

## **КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

к конкурсу стипендиальной программы «CREMLIN PLUS FELLOWSHIP  
PROGRAMME»  
в рамках проекта CREMLINplus Европейской программы исследований и  
инноваций «Горизонт 2020»

## Содержание

1	Общие положения	4
2	Организация Конкурса	4
3	Участники Конкурса	5
4	Порядок проведения Конкурса. Требования к содержанию Заявки на участие в Конкурсе	6
5	Критерии для конкурсного ранжирования и отбора победителей	7
6	Процедура оценки заявок	8
7	Порядок и условия предоставления возмещения допустимых расходов	8
	Приложение А Форма Договора о возмещении допустимых расходов на участие в Мероприятии	11
	Приложение Б Форма для заполнения заявки на конкурс	18
	Приложение В Пример формы письма–поддержки организации–работодателя	18
	Приложение Г Форма предоставления сметы расходов на участие сотрудника исследовательской инфраструктуры организации в образовательном мероприятии	20
	Приложение Д Форма Протокола оценки заявки группой экспертов высокого уровня проекта «CREMLINplus» (the Scientific Review Panel, SRP)	21

## **Термины, определения и сокращения**

Молодой ученый – работник образовательной или научной организации, имеющий ученую степень кандидата наук в возрасте до 35 (тридцати пяти) лет или ученую степень доктора наук в возрасте до 40 (сорока) лет либо являющийся аспирантом, исследователем или преподавателем образовательной организации высшего образования без ученой степени в возрасте до 30 (тридцати) лет.

Исследовательская инфраструктура – это исследовательская организация или ее подразделение, которая предоставляет доступ к инструментам исследования или к исследовательским сервисам для внешних по отношению к организации пользователей. Список российских исследовательских инфраструктур – по ссылке <https://ckp-rf.ru>.

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящая Конкурсная документация определяет порядок организации, проведения и определения победителей конкурса на обучение сотрудников российских исследовательских инфраструктур в рамках программы «CREMLIN PLUS FELLOWSHIP PROGRAMME» (далее – программа «CREMLINplus FP»), реализуемой в рамках исполнения проекта «CREMLINplus» (грант № 871072, вебсайт: <https://www.cremlinplus.eu/>), европейской программы исследований и инноваций «Горизонт 2020» (далее – Конкурс).

1.2 Основные цели программы «CREMLINplus FP»:

1.2.1 содействие наращиванию потенциала российских исследовательских инфраструктур путем предоставления персоналу возможности участия в тренингах, семинарах, конференциях, школах по вопросам управления исследовательскими инфраструктурами на территории Европейского союза и Российской Федерации, имеющих отношение к их профессиональным интересам и приоритетам научно-технического сотрудничества Российской Федерации и Европейского Союза;

1.2.2 содействие устойчивому развитию российских исследовательских инфраструктур благодаря повышению уровня квалификации и компетенций персонала;

1.2.3 углубление и дальнейшее развитие связей европейских и российских исследовательских инфраструктур за счет сетевого взаимодействия.

1.3 Программа «CREMLINplus FP» направлена на поддержку участников тематических и горизонтальных тренингов, летних школ, семинаров, ориентированных на совершенствование навыков и способов управления исследовательскими инфраструктурами в различных тематических областях (далее – Мероприятия).

Эти Мероприятия охватывают сквозные темы, актуальные для всех исследовательских инфраструктур, а также управленческие проблемы, характерные для инфраструктур в 6 (шести) тематических областях (п. 3.1) согласно классификации Европейского стратегического форума исследовательских инфраструктур (ESFRI).

1.4 Основными целевыми группами программы «CREMLINplus FP» являются управленческий персонал различного уровня и операторы всех исследовательских инфраструктур Российской Федерации и, в частности, персонал 5 (пяти) российских проектов Megascience и 11 (одинадцати) российских организаций, рекомендованных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации для участия в проекте «CREMLINplus».

1.5 Право принять участие в образовательных мероприятиях за счет программы «CREMLINplus FP» предоставляется по результатам Конкурса.

Оператор Конкурса возмещает все допустимые расходы, связанные с участием в образовательных Мероприятиях.

1.6 Организация–работодатель направляет победившего в Конкурсе работника для участия в образовательных Мероприятиях.

Возмещение расходов организации–работодателя на участие победителя Конкурса в Мероприятии программы «CREMLINplus FP» производится организации–работодателю на основании договора о направлении на образовательные Мероприятия (Приложение А) по представлению отчета (п. 7.2) об участии работника в образовательном Мероприятии.

## **2 Организация Конкурса**

2.1 НИТУ «МИСиС» (оператор Конкурса) и группа экспертов высокого уровня проекта «CREMLINplus» (the Scientific Review Panel, SRP) осуществляют взаимодействие и координацию деятельности по организации и проведению Конкурса.

