



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Реализация проектов

Зеркальные лаборатории НИУ ВШЭ

Содержание

Жизненный цикл проекта ЗЛ	3 слайд
Координирующие органы	4 слайд
Подписание соглашения о сотрудничестве.....	5 слайд
Создание страницы проекта.....	7 слайд
Источник финансирования проектов.....	8 слайд
Финансирование проектов.	9 слайд
Перераспределение сметы	10 слайд
Оформление договоров гражданско-правового характера в рамках проекта.....	11 слайд
Мобильность в рамках проекта.....	14 слайд
Организация мероприятий в рамках проекта.....	17 слайд
Закупки в рамках проекта.....	19 слайд
Публикации в рамках проекта.....	20 слайд
Ежегодные отчетные материалы по проекту.....	21 слайд
Оценка эффективности и продление проекта.....	23 слайд

- Проекты ЗЛ выполняются в течение 2,5 лет с возможностью продления на последующие три года;
- В первый год проекты реализуются в период 5-6 месяцев.



Подразделение координирующее зеркальные проекты:



Центр развития перспективных научных исследований НИУ ВШЭ
(далее ЦРПНИ).



Координирующие коллегиальные органы:

Комитет по передовым научным исследованиям НИУ ВШЭ –
коллегиальный совещательный орган, ответственный за принятие решений
относительно реализации проектов, продлении финансирования и т.д.

Научная комиссия факультета/ института/ ученый совет кампуса –
коллегиальный орган, ответственный за рассмотрение ежегодных научных отчетов о
реализации совместного исследовательского проекта.

Курирующий проректор: Балышев Александр Владимирович



Соглашение о сотрудничестве и ДС о перераспределении прав на РИД



Победившее в конкурсе подразделение в течение 30-ти рабочих дней готовит и заключает с Партнером Соглашение о научном сотрудничестве и ДС о РИД.



Подробная информация о заключении соглашения о Сотрудничестве и ДС содержится в Инструкции, которая высылается победителям конкурса вместе с шаблонами документов.



Приложения 1, 2, 3 к Соглашению копируются из конкурсной заявки без изменений.



Подписантом соглашения является проректор по науке НИУ ВШЭ. Электронная и бумажная версии документов подписываются одновременно, бумажные версии необходимо своевременно отнести в приемную подписанта.

Курирующий юрист проекта- **Силкин Владислав Валерьевич**



Соглашение о сотрудничестве и ДС о перераспределении прав на РИД



Страница проекта создается в течение 30 календарных после подписания Соглашения о сотрудничестве



О проекте: название, цели, задачи, партнер + видеопрезентация



Рабочая группа проекта



Новости проекта, анонсы мероприятий



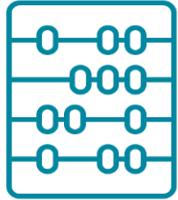
Публикации/отчетные материалы

Как создать?

Обратиться к тому, кто ведет страницу вашего подразделения на портале, у него должны быть права, чтобы создать страницу;

Обратиться Службу поддержки портала <https://pmo.hse.ru/servicedesk/customer/portal/120/group/407>;

Примеры оформления страниц можно посмотреть здесь: https://www.hse.ru/interlabs/zerk_lab/projects 7



Источник финансирования по проектам ЗЛ – **41300НФИ**
Статья финансового плана – **23010000**

Каждому научному подразделению НИУ ВШЭ присваивается уникальный номер финансового субсчёта проекта (ФСС), с которым соотносятся выделенные средства. ФСС рассылается при старте проекта сотрудником ЦРПНИ.

Источник финансирования указывается при заполнении всех документов, которыми оформляются расходы по проекту: служебные записки на закупку оборудования, договоры ГПХ, приказы на проведение мероприятий, подразумевающих затраты, и т.д.

При указании источника финансирования сначала обозначается 41300НФИ, далее – код научного подразделения, далее ФСС. Например: 41300НФИ, 05.97.01, 292595.

Финансирование выделяется на календарный год; неизрасходованные средства (остатки) финансирования не могут быть перенесены на следующий год.

Координатор проекта со стороны финансового блока – **Афанасьева Анастасия Николаевна**

