

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о конкурсе «Лучшее студенческое научное общество ВятГУ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конкурсе «Лучшее студенческое научное общество ВятГУ» (далее – Положение) определяет цели, порядок организации и проведения для обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее - ВятГУ) конкурса «Лучшее студенческое научное общество ВятГУ» (далее – Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в рамках Программы развития деятельности студенческих объединений на 2017 год (проект 1.3 «Проект «СНО 2.0.»).

1.3. Организатором Конкурса является Отдел аспирантуры, докторантуры и НИРС.

1.4. Участниками Конкурса являются коллективы обучающихся очной формы обучения и/или молодых ученых ВятГУ в возрасте до 35 лет (на 1 сентября 2017 года), изъявившие желание на добровольной основе участвовать в организации научных мероприятий и популяризации результатов научно-исследовательской деятельности в рамках студенческого научного общества ВятГУ (далее - СНО).

1.5. Победителям Конкурса выделяются гранты на проведение научного(их) мероприятия(ий) на базе ВятГУ в 2017-2018 учебном году.

### **2. Цели и задачи Конкурса**

2.1. Целью Конкурса является активизация деятельности СНО, стимулирование, распространение опыта деятельности СНО, развитие и поддержка информационного и проектного взаимодействия.

2.2. Задачи конкурса:

- проведение анализа деятельности СНО;
- выявление, демонстрация и тиражирование лучших практик деятельности СНО;
- разработка эффективной модели организации деятельности СНО;
- стимулирование работы СНО.

### **3. Порядок организации и проведения Конкурса**

3.1. Конкурс объявляется приказом ректора университета.

3.2. Конкурс проводится по этапам:

Первый этап – прием заявок на участие в Конкурсе.

Второй этап – экспертная оценка представленных заявок.

Третий этап - объявление результатов Конкурса.

3.3. Сроки проведения, фонд Конкурса и источник его финансирования утверждается приказом ректора университета.

3.4. Для организации и проведения Конкурса приказом ректора университета утверждается оргкомитет Конкурса.

3.5. Информирование о проведении Конкурса осуществляется путем размещения настоящего Положения и приказа ректора об объявлении Конкурса на официальном сайте ВятГУ, в сети «Интернет» на официальных страницах университета в социальных сетях.

### **4. Порядок оформления и подачи заявок на участие в Конкурсе**

4.1. На Конкурс принимаются коллективные заявки на организацию и проведение научного(их) мероприятия(ий) на базе ВятГУ в 2017-2018 учебном году от обучающихся и/или молодых ученых ВятГУ, соответствующих пункту 1.4 Положения.

Численность коллектива обучающихся и/или молодых ученых ВятГУ, подавших заявку не может быть менее 3 человек.

Обучающийся и/или молодой ученый ВятГУ может принять участие в Конкурсе в составе не более чем одного коллектива.

При подаче коллективной заявки обучающиеся и/или молодые ученые ВятГУ, подавшие, определяют из своего состава руководителя коллектива. В каждой коллективной заявке может быть только один руководитель.

4.2. Заявки, оформленные согласно Приложению 1 к Положению, направляются в оргкомитет конкурса в печатном (ул. Московская, д. 36, каб. 1-225) и электронном ([onirs@vyatsu.ru](mailto:onirs@vyatsu.ru)) виде. Заявки в печатном виде представляется в 2-х экземплярах за подписью всех членов и руководителя коллектива.

4.3. К рассмотрению не принимаются заявки, оформленные с нарушением пунктов 4.1 и 4.2 настоящего Положения.

4.4. Прием и регистрацию заявок, а также их последующую передачу оргкомитету Конкурса для проведения экспертной оценки, осуществляет секретарь оргкомитета Конкурса.

## **5. Порядок и критерии экспертной оценки принятых заявок**

5.1. Для определения победителя Конкурса оргкомитет Конкурса осуществляет экспертную оценку заявок.

5.2. Заявки оцениваются оргкомитетом Конкурса на основании критериев, указанных в Приложении 2 к Положению.

При оценке имеющегося задела оргкомитетом рассматривается опыт организации и проведения, в том числе самостоятельно либо в составе иных коллективов, научных мероприятий в 2016-2017 учебном году.