- 2.2 К компетенции оператора Конкурса относится:
- 2.2.1 определение сроков и графика проведения Конкурса;
  - 2.2.2 составление и обновление на регулярной основе списка тренингов, летних школ, конференций, семинаров, соответствующих целям программы (далее – Список);
  - 2.2.3 разработка критериев оценки заявок, участвующих в Конкурсе (п. 4.2);
  - 2.2.4 организация Конкурса (размещение информации, организация сбора заявок и др.);
  - 2.2.5 проведение предварительной экспертизы заявок, участвующих в Конкурсе, на их соответствие критериям отбора;
  - 2.2.6 заключение договоров с организациями–работодателями победителей Конкурса;
  - 2.2.7 рассмотрение отчетной документации организаций–работодателей победителей Конкурса;
  - 2.2.8 предоставление денежных средств для возмещения расходов организаций–работодателей на участие победителей Конкурса в Мероприятиях в рамках исполнения проекта «CREMLINplus» (грант № 871072, вебсайт: <https://www.cremlinplus.eu/>) в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, и заключенными договорами с организациями–работодателями победителей Конкурса.
- 2.3 К компетенции группы экспертов высокого уровня проекта «CREMLINplus» (the Scientific Review Panel, SRP) относится:
- 2.3.1 утверждение списка Мероприятий (далее – Список);
  - 2.3.2 утверждение критериев оценки заявок, участвующих в Конкурсе на получение возмещений;
  - 2.3.3 рассмотрение заявок участников Конкурса и экспертных заключений, определение победителей Конкурса.
- 2.4 Конкурс проводится 4 (четыре) раза в год.
- 2.5 Победители Конкурса определяются по итогам каждого Конкурса.
- 2.6 Количество победителей Конкурса определяется исходя из заявленных участниками Конкурса расходов на участие в Мероприятиях в соответствии с предельным бюджетом каждого Конкурса.
- 2.7 Предельный годовой бюджет Конкурса определяется оператором Конкурса и распределяется между 4 (четырьмя) Конкурсами равными долями.
- В случае не израсходования бюджета 1 (одного) Конкурса, средства переходят в бюджет следующего Конкурса.
- Бюджет, неизрасходованный по итогам года, переходит в бюджет Конкурса на следующий год.

### **3 Участники Конкурса**

3.1 Участниками Конкурса на получение возмещения в рамках программы «CREMLINplus FP» имеют право выступать физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие и работающие в России, без возрастных и гендерных ограничений, занимающие управленческие позиции или позиции операторов российской исследовательской инфраструктуры в следующих областях:

- а) энергетика (Energy);
- б) науки об окружающей среде (Environment);
- в) здравоохранение и пищевая промышленность (Health and Food);
- г) физика и инженерия (Physical sciences and Engineering);
- д) социальные науки и культурные инновации (Social and Cultural innovation);
- е) электронные инфраструктуры (eInfrastructures).

Список исследовательских инфраструктур опубликован на сайте: <https://ckp-rf.ru>.

3.2 Участники Конкурса должны также соответствовать критериям, перечисленным в разделе 5 Конкурсной документации.

3.3 Участие в Конкурсе осуществляется на основе подаваемых кандидатами заявок.

3.4 Заявки на участие в Конкурсе подаются кандидатами в электронном виде путем заполнения электронных форм на сайте <http://h2020-infra.misis.ru/ru/cremlinplus-form>. Форма заявки представлена в приложении Б.

#### **4 Порядок проведения Конкурса. Требования к содержанию Заявки на участие в Конкурсе**

4.1 Информация о проведении Конкурса (в т.ч. условия и сроки проведения Конкурса, требования, предъявляемые к участникам Конкурса, перечень необходимых для участия в Конкурсе документов, порядок их подачи) публикуется на сайте Национальной контактной точки по исследовательским инфраструктурам: <http://h2020-infra.misis.ru/ru/cremlin-plus-ru/stipendialnaya-programma>. Извещение о проведении открытого Конкурса размещается в электронной форме на сайте Национальной контактной точки по исследовательским инфраструктурам не менее чем за 1 (один) месяц до даты окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

4.2 Перед подачей заявки на участие в Конкурсе кандидат должен самостоятельно подать заявку на участие в 1 (одном) из Мероприятий, включенных в Список, непосредственно организатору выбранного Мероприятия.

Кандидат вправе сам предложить Мероприятие, не включенное в Список, если оно отвечает целям программы «CREMLIPplus FP» (п. 1.1).

4.3 Кандидат имеет право подачи заявки на Конкурс только после получения подтверждения об участии от организаторов выбранного Мероприятия.

4.4 Кандидату рекомендуется внимательно изучить критерии отбора программы «CREMLINplus FP» и удостовериться в том, что организация-работодатель готова номинировать его на участие в программе «CREMLINplus FP» и предварительно финансировать его участие в Мероприятии.

4.5 Заявки на Конкурс подаются исключительно онлайн через сайт Национальной контактной точки по исследовательским инфраструктурам <http://h2020-infra.misis.ru/ru/cremlinplus-form>.

