

**Порядок оформления заявок на участие в конкурсном отборе проектов
на предоставлении субсидии в целях реализации ФЦП ИР**

I.	Подготовка и подписание проректором документов заявки на конкурсы ФЦП ИР
	<p>Подразделения представляют в Управление научной политики и организации научных исследований (УНПиОНИ) <i>предварительную заявку</i>, включающую в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анкету к заявке на конкурс (далее Анкета); – Список участников проекта; – Гарантийное письмо от подразделения о привлечении внебюджетных средств . <p>Анкета к заявке и Список подписываются заместителем декана (директора) факультета (института, центра) по научной работе (в случае отсутствия заместителя – руководителем подразделения); Список исполнителей проекта представляется в свободной форме, но должен содержать ФИО полностью и место работы исполнителей (можно распечатать из заполненных форм проекта); Гарантийное письмо подписывается руководителем подразделения.</p> <p><i>Заявка подписывается проректором только при наличии документов, гарантирующих привлечение внебюджетных средств.</i></p>
	Подготовленные к подписанию заявки представляются в рабочее время в УНПиОНИ (ГЗ, комн. 1010).
II.	Подписание предварительных соглашений , во исполнение обязательств, установленных в Соглашении о предоставлении субсидии (Предварительный договор с Индустриальным партнером о софинансировании и дальнейшем использовании РИД (проекта) или о дальнейшем использовании РИД (проекта); Соглашение/Протокол/Меморандум/Договор о научно-техническом/технологическом сотрудничестве между Участником конкурса и иностранным(ими) партнером(ами))
	<p>Предварительный договор с Индустриальным партнером и Соглашение о сотрудничестве с Иностранным партнером НЕОБХОДИМО заранее согласовать с Центром трансфера технологий (ЦТТ).</p> <p>Порядок согласования:</p> <ul style="list-style-type: none"> – указанные документы (скан-копия и документ в формате word) + проект Соглашения о предоставлении субсидии с Минобнауки направляются на электронные адреса: ip@cnir.msu.ru и unir@rector.msu.ru с обязательным указанием шифра лота, подразделения и ФИО руководителя; – сотрудник Центра трансфера технологий, рассмотревший документы направляет ответ исполнителям и в УНПиОНИ; – при положительном решении исполнитель приносит указанные документы на подпись проректору в установленном порядке, а сотрудники УНПиОНИ способствуют скорейшему подписанию; – несогласованные с сотрудниками ЦТТ документы не подлежат подписанию.
III.	Другие документы, входящие в состав конкурсной заявки
1.	<p>Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника открытого конкурса:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Указ Президента РФ от 20.12.2014 N 798 «О ректоре федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова» – (распечатывается с сайта МГУ: http://www.msu.ru/info/ и не требует заверения); – Нотариально заверенная копия доверенности на проректора прикладывается сотрудником УНПиОНИ к комплекту подписанных документов.
2.	Форма 3. Сведения об организации размещена на сайте МГУ в разделе Наука (ссылка)
3.	Копии документов (дипломы и т.п.), требующие заверения, заверяются в подразделениях в установленном порядке.
4.	Бумажные наклейки с подписью проректора для скрепления документов (заявок) прикладывается сотрудником УНПиОНИ к комплекту подписанных документов.

При получении подписанных документов просьба проверять наличие копии доверенности и бумажной наклейки, а также наличие всех подписей проректора.

Требования к документам, поступившим на подпись проректору

1.	Подготовленные к подписанию документы представляются в рабочее время в УНПиОНИ (ГЗ, комн. 1010)
2.	Документы, требующие подписи главного бухгалтера МГУ, не принимаются без указанной подписи. Подпись главного бухгалтера МГУ можно получить только при наличии визы главного бухгалтера подразделения. Центральная бухгалтерия: 1 учебный корпус, 3 этаж, приемные часы: Пн-Чт 14.00 – 17.00
3.	На листах, подписываемых проректором, должны быть приклеены хорошие, крепкие стикеры . Стикеры приклеивать по правому срезу листов, не накладывая друг на друга.
4.	Документы, выполненные на бланке МГУ и требующие регистрации, помечаются стикерами другого цвета, приклеенными по верхнему срезу листа; документы, подписанные проректором, регистрируются сотрудником УНПиОНИ;
5.	Гербовая печать: 1-й учебный корпус, комн. 444. Режим работы: 10.00 – 17.00; обед: 12.00 – 13.00.