При оценке научного(ых) мероприятия(й) оргкомитетом учитывается статус планируемого научного(ых) мероприятия(й) (международный, всероссийский, региональный, городской, межвузовский, внутривузовский и т.п.); соответствие цели, задач и содержания планируемого научного(ых) мероприятия(й) цели развития деятельности студенческого научного общества ВятГУ, вовлечения студенчества в процессы научной и инновационной деятельности ВятГУ; количество участников планируемых мероприятий (чел.).

При оценке объема запрашиваемого финансового обеспечения оргкомитетом анализируется соответствие указанного в пункте 4 Заявки содержания научного(ых) мероприятия(й) запрашиваемому объему финансирования.

В спорных ситуациях оргкомитет Конкурса вправе потребовать от участников конкурса разъяснений содержания научного(ых) мероприятия(й), представленных в заявке.

5.5. На основе баллов, присвоенных заявке каждым членом оргкомитета Конкурса, по каждой заявке рассчитывается суммарный балл. Победителем считается заявка, набравшая максимальный суммарный балл. В случае равенства баллов решающим считается голос председателя оргкомитета Конкурса.

Результаты оценки заявок членами оргкомитета и суммарный балл по каждой заявке (в порядке убывания) фиксируются секретарем оргкомитета Конкурса в протоколе.

5.6. Оргкомитет Конкурса с учетом количества и качества поступивших заявок, запрашиваемых объемов финансирования определяет количество победителей и размер выделяемых грантов в пределах фонда, утвержденного приказом ректора университета.

Список победителей Конкурса и предлагаемые размеры грантов фиксируются секретарем оргкомитета Конкурса в протоколе.

5.7. На основании протокола заседания оргкомитета Конкурса (пункт 5.5, 5.6 Положения) издается приказ о результатах Конкурса с указанием победителей Конкурса и сумм выделенных им грантов.

5.8. Информация о прохождении экспертной оценки заявок до момента издания приказа о результатах Конкурса является конфиденциальной.

## **6. Организация работ по реализации гранта**

6.1. Для реализации выделенных грантов на организацию и проведение научного(их) мероприятия(ий) с руководителем коллектива победившей заявки (далее – грантополучателем) заключается договор о предоставлении гранта (далее – договор, Приложение 3).

6.2. Договор в 2-х экземплярах с приложенным к нему заданием на проведение научного(ых) мероприятия(й) (далее – задание, Приложение 4) и сметой (Приложение 5) грантополучатель оформляет, подписывает со своей стороны и предоставляет секретарю оргкомитета Конкурса в течение 3 рабочих дней в даты издания приказа о результатах Конкурса. Согласование и подписание (утверждение) указанных документов со стороны ВятГУ и последующую передачу одного экземпляра грантополучателю осуществляет секретарь оргкомитета Конкурса.

6.3. Средства гранта выплачиваются грантополучателю после заключения договора в размере 100% от утвержденной приказом ректора о результатах Конкурса суммы гранта (за вычетом НДФЛ).

6.4. Средства гранта в полном объеме должны быть использованы до 31 декабря 2017 года вне зависимости от срока проведения научного(ых) мероприятия(й).

6.5. Грантополучатели несут персональную ответственность за расходование средств в установленный срок в соответствии с условиями договора, заданием и сметой (пункт 6.2.).

6.6. Департамент экономики и финансов осуществляет учет и контроль использования финансовых средств в соответствии со сметой. В целях контроля Департамент экономики и финансов имеет право запрашивать у грантополучателей промежуточные отчеты.

6.7. В процессе организации и проведения научного(ых) мероприятия(й) грантополучатель обязан руководствоваться Регламентом организации и проведения научных мероприятий для обучающихся на базе ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» (далее – Регламент), утвержденным приказом ректора от ХХ.ХХ.ХХХХ №ХХХ.

При освещении проводимого научного(ых) мероприятия(й) в сети «Интернет» грантополучатель обязан указывать хэштеги [#СНОВятГУ](#), [#ВятГУ](#), [#ПРДСО Вятка](#), [#ПРДСО 2017](#).

6.8. Отдел аспирантуры, докторантуры и НИРС оказывает содействие грантополучателю в организации и проведении научного(ых) мероприятия(й), а также осуществляет контроль за исполнением условий договора и задания. В целях контроля Отдел аспирантуры, докторантуры и НИРС имеет право запрашивать у грантополучателей промежуточные отчеты.