4.6 Заявка на Конкурс оформляется на английском языке по форме, размещенной по адресу: <http://h2020-infra.misis.ru/ru/cremlinplus-form> (Приложение Б). Заполнение заявки происходит путем последовательного заполнения электронных форм, после чего она поступает организации-оператору Конкурса в электронном виде.

Заявки на Конкурс должны быть поданы строго в обозначенные в конкурсной документации сроки.

Заявки, поданные после истечения срока подачи заявок на данный раунд, рассматриваться не будут.

4.7 Заявка на участие в Конкурсе должна содержать следующие документы:

4.7.1 резюме кандидата;

4.7.2 мотивационное письмо (1 (одна) страница), которое должно четко указывать соответствие позиции кандидата в исследовательской инфраструктуре организации целевым группам выбранного Мероприятия и программы «CREMLINplus FP» (п. 1.3). Также должны быть соблюдены следующие требования:

а) мотивационные письма пишутся в свободной форме, их структура может отличаться в зависимости от Мероприятия, но они должны состоять из 3 (трех) элементов: введения, основного абзаца и заключения;

б) введение должно включать краткую информацию о кандидате, информацию об образовании, должность в исследовательской инфраструктуре;

в) основной абзац должен включать информацию об опыте кандидата в исследовательской инфраструктуре и объяснять личную мотивацию: что кандидат

надеется получить от Мероприятия;

г) в заключении следует еще раз подчеркнуть, почему участник Конкурса является лучшим кандидатом.

4.7.3 письмо поддержки организации–работодателя кандидата по форме, размещенной по адресу: <http://h2020–infra.misis.ru/ru/cremlin–plus–ru/stipendialnaya–programma> (Приложение В);

4.7.4 смету предполагаемых расходов организации–работодателя, связанных с участием кандидата в Мероприятии (Приложение Г).

К допустимым расходам относятся:

а) регистрационный взнос;

б) транспортные расходы: стоимость перелета (эконом), ж/д билеты эконом–класса;

в) оплата суточных на срок проведения мероприятия в соответствии с установленными нормативами;

г) предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения – 100 (сто) € в сутки;

д) оформление визы в страну пребывания, включая расходы на проведение тестов на COVID-19, требуемых для въезда и выезда из страны пребывания;

е) медицинская страховка на срок проведения Мероприятия в соответствии с требованиями страны пребывания.

Все документы должны быть загружены в формате PDF объемом не более 2 (двух) МБ.

4.8 Для всех Мероприятий подразумевается, что организация–работодатель, номинируя участника Конкурса, подтверждает, что участник Конкурса владеет языком, на котором проводится Мероприятие, в достаточной степени для полноценного освоения программы и материалов Мероприятия.

Для мероприятий, проводимых на английском языке, наличие любого документа, подтверждающего владение английским языком на уровне не ниже B2, будет рассматриваться как дополнительный бонус к заявке, позволяющий, при прочих равных условиях, занять более высокое место в ранжированном списке.

4.9 После утверждения результатов Конкурса группой экспертов высокого уровня проекта «CREMLINplus» (the Scientific Review Panel, SRP) участники уведомляются оператором Конкурса об итогах Конкурса по электронной почте.

## **5 Критерии для конкурсного ранжирования и отбора победителей**

5.1 Заявки, поданные на участие в Конкурсе в срок, обозначенный в конкурсной документации, и соответствующие пунктам 3.1, 4.5–4.7, признаются участвующими в Конкурсе.

5.2 Заявки участников Конкурса оцениваются в соответствии со следующими критериями по шкале от 1 (одного) до 3 (трех), где 1 (один) – низший балл, 3 (три) – высший балл:

5.2.1 степень соответствия участника целевой группе выбранного Мероприятия;

5.2.2 соответствие резюме участника Конкурса и его текущей позиции в исследовательской инфраструктуре организации–работодателя содержанию и программе выбранного(ой) тренинга/школы/семинара;

5.2.3 соответствие выбранного Мероприятия потребностям исследовательской инфраструктуры организации–работодателя участника Конкурса;

5.2.4 степень заинтересованности организации–работодателя в поддержке участия участника Конкурса в выбранном Мероприятии;

5.2.5 степень, в которой участник Конкурса сможет: а) применить полученные знания в повседневной работе; б) способствовать развитию и наращиванию потенциала исследовательской инфраструктуры организации–работодателя;

5.2.6 обоснованность и целевой характер планируемых организацией–работодателем участника Конкурса затрат для участия в Мероприятии.

5.3 С целью обеспечения равенства возможностей и гендерного равенства дополнительные баллы могут быть присуждены членами SRP заявкам от молодых ученых и лиц женского пола.

По 1 (одному) дополнительному баллу присуждается в случае(ях), если участник Конкурса – лицо женского пола и/или молодой ученый.

5.4 Участник Конкурса в 1 (одном) раунде не может получить поддержку на участие более чем в 1 (одном) Мероприятии.

