятия**) обязан представить в НОФМУ информационно-аналитический и финансовый отчёты.

4.2. **Информационно-аналитический отчет** о результатах мероприятия должен включать в себя все пункты согласно образцу (Приложение 3). Отчёт отправить (**файл PDF**) на электронную почту НОФМУ с пометкой «Отчет НМ»: nofmu@mail.ru. в сроки,

установленные соглашением, но не позднее 10 дней после завершения мероприятия, но не позднее 20 декабря 2024 года.

4.3. 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.

4.4. Финансовый отчет включает сведения о расходах и подтверждающие документы. **Обязанность предоставления отчета лежит полностью на грантополучателе. НОФМУ не обязано уведомлять о необходимости сдачи отчета.**

ВНИМАНИЕ! В случае непредоставления отчетов в установленные сроки или выявления несоответствия содержания и самих отчетов заявленным целям и задачам заявки и (или) соглашения, НОФМУ вправе принять решение о возврате грантополучателем полученных денежных средств на банковский счет НОФМУ. Все заявки, поступающие в будущем от указанного грантополучателя, допускаться к конкурсам НОФМУ не будут.

4.5. Руководитель мероприятия обязуется незамедлительно информировать НОФМУ об изменениях в условиях выполнения работ по мероприятию, указанных в заявке.

4.6. В случае установления фактов нецелевого использования средств гранта, грантополучатель обязуется возратить всю сумму.

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

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 мероприятия)	
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 руководителя/заместителя руководителя учреждения _____ (Ф.И.О.)
Достоверность информации и сведений подтверждаю.

(м.п.)

Подпись руководителя мероприятия _____ (Ф.И.О.)
Достоверность информации и сведений подтверждаю.

Дата составления «__» _____ 2024 г.

Перечень прикрепляемых/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

Наименование мероприятия (полное): _____

Полное наименование организации:

Дата и место проведения научного мероприятия:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1.		
2.		
3.		
	ИТОГО	

Подпись руководителя/заместителя руководителя учреждения _____ (Ф.И.О.)
Достоверность информации и сведений подтверждаю.

(м.п.)

Подпись руководителя мероприятия _____ (Ф.И.О.)
Достоверность информации и сведений подтверждаю.

Дата составления «__»_____ 2024 г.

Информационно-аналитический отчет

Наименование мероприятия (полное): _____

Полное наименование организации:

Дата и место проведения научного мероприятия:

- Юридический адрес организации с почтовым индексом, контактный телефон(-ы), адрес электронной почты;
- Ф.И.О. (руководитель мероприятия)
- Контактный телефон и электронная почта руководителя мероприятия
- 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 основного мероприятия: лекции ведущих ученых, круглые столы, обучающие семинары и т.п.
- Фотографии мероприятия (также прилагаются файлы фотографий в высоком разрешении);
- Итоги мероприятия: Информация о победителях, информация о сроках издания сборника материалов научной конференции. Если материалы вышли к началу конференции, то к отчету прикрепить/приложить два экземпляра сборника материалов.

Подпись руководителя мероприятия _____ (Ф.И.О.)

Достоверность информации и сведений подтверждаю.

Дата составления «__» _____ 2024 г.

Отчёт необходимо отправить в электронном виде (принимаются файлы DOC/DOCX/PDF) на электронный адрес НОФМУ nofmu@mail.ru.