6.9. По окончании выполнения работ в срок, установленный договором, грантополучатель представляет Отчет, который состоит из:

- содержательный отчет о проведении научного(ых) мероприятия(й) (Приложение 6) с приложением подтверждающих осуществленные мероприятия документов (копий документов), фото-, видеоматериалов, публикаций в СМИ и (или) интернет-источниках и т.п.;

- финансовый отчет об использовании средств гранта (Приложении 7) с приложением подтверждающих произведенные расходы документов (кассовый чек, договор, акт оказания услуг, и т.п.).

6.10. Отчет представляется в печатном и электронном виде в Отдел аспирантуры, докторантуры и НИРС по адресу: г. Киров, ул. Московская 36, учебный корпус № 1, каб. 1 – 225; e-mail: [onirs@vyatsu.ru](mailto:onirs@vyatsu.ru). Отчет в печатном виде представляется в 2-х экземплярах за подписью грантополучателя.

6.11. Отчет рассматривается на заседании оргкомитета Конкурса, который проводит оценку соответствия полученных результатов договору, заданию и смете.

Для оценки Отчетов оргкомитет Конкурса имеет право привлекать научно-педагогических работников, сотрудников Департамента экономики и финансов и иных структурных подразделений университета.

Решение принимается простым большинством голосов. В спорной ситуации решающим считается голос председателя оргкомитета Конкурса.

6.12. Результат рассмотрения Отчета фиксируется секретарем оргкомитета Конкурса в протоколе, который подписывается всеми членами оргкомитета Конкурса, а также иными лицами, привлеченными для оценки Отчетов о результатах реализации научного(ых) мероприятия(й).

6.13. В случае признания выполненной работы по организации и проведению научного(ых) мероприятия(й) соответствующей договору, заданию и смете Отчет утверждается председателем оргкомитета Конкурса. На основании утвержденного Отчета подписывается акт приемки выполненных работ по организации и проведению научного(ых) мероприятия(й).

6.14. В случае признания выполненной работы по организации и проведению научного(ых) мероприятия(й) не соответствующей заявке Отчет о результатах плана мероприятий СНО не утверждаются, а сумма выплаченных грантополучателю в соответствии с приказом ректора средств гранта возвращается им ВятГУ в соответствии с условиями договора о предоставлении гранта.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)

**ЗАЯВКА**  
**НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**  
**«Лучшее студенческое научное общество ВятГУ»**

Авторы<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

Руководитель<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Киров, 2017

---

<sup>1</sup> Указывается Ф.И.О. (полностью)

<sup>2</sup> Ф.И.О. руководителя указывается дважды: в строке «Автор(ы)» и в строке «Руководитель»

**Сведения о коллективе:**

ФИО, группа, курс, факультет/институт/ колледж (руководитель коллектива указывается первым)	Контактные данные (телефон, e-mail)	Роль в СНО института/факультета /ВятГУ
1.		
...		

**1. Имеющийся задел**

Информация об участии членов коллектива в организации и проведении научных мероприятий за 2016-2017 учебный год<sup>3</sup>.

Наименование мероприятия	Дата проведения мероприятия	Статус мероприятия	Количество участников	Подтверждающие документы (материалы)
1.				
...				

**2. Содержание планируемого научного(ых) мероприятия(й):**

Информация о планируемых мероприятиях (заполняется отдельно по каждому планируемому мероприятию)

- 1) Наименование мероприятия
- 2) Статус мероприятия (международный, всероссийский, региональный, городской, межвузовский, внутривузовский, т.п.)
- 3) Срок проведения мероприятия
- 4) Цель мероприятия
- 5) Задачи мероприятия
- 6) Содержание мероприятия (не более 0,5 страницы)
- 7) Планируемое количество участников, чел.
- 8) Планируемое место проведения мероприятия
- 9) Ф.И.О. членов коллектива, ответственных за организацию и проведение научного(ых) мероприятия(й)
- 10) Ожидаемый результат (с указанием конкретных количественных показателей, документов, материалов, которые могут быть проверены при подаче Отчета)

**3. Смета расходов на проведение планируемого научного(ых) мероприятия(ий):**

Предполагаемая смета расходов (заполняется отдельно по каждому планируемому мероприятию)

Наименование	Расшифровка затрат	Сумма, руб.
Оплата труда <sup>4</sup>		
Услуги связи <sup>5</sup>		
Транспортные услуги <sup>6</sup>		
Прочие работы и услуги <sup>7</sup>		
Прочие расходы <sup>8</sup>		
Приобретение материальных запасов <sup>9</sup>		
Итого		

**Руководитель**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

**Автор**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

**Автор**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

<sup>3</sup> Подтверждаются прилагаемыми документами (копиями документов), фото- и (или) видеоматериалами.