5.5 Заявки, не соответствующие 1 (одному) или нескольким критериям, перечисленным в подпунктах 5.2.1–5.2.6, подлежат отклонению на этапе предварительной экспертизы экспертами НИТУ «МИСиС».

## **6 Процедура оценки заявок**

6.1 Оценка заявок участников Конкурса производится в 2 (два) этапа:

6.1.1 На 1 (первом) этапе все заявки принимаются оператором Конкурса – НИТУ «МИСиС».

Эксперты НИТУ «МИСиС» из числа НПР Университета, список которых утверждается распоряжением первого проректора (проект которого готовит начальник УН), проводят предварительную экспертизу заявок и сопроводительных документов на их соответствие формальным критериям участия в Конкурсе, установленным в п. 4.7.

Каждая заявка оценивается 1 (одним) экспертом НИТУ «МИСиС».

Заявки, не соответствующие хотя бы 1 (одному) из критериев, установленных в п. 4.7, подлежат отклонению.

Экспертами НИТУ «МИСиС» составляется список поданных заявок, удовлетворяющих критериям, установленным в пунктах 3.1, 4.5–4.7.

Список заявок и сами заявки передаются оператором Конкурса на экспертизу группе экспертов высокого уровня проекта «CREMLINplus» (the Scientific Review Panel, SRP) в течение 2 (двух) недель после окончания каждого раунда приема заявок.

6.1.2 Группа экспертов высокого уровня проекта «CREMLINplus» (the Scientific Review Panel, SRP) проводит рассмотрение и оценку заявок в соответствии с критериями, утвержденными в пунктах 5.2–5.3.

На основании оценок, выставленных экспертами высокого уровня проекта «CREMLINplus» (the Scientific Review Panel, SRP), составляется окончательный ранжированный список участников Конкурса, решением оформляется Протоколом (Приложение Д) в течение 2 (двух) недель с момента получения заявок от оператора Конкурса.

На основании утвержденного ранжированного списка участников Конкурса определяется количество победителей исходя из бюджета Конкурса в соответствии с п. 2.4.

6.2 Уведомление участников Конкурса

6.2.1 Все участники Конкурса уведомляются оператором Конкурса о результатах Конкурса по электронной почте в течение 1 (одной) недели после утверждения ранжированного списка группой экспертов высокого уровня проекта «CREMLINplus» (the Scientific Review Panel, SRP).

6.2.2 Каждый победитель Конкурса получает соответствующее уведомление вместе с типовым Договором (Приложение А) о возмещении допустимых расходов на участие в Мероприятии между НИТУ «МИСиС» и организацией–работодателем победителя Конкурса.

## **7 Порядок и условия предоставления возмещения допустимых расходов**

7.1 Организациям–работодателям победителей Конкурса предоставляется возмещение понесенных ими допустимых расходов на участие победителя Конкурса в Мероприятии путем перечисления денежных средств, указанных в финансовом отчете (п. 7.4), на расчетный счет организации–работодателя.

7.2 Финансовое обеспечение участия победителя Конкурса в Мероприятии осуществляется организацией–работодателем победителя Конкурса. При этом Договор о возмещении допустимых расходов на участие в Мероприятии является основанием для возмещения организации–работодателю понесенных допустимых расходов в связи с участием ее сотрудника в Мероприятии оператором Конкурса «CREMLINplus FP» – НИТУ «МИСиС».

Договор о возмещении допустимых расходов на участие в Мероприятии, подписанный организацией–работодателем победителя Конкурса, принимается по адресу оператора Конкурса: 119049, Москва, НИТУ «МИСиС», Ленинский проспект, д. 4, 6 этаж, Канцелярия, тел. +7 495 955-00-32, (конверт с пометкой «CREMLINplus FP») не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты официального командирования победителя Конкурса для участия в Мероприятии, что подтверждается соответствующим приказом организации–работодателя о командировании.

Для Мероприятий, проводимых онлайн, договор направляется оператору Конкурса по адресу: 119049, Москва, НИТУ «МИСиС», Ленинский проспект, д. 4, 6 этаж, Канцелярия, тел. +7 495 955-00-32, (конверт с пометкой «CREMLINplus FP»), не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала Мероприятия.

7.3 Для возмещения расходов организация–работодатель участника Мероприятия в течение 2 (двух) недель после окончания Мероприятия представляет оператору Конкурса отчет.

7.4 Отчет должен содержать 2 (две) части:

7.4.1 первая часть – краткий обзор результатов Мероприятия и его значение для исследовательской инфраструктуры организации–работодателя участника Мероприятия;

7.4.2 вторая часть – финансовый отчет с предоставлением копий документов, подтверждающих понесенные организацией–работодателем затраты на обеспечение участия ее сотрудника в Мероприятии.

7.5 Так как количество победителей каждого раунда Конкурса определяется исходя из предельного бюджета Конкурса на основании поданных заявок со сметой предполагаемых расходов (п. 4.7.4), возмещение расходов организации–работодателя участника Мероприятия осуществляется в размере, не превышающем более чем на 10 (десять) процентов размер расходов, предусмотренный в смете предполагаемых расходов организации–работодателя, связанных с участием кандидата в Мероприятии, прилагаемой к заявке на участие в Конкурсе.

Возмещение расходов по найму жилого помещения, расходов на выплату суточных, а также расходов по проезду к месту участия в Мероприятиях осуществляется в размере, не превышающем размер нормативов, определенных постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

7.6 Предоставление денежных средств для возмещения расходов организации и контроль за их целевым использованием осуществляется в порядке, определенном в Договоре о возмещении допустимых расходов на участие в Мероприятии.

Перечисление денежных средств организации–работодателю участника Мероприятия происходит в течение 4 (четырёх) недель после предоставления отчета и утверждения его экспертами НИТУ «МИСиС».

7.7 В случае возникновения вопросов по предоставленному организацией –

работодателем участника Мероприятия отчету НИТУ «МИСиС» вправе запросить дополнительные документы, подтверждающие участие победителя Конкурса в Мероприятии и/или произведенные расходы.

## Приложение А

### Договор о возмещении допустимых расходов на участие в Мероприятии

#### ДОГОВОР о возмещении допустимых расходов на участие в образовательном мероприятии в рамках программы «CREMLIN PLUS FELLOWSHIP PROGRAMME»

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (НИТУ «МИСиС»), именуемое в дальнейшем «Оператор программы CREMLINplus FP» или «Университет», в лице проректора по науке и инновациям \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ .20\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Партнер», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, по отдельности именуемые «Сторона», а вместе – «Стороны», учитывая взаимную заинтересованность в сотрудничестве в области науки и технологий с целью углубления сотрудничества Российской Федерации и Европейского Союза в области исследовательских инфраструктур, в рамках реализации проекта «CREMLINplus» (Connecting Russian and European Measures for Large-scale Research Infrastructures), реализуемого в рамках Европейской программы исследований и инноваций «Горизонт 2020», заключили настоящий Договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем.

#### Раздел 1

1.1 Стороны сосредотачивают свои усилия на создании условий, способствующих развитию науки и технологий, и углублению сотрудничества Российской Федерации и Европейского Союза в области исследовательских инфраструктур в форме привлечения сотрудников Партнера, из числа управленческого персонала и операторов, к прохождению обучения на тренингах/семинарах/летних школах (далее – Мероприятие), ориентированных на совершенствование навыков и способов управления исследовательскими инфраструктурами.

1.2 Отбор сотрудников Партнера происходит по результатам Конкурса в рамках реализации программы «CREMLIN PLUS FELLOWSHIP PROGRAMME», осуществляемой в рамках исполнения проекта «CREMLINplus» (грант № 871072, вебсайт: <https://www.cremlinplus.eu/>), европейской программы исследований и инноваций «Горизонт 2020» (далее – программа CREMLINplus FP), в соответствии с Положением о конкурсе программы «CREMLIN PLUS FELLOWSHIP PROGRAMME», реализуемой в рамках исполнения проекта «CREMLINplus» (далее – Конкурс), являющемуся Приложением №1 к настоящему Договору.

1.3 Партнер обязуется в соответствии с условиями настоящего Договора обеспечить участие своего сотрудника \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника) (далее – Сотрудник), занимающего должность \_\_\_\_\_ (название должности), подразделение \_\_\_\_\_ (название подразделения), в Мероприятии \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_ .20\_\_ г. по \_\_\_\_ .20\_\_ г., в соответствии с результатами Конкурса от \_\_\_\_ .20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_, и своевременно представить отчет о произведенных расходах.

1.4 Университет обязуется возместить произведенные Партнером расходы в соответствии с отчетом.

Состав и форма отчета указаны в разделе 2 настоящего Договора.

Возмещение расходов организации–работодателя участника Мероприятия осуществляется в размере на превышающем более чем на 10% размер расходов, предусмотренный в смете предполагаемых расходов Партнера, связанных с участием его Сотрудника в Мероприятии, прилагаемой к заявке на участие в Конкурсе.

Размер произведенных Партнером расходов складывается только из допустимых видов

расходов, указанных в Положении о конкурсе на возмещение расходов организаций–работодателей на участие их сотрудников в Мероприятиях программы «CREMLIN PLUS FELLOWSHIP PROGRAMME», реализуемой в рамках исполнения проекта «CREMLINplus».

## Раздел 2

2.1 В рамках Договора Партнер:

2.1.1 за счет собственных средств обеспечивает участие Сотрудника, указанного в разделе 1 настоящего Договора и являющегося победителем Конкурса, в Мероприятии в порядке, установленном своими локальными нормативными актами;

2.1.2 предоставляет Университету отчетную документацию в следующем составе:

- 1) финансовый отчет о произведенных расходах на участие в Мероприятии, с предоставлением копий документов, подтверждающих такие расходы;
- 2) отчет, состоящий из краткого обзора результатов Мероприятия и его значения для исследовательской инфраструктуры организации–работодателя.