<sup>4</sup> По данной статье указывается вознаграждение членов коллектива.

<sup>5</sup> По данной статье указываются расходы на услуги почтовой связи.

<sup>6</sup> По данной статье указываются расходы на проезд к месту командировки и обратно.

<sup>7</sup> По данной статье указываются расходы на выполнение работ, оказание услуг, не отнесенные к другим статьям (например, услуги по организации питания, типографские услуги, услуги по найму жилого помещения и др.)

<sup>8</sup> По данной статье указываются прочие расходы, не отнесенные к вышеперечисленным статьям (например, расходы на приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции).

<sup>9</sup> По данной статье указывается стоимость приобретаемых материальных запасов (например, канцелярских товаров).



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Вятский государственный университет»**  
**(ВятГУ)**

### БЛАНК ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ

заявки на конкурс «Лучшее студенческое научное общество ВятГУ»

Заявка: \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

Результаты оценки:

№	Критерии	Баллы*
1	Имеющийся задел (оценивается по данным пункта 1 заявки)	
2	Содержание научного(ых) мероприятия(й) (оценивается по данным пункта 2 заявки)	
3	Обоснованность запрашиваемого объема и структуры финансирования (оценивается по данным пункта 3 заявки)	

\*По каждому критерию член экспертной комиссии выставляет балл от 0 до 10, где 10 означает наивысший результат.

Член оргкомитета Конкурса \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о предоставлении гранта**  
**на выполнение работ по организации и проведению научного(ых) мероприятия(ий)**

г. Киров

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вятский государственный университет», именуемое в дальнейшем ВятГУ, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Грантополучатель», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», подписали настоящий Договор о следующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. По настоящему договору ВятГУ, на основании решения оргкомитета конкурса «Лучшее студенческое научное общество ВятГУ» и приказа ректора от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выделяет Грантополучателю Грант в размере \_\_\_\_\_ рублей для финансирования работ по организации и проведению научного(ых) мероприятия(ий) \_\_\_\_\_, а Грантополучатель обязуется выполнить указанные работы в сроки, установленные настоящим Договором.

1.2. Итогом выделения Грантополучателю Гранта по настоящему Договору должны стать реализованные мероприятия, указанные Грантополучателем в заявке при подаче документов на участие в конкурсе, проводимом ВятГУ в соответствии с Положением о конкурсе «Лучшее студенческое научное общество ВятГУ», утвержденного приказом ректора от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

1.3. Предусмотренная настоящим договором работа выполняется Грантополучателем в соответствии с Задаaniem, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

### 2. Сроки выполнения работ

2.1. Грантополучатель обязуется в срок до \_\_\_\_\_ выполнить работы по организации и проведению научного(ых) мероприятия(ий) и представить ВятГУ Отчет о ее выполнении (в том числе финансовый и содержательный отчеты), подтверждающий выполнение вышеуказанных работ в соответствии с условиями Договора.

2.2. Содержание и сроки выполнения основных этапов работ по организации и проведению научного(ых) мероприятия(ий) определяются Задаанием, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

### 3. Размер гранта и порядок финансирования

3.1. Размер гранта установлен в сумме \_\_\_\_\_ рублей. Сумма гранта включает в себя налоги, предусмотренные российским законодательством. ВятГУ самостоятельно удерживает и перечисляет налоги в установленном законом порядке.

3.2. В случае отказа Грантополучателя от исполнения принятых на себя обязательств по выполнению работ по организации и проведению научного(ых) мероприятия(ий) перечисленные денежные средства должны быть возвращены Грантополучателем ВятГУ в течение 10 (десяти) календарных дней с даты сообщения об отказе от исполнения указанных работ.

3.3. Размер гранта может быть уменьшен ВятГУ на основании решения оргкомитета Конкурса «Лучшее студенческое научное общество ВятГУ» и приказа ректора университета в одностороннем порядке.

3.4. ВятГУ перечисляет денежные средства в размере 100% от суммы Гранта в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания настоящего договора на счет Грантополучателя. ВятГУ перечисляет сумму гранта уменьшенную на сумму налогов установленных законодательством Российской Федерации.