2.2 Порядок и сроки предоставления отчета указаны в разделе 4 настоящего Договора.

## Раздел 3

3.1 В рамках исполнения настоящего Договора Университет:

3.1.1 предоставляет Партнеру подтверждение участия его Сотрудника в Мероприятии в рамках реализации программы «CREMLIN PLUS FELLOWSHIP PROGRAMME»;

3.1.2 оказывает содействие Партнеру в организации участия Сотрудника в выбранном Мероприятии в рамках своей компетенции;

3.1.3 возмещает Партнеру расходы, связанные с обеспечением участия Сотрудника, признанного победителем Конкурса в рамках реализации программы «CREMLIN PLUS FELLOWSHIP PROGRAMME», при условии предоставления отчета в установленные настоящим Договором сроки, путем перечисления денежных средств, подтвержденных в отчете, на расчетный счет Партнера.

3.2 Порядок и сроки перечисления денежных средств на расчетный срок Партнера указаны в разделе 4 настоящего Договора.

## Раздел 4

4.1 После окончания Мероприятия Партнер обязуется в двухнедельный срок предоставить Университету отчет о результатах участия Сотрудника в Мероприятии, содержащий:

- 1) финансовый отчет с подробным перечнем произведенных Партнером расходов, подписанный уполномоченным должностным лицом и заверенный печатью Партнера, к которому должны быть приложены копии документов, подтверждающих произведенные расходы;
- 2) отчет, состоящий из краткого обзора результатов Мероприятия и его значения для исследовательской инфраструктуры Партнера.

4.2 При нарушении сроков предоставления отчета Университет вправе отказать Партнеру в возмещении произведенных им расходов.

4.3 Возмещение расходов по найму жилого помещения, расходов на выплату суточных, а также расходов по проезду к месту участия в Мероприятиях осуществляется в размере, не превышающем размер нормативов, определенных постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

4.4 Возмещение допустимых расходов Партнера происходит в течение 30 (тридцати) дней после предоставления Партнером отчета и утверждения его на заседании коллектива исполнителей проекта «CREMLINplus» со стороны Университета.

Университет, при необходимости, вправе запросить у Партнера дополнительную информацию и документы, подтверждающие произведенные им расходы.

В случае превышения нормативов возмещение будет проводиться только той части расходов, которая соответствует действующим нормативам.

4.5 Перечисление денежных средств Партнеру по настоящему Договору происходит в

течение 4 (четырёх) недель после сдачи отчета и утверждения его экспертами Университета.

4.6 Финансирование деятельности по исполнению настоящего Договора осуществляется из средств проекта «CREMLINplus».

4.7 Расчеты производятся в рублях Российской Федерации.

В случае подтверждения произведенных организацией–работодателем победителя Конкурса расходов в иностранной валюте, размер возмещения рассчитывается Университетом по курсу ЦБ РФ на дату формирования платежного поручения.

4.8 Обязательства Университета по возмещению расходов организации–работодателя победителя Конкурса считаются исполненными с момента списания денежных средств со счета Университета.

## Раздел 5

5.1 Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной форме и подписываются уполномоченными лицами Сторон.

5.2 Споры и разногласия относительно применения или толкования положений настоящего Договора разрешаются путем консультаций и переговоров Сторон.

## Раздел 6

6.1 Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6.2 В случае изменения наименования, организационно–правовой формы, адреса, места нахождения, банковских реквизитов или иных сведений о Стороне, имеющих значение для выполнения своих обязательств по Договору, она письменно извещает об этом другую Сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты такого изменения.

На Сторону, нарушившую данную обязанность, возлагаются все неблагоприятные последствия и риски отсутствия у другой Стороны актуальной информации.

6.3 Все юридически значимые извещения (заявления, уведомления, требования, претензии и т.п.) должны направляться по адресам Сторон, указанным в настоящем Договоре, и приобретают юридическую силу с момента доставки получателю.

В частности, все юридически значимые извещения считаются доставленными, а их юридические последствия – возникшими при условии доставки по предыдущему доведенному до отправителя адресу получателя.

6.4 Допустимыми способами направления юридически значимых извещений Стороны признают:

- а) вручение работнику получателя под расписку на копии;
- б) доставку через курьерские службы с описью вложения;
- в) доставку по почте с уведомлением о вручении и описью вложения.

Подтверждение содержания отправления обязательно.

6.5 Моментом доставки извещений получателю и возникновения правовых последствий является:

- а) при доставке извещения по почте – истечение \_\_ дней с момента доставки извещения в соответствующее отделение связи по месту нахождения получателя;
- б) при вручении работнику Партнера под расписку на копии – момент вручения извещения получателю согласно дате, указанной на копии;
- в) при доставке извещения курьерской службой – момент доставки извещения получателю согласно дате, указанной на соответствующем подтверждающем доставку документе.