### 4. Права и обязанности сторон

4.1. Грантополучатель обязан:

4.1.1. качественно и в срок выполнить работы по организации и проведению научного(ых) мероприятия(ий);

4.1.2. своевременно представить ВятГУ Отчет о выполнении работ по организации и проведению научного(ых) мероприятия(ий);

4.1.3. обеспечить целевое использование полученных средств.

4.1.4. в случае нарушения по его вине сроков завершения работ, незамедлительно проинформировать об этом ВятГУ.

4.1.5. предоставлять ВятГУ необходимую документацию, относящуюся к работам и затратам по настоящему договору, и создать необходимые условия для беспрепятственного осуществления проверок целевого расходования денежных средств.

4.1.6. в течение 3 (трех) календарных дней в письменной форме уведомлять ВятГУ об изменении адреса, банковских реквизитов, номеров телефонов и факсов, а также о других изменениях.



## **5. Права сторон на результаты, полученные при выполнении работ по организации и проведению научного(ых) мероприятия(ий)**

5.1. Права на результаты работ по организации и проведению научного(ых) мероприятия(ий), полученные при выполнении настоящего Договора, определяются в соответствии с частью 4 Гражданского Кодекса Российской Федерации и главой 38 части 2 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

## **6. Порядок приемки выполненных работ**

6.1. После окончания выполнения работ по организации и проведению научного(ых) мероприятия(ий) Грантополучатель представляет ВятГУ в электронном и печатном варианте подписанный со своей стороны Отчет о выполнении работ по организации и проведению научного(ых) мероприятия(ий) (в том числе финансовый и содержательный отчеты) и акт (в двух экземплярах).

Отчет представляется в печатном и электронном виде в ОНИРС по адресу г. Киров, ул. Московская 36, учебный корпус № 1, каб. 1 – 225; e-mail: [onirs@vyatsu.ru](mailto:onirs@vyatsu.ru).

6.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней оргкомитет Конкурса проводит экспертизу отчетов на предмет соответствия выполненных работ по организации и проведению научного(ых) мероприятия(ий) заданию.

При положительном результате экспертизы ВятГУ утверждает Отчет и подписывает акт.

При отрицательном результате экспертизы ВятГУ не утверждает Отчет и не подписывает акт.

6.3. В случае отказа ВятГУ от приемки работ и подписания акта Грантополучатель обязан в течение 10 (десяти) календарных дней вернуть сумму гранта ВятГУ путем безналичного перечисления на счет ВятГУ.

Обязательство по возврату суммы гранта считается выполненным с даты поступления денежных средств на счет ВятГУ.

## **7. Особые условия**

7.1. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными Соглашениями между ВятГУ и Грантополучателем.

7.2. В случае приостановки выполнения работы или расторжения настоящего договора стороны согласовывают фактические затраты и выполненные работы.

7.3. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

## **8. Ответственность сторон и порядок разрешения споров**

8.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Грантополучатель несет персональную ответственность за целевое использование денежных средств и достоверность отчетных данных.

При нецелевом использовании денежных средств, ВятГУ вправе потребовать от Грантополучателя возврата средств в объеме нецелевого использования.

8.3. Споры, связанные с исполнением настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров. Неурегулированные споры передаются на разрешение в суд по месту нахождения ВятГУ.

## **9. Срок действия договора**

9.1. Срок действия договора устанавливается с момента его подписания сторонами до исполнения сторонами своих обязательств.

9.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Во всем, что не предусмотрено условиями настоящего договора Стороны руководствуются действующим законодательством и Положением о Конкурсе «Лучшее студенческое научное общество ВятГУ», утвержденного приказом ректора ВятГУ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

## **11. Адреса и реквизиты сторон**

**ВЯТГУ**

**ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЬ**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

М.П.

**ЗАДАНИЕ**

на выполнение работ по организации и проведению научного(ых) мероприятия(ий)  
(Конкурс «Лучшее студенческое научное общество ВятГУ»)

## 1. Предмет задания

1.1. Вятский государственный университет (ВятГУ) поручает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество грантополучателя

\_\_\_\_\_ группа, факультет, институт

\_\_\_\_\_ Тел., e-mail

(далее – грантополучатель) выполнение работ по организации и проведению научного(ых) мероприятия(ий)

\_\_\_\_\_ наименование мероприятия(ий)

1.2. Срок выполнения работ с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

1.3. Стоимость работ в соответствии с утвержденным объемом финансирования составляет \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_ сумма прописью

Общая стоимость работ может быть изменена ВятГУ на основании решения оргкомитета Конкурса «Лучшее студенческое научное общества ВятГУ» и приказа ректора университета.