6.6 При отсутствии получателя по указанному в Договоре адресу, а равно уклонении от получения доставленной корреспонденции (в том числе неостребовании доставленного по почте письма) получатель считается извещенным в момент, указанный в п. 6.5, независимо от того, что извещение было фактически им не получено.

6.7 При отправке извещения по почте или через курьерскую службу извещение считается доставленным независимо от наличия у лица, фактически принявшего корреспонденцию от имени получателя, соответствующих полномочий.

Риск получения доставленных такими способами извещений от имени получателя неуполномоченным лицом несет получатель.

При вручении извещения работнику получателя оно считается полученным, если в

получении расписался любой работник получателя.

6.8 Помимо отправления уведомления, претензии, корреспонденции и иных документов в порядке, установленном пунктами 6.2–6.7 настоящего Договора, Стороны признают юридическую силу ее отправления в электронном виде с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» по следующим адресам электронной почты Сторон:

Эл. почта Университета	Эл. почта Партнера
<i>заполнить</i>	<i>заполнить</i>

Передача Сторонами корреспонденции в электронном виде на вышеуказанную электронную почту осуществляется с указанием в параметрах отправки электронного сообщения «Уведомить о доставке».

При передаче корреспонденции отправляющая Сторона указывает в теме сообщения краткую характеристику передаваемого сообщения, а в сообщении (помимо его содержания) указывает реквизиты работника, отправляющего сообщение (ф.и.о., должность и номер телефона).

Датой передачи соответствующего сообщения в электронном виде по электронной почте считается день его отправления по электронной почте. Каждая из Сторон самостоятельно несет бремя обеспечения возможности отправки и получения сообщений в электронном виде по электронной почте.

При этом Стороны обязуются немедленно извещать друг друга об изменениях адреса электронной почты или любого из своих реквизитов, определенных в разделе о юридических адресах и банковских реквизитах Сторон настоящего Договора, в противном случае, исполнение Стороной обязательств по прежним реквизитам другой Стороны считается надлежащим, а риски наступления неблагоприятных последствий несет Сторона, не уведомившая другую Сторону.

6.9 Стороны вправе изменить условия Договора, если это изменение не влияет на условия Договора, имевшие существенное значение для определения победителя конкурса, а также в иных случаях, установленных законом.

6.10 При внесении изменений в настоящий Договор Сторона, которая являлась инициатором изменений и дополнений, предоставляет другой Стороне в письменном виде обоснование внесения изменений и описание возникающих изменений.

6.11 Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, которые становятся его неотъемлемой частью при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.12 Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи при подписании настоящего Договора и необходимых документов, связанных с его исполнением, не допускается.

6.13 Стороны обязуются предоставлять друг другу заверенные копии бухгалтерских, распорядительных и иных документов, связанные с исполнением настоящего Договора, в случае утраты последних одной из Сторон.

Для получения копий документов заинтересованная Сторона направляет контрагенту письменный запрос, содержащий список требуемых документов.

Сторона, получившая указанный запрос, обязана в течение 10 (десяти) рабочих дней направить контрагенту заверенные копии требуемых документов.

В случае не предоставления копии необходимых документов, не предоставившая их Сторона обязуется возместить понесенные контрагентом расходы, связанные или являющиеся следствием не предоставления требуемых документов.

6.14 Партнер не вправе передавать свои обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

6.15 Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, которые становятся его неотъемлемой частью при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.16 При внесении изменений в настоящий Договор Сторона, которая являлась инициатором изменений и дополнений, предоставляет другой Стороне в письменном виде обоснование внесения изменений и описание возникающих изменений.

6.17 При исполнении настоящего Договора Стороны руководствуются принципами противодействия коррупции, правовыми и организационными основами предупреждения коррупции и борьбы с ней, методами по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в соответствии действующим антикоррупционным законодательством Российской Федерации, в том числе федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», локальными актами Заказчика, размещенными на его официальном сайте.

## Раздел 7

### Университет:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (НИТУ «МИСиС»)  
Юридический адрес: 119991, г. Москва, Ленинский проспект, д. 4  
ИНН/КПП 7706019535/770601001  
БИК 044525593  
р/с № 40503810602204000000  
к/с № 30101810200000000593  
АО «АЛЬФА-БАНК» г. Москва,  
ОКПО 02066500, ОКВЭД 85.22  
ОКТМО 45384000  
ОГРН 1027739439749, ОКОПФ 75101

### Партнер:

### От Университета

Проректор по науке и инновациям

\_\_\_\_\_ / . . . \_\_\_\_\_

М. П.

### От Партнера

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / . . . \_\_\_\_\_

М. П.

## Приложение Б (обязательное)

### Форма для заполнения заявки на конкурс

#### Cremlin plus fellowship programme application form

---

##### Personal information

\* Academic Title

\* First Name

\* Family Name/Surname

\* Contact e-mail

\* Phone number

Validity of the passport (Passport expiration dates: passport must be valid for at least 6 months after the application deadline)

\* English language proficiency level

---

##### Professional information and employer information

\* Job Title/role in research infrastructure

\* Degree

\* Organization

Type of Organization

\* The thematic domain of the research infrastructure of organization

\* Organization Address

\* Contact person in the organization with contact information (e-mail and phone)

---

## Additional information

\* What other management training courses did you attend in the past?