## 2. Техническое задание на выполнение работ

2.1. Имеющийся научный задел<sup>10</sup>: \_\_\_\_\_

2.2. Краткое описание научного(ых) мероприятия(ий)<sup>11</sup>: \_\_\_\_\_

2.3. Ожидаемые результаты<sup>11</sup>: \_\_\_\_\_

2.4. Календарный план выполнения работ по организации и проведению научного(ых) мероприятия(ий):

Наименование мероприятия	Сроки выполнения работы	Планируемые результаты	Отчетная документация
1.			
...			

2.5. Состав основных исполнителей<sup>12</sup>

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество грантополучателя

\_\_\_\_\_ группа, факультет, институт

\_\_\_\_\_ Тел., e-mail

2.6. Грантополучатель обязан:

- обеспечить целевое и эффективное использование средств университета, выделенных на выполнение работ, указанных в пункте 1.1 задания;

- своими силами и за свой счет, не нарушая конечной даты сдачи работ, устранить допущенные по его вине недостатки в выполненных работах, а также ошибки в расчетах и выводах, которые могут повлечь отступления от требований задания.

## 3. Перечень научной, технической, методической и другой документации, представляемой по окончании работ

1. \_\_\_\_\_

2. ...

Грантополучатель

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

<sup>10</sup> Указывается в соответствии с заявкой на участие в Конкурсе.

<sup>11</sup> Указывается в соответствии с заявкой на участие в Конкурсе.

<sup>12</sup> Указывается по каждому члену коллектива в соответствии с заявкой на участие в Конкурсе



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

М.П.

СМЕТА  
на выполнение работ по организации и проведению научного(ых) мероприятия(ий)  
(Конкурс «Лучшее студенческое научное общество ВятГУ»)

Киров, 2017

**1. Смета расходов на выполнение работ по организации и проведению научно(ых) мероприятия(ий)**

\_\_\_\_\_   
наименование мероприятия(й)

Код по КОСГУ	Наименование	Сумма <sup>13</sup> , руб.
210	Оплата труда	
221	Услуги связи	
222	Транспортные услуги	
226	Прочие работы и услуги	
290	Прочие расходы	
340	Приобретение материальных запасов	
900	Итого	

**2. Перечень документации, представляемой по окончании работ в подтверждение целевого использования средств гранта**

1. \_\_\_\_\_
2. ...

Грантополучатель

\_\_\_\_\_   
(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_   
<sup>13</sup> Заполняется согласно заявке на участие в Конкурсе с учетом выделенной в соответствии с приказом ректора о результатах Конкурса суммы гранта.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

О выполнении работ по организации и проведению научно(ых) мероприятия(ий)

\_\_\_\_\_

наименование мероприятия(ий)

(Конкурс «Лучшее студенческое научное общество»)

### 1. Отчет по выполнению календарного плана работ

Наименование мероприятия	Сроки выполнения работы	Полученные результаты	Подтверждающая документация, материалы
1.			
...			

### 2. Пояснительная записка<sup>14</sup>:

### 3. Перечень документов<sup>15</sup>, подтверждающих достигнутые результаты:

- 1) ..
- 2) ...

Грантополучатель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Основные исполнители

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

---

<sup>14</sup> Указываются достигнутые цели, задачи реализации научного(ых) мероприятия(й); причины отклонения от плана (при наличии).

<sup>15</sup> Документы (копии документов) прилагаются к отчету.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

О выполнении работ по организации и проведению научного(ых) мероприятия(ий)

\_\_\_\_\_  
наименование мероприятия(ий)

(Конкурс «Лучшее студенческое научное общество»)



**1. Выполнение сметы расходов:**

Код КОСГУ	Наименование	Сумма расходов согласно смете, руб.	Сумма фактически произведенных расходов, руб.
210	Оплата труда		
221	Услуги связи		
222	Транспортные услуги		
226	Прочие работы и услуги		
290	Прочие расходы		
340	Приобретение материальных запасов		
900	Итого		

**2. Пояснительная записка<sup>16</sup>:****3. Перечень документов<sup>17</sup>, подтверждающих фактически произведенные расходы:**

- 1) ...
- 2) ...

Грантополучатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Основные исполнители

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

---

<sup>16</sup> Указываются причины отклонения от сметы (при наличии).

<sup>17</sup> Документы (копии документов) прилагаются к финансовому отчету