\* A motivation letter in English (reason for participation: why this training is of particular interest for the candidate)

До 20 файлов (общий размер — до 20 МБ).

\* The Employer's Statement in English

До 20 файлов (общий размер — до 20 МБ).

\* CV/Resume (SIGNED)

До 20 файлов (общий размер — до 20 МБ).

\* Comments

\* The privacy policy

I declare I have read and accept the privacy policy and I authorize the data processing of my personal details.

## Приложение В (обязательное)

### Пример формы письма–поддержки организации–работодателя



#### CREMLINplus Fellowship Programme Application Requirements (document requirements)

##### **The Employer Support letter** (The Employee statement)

All applications must be supported by **an Employer Statement**. This statement indicates the relevance of the training course to the candidate as an employee of the specific research infrastructure and to needs of the organisation.

The Employer Statement is aligned to CREMLINplus FP Focus. While the scholarship is awarded to individuals, any candidate must be nominated by the employer to be able to participate in training courses/initiatives.

##### **THE EMPLOYER STATEMENT**

The document consists of the “Declaration by the Employer” and “The attachment”. It must be uploaded as 1 PDF document, which must not exceed 2 MB. The document must be stamped, dated and signed.

##### **Declaration by the Employer**

I, Mr. /Ms. \_\_\_\_\_, hereby give permission to

**Name of candidate:** \_\_\_\_\_

**Position:** \_\_\_\_\_

**Employed since month/year:** \_\_\_\_\_

**To follow the training course:** \_\_\_\_\_  
(title of the course)

From \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_  
(date)

At the

Signature of the superior of the candidate  
Telephone number:  
e-mail address:  
Website:

Date:

Stamp of the organisation

**The attachment (The expected impact of the training course/initiative on the research infrastructure of the organisation and the skills of the candidate)**

- 1. The overview of the research infrastructure of the organisation** (Here you need to introduce the research infrastructure of the organisation, its thematic domain and the managerial challenges facing it, so that it can become clear why the specific training course is relevant to needs of your research infrastructure)
- 2. A short breakdown** of the tasks the nominated for a CREMLINplus fellowship candidate is responsible for within the research infrastructure of the organisation (It must be clear from the information that the candidate responsibilities are strongly relevant to the objectives and content of the training course and needs of the research infrastructure)
- 3. The expected impact on the research infrastructure of the organisation** (It must be clear how the information that the candidate will gather during the training course will benefit the research infrastructure of the organisation as a whole, as well will assist in supporting and improving its operation)
- 4. The expected impact on the skills of the candidate** (indicate how the knowledge gained by the candidate in the training course will enhance his/her function and increase the scope of his/her activities within the research infrastructure, will increase the ability of the research infrastructure to follow its mission).

**Приложение Г**  
(обязательное)

**Смета расходов  
на участие сотрудника исследовательской инфраструктуры организации  
в образовательном мероприятии**

Смета расходов Организации\* на участие Сотрудника\* в Мероприятии\*

Estimated expenses of the Organization \* for participation of Employee\* in the Event\*

№ п/п	Наименование статьи расходов/ Expense item name	Предполагаемая сумма расхода/ Estimated cost
1.	Регистрационный взнос/ Registration fee	
2.	Транспортные расходы/ Transportation	
3.	Суточные на срок проведения мероприятия, согласно Нормативам/ Daily allowance for the duration of the event, according to the Standards	
4.	Проживание (не более 100 €/ночь)/ Accommodation (limit is 100 € per night)	
5.	Оформление визы/ Visa fee	
6.	Медицинская страховка/ Medical insurance	
	<b>ИТОГО (TOTAL):</b>	

Участник мероприятия (Participant) \_\_\_\_\_ / (ФИО)

*\* Поля, обозначенные звездочкой, необходимо заменить на название организации–работодателя, ФИО сотрудника и название мероприятия в котором сотрудник собирается участвовать*

**Приложение Д**  
(обязательное)

**Протокол**  
**оценки заявки группой экспертов высокого уровня проекта «CREMLINplus»**  
**(the Scientific Review Panel, SRP)**

**Protocol of evaluation of the applications according to the selection criteria**

№	Participant's full name	Research Infrastructure	Event	Points						Additional point		Total
				1	2	3	4	5	6	Gender	Young	
1												
2												
...												

**Chair of SRP** \_\_\_\_\_ **(Full name)**  
Signature

**Members of SRP:** \_\_\_\_\_ **(Full name)**  
Signature  
\_\_\_\_\_ **(Full name)**  
Signature  
\_\_\_\_\_ **(Full name)**  
Signature  
\_\_\_\_\_ **(Full name)**  
Signature  
\_\_\_\_\_ **(Full name)**  
Signature