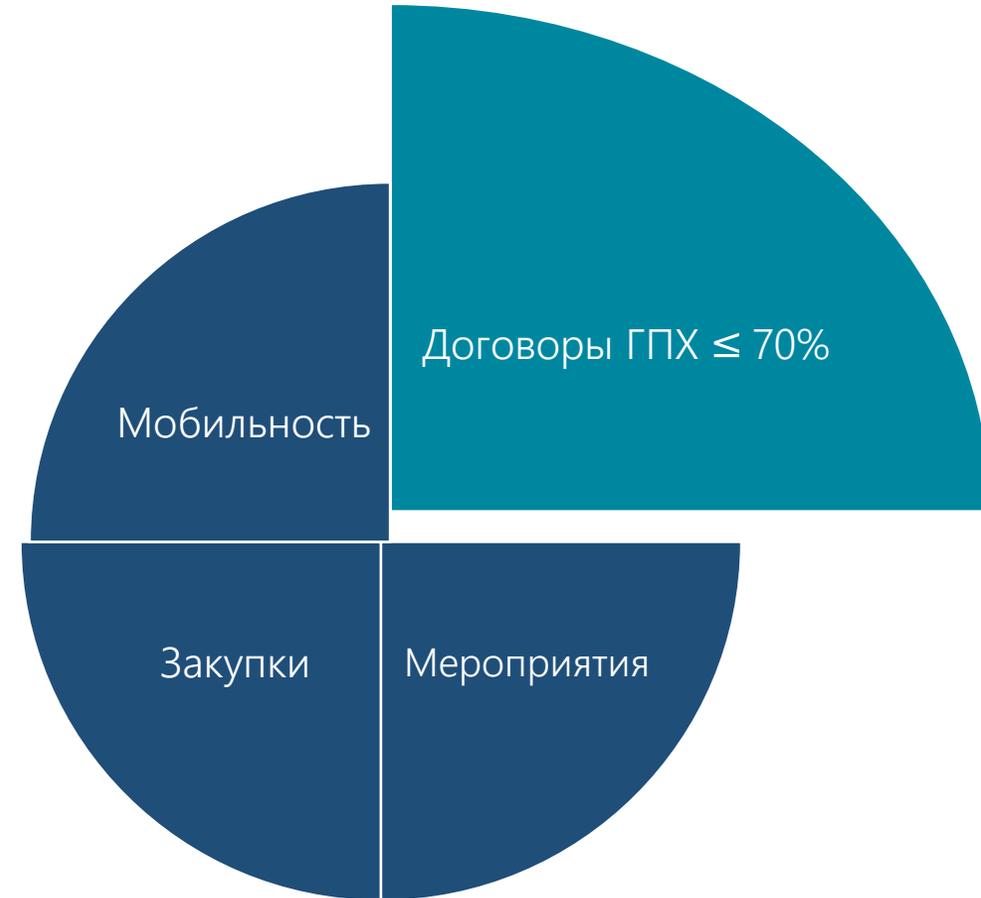
Основные возможные направления расходов по проекту:

- организация визитов приглашенных ученых;
- организация и проведение научных мероприятий;
- мобильность работников научного подразделения НИУ ВШЭ участников проекта;
- продвижение результатов совместных научных исследований;
- организация и проведение обучения работников научного подразделения Партнера;
- вознаграждение за создание конкретных научно-технических результатов, выполнение конкретных работ и услуг;
- приобретение программного обеспечения, баз данных, специального оборудования, научных материалов.

(Пункт 3.2 Положения о Конкурсе)



Средства проекта не могут быть использованы взаимозачетом за коммерческие услуги внутри университета





Все расходы осуществляются согласно **смете проекта** (Приложение 3 Соглашения о сотрудничестве).

Перераспределение сметы проекта ЗЛ возможно до **1 ноября** включительно. Запрос на перераспределения сметы оформляется в виде служебной записки.

Если сумма перераспределения:

более 10% от суммы расходов, запланированных по данной статье:

СЗ оформляется на имя проректора по науке.

К СЗ прикладывается новая смета.

СЗ направляется на электронную почту координатору проекта ЦРПНИ.

Координатор включает СЗ в повестку ближайшего заседания Комитета.

не более 10% от суммы расходов, запланированных по данной статье:

СЗ оформляется на имя директора по перспективным научным исследованиям.

К СЗ прикладывается новая смета.

СЗ запускается в СЭД от имени руководителя проекта.



Что может быть оплачено по договору гражданско-правового характера в рамках проекта?

В рамках проекта по договору ГПХ может быть оплачено создание научно-технических результатов, экспертно-аналитические работы, проведение обучающих семинаров, административная работа исполняющего обязанности менеджера проекта.



Предметы договоров ГПХ в рамках проекта не должны пересекаться с основными обязанностями сотрудника.

К какому сроку работы по ДГПХ должны быть завершены?

Все работы по договорам гражданско-правового характера по проекту ЗЛ должны быть завершены **до 30 ноября**.

Мне нужно заключить ДГПХ по проекту, с чего начать?



Ознакомиться с правилами
Регламента администрирования ДГПХ
НИУ ВШЭ



Заполнить реестр* ДГПХ по
проекту, согласовать реестр с
координатором ЦРПНИ



Запустить ДГПХ в системе
электронного документа НИУ
ВШЭ

*Шаблон реестра предоставляется координатором ЦРПНИ

Регламент администрирования договоров ГПХ НИУ ВШЭ

Ссылка на документ: <https://www.hse.ru/docs/425759672.html>

Что смотреть в первую очередь:

п.12.2 Особенности администрирования договора ГПХ, заключаемого для целей выполнения научных исследований и разработок. Требования к отчетным материалам.

Приложение 1:

- лимиты на оплату труда за 1 календарный месяц по видам работ и квалификации исполнителя;
- виды работ: основные научные, неосновные научные, вспомогательные.

Приложение к приказу № 6.18.1-01/0809-14 от 08.09.2020 «Об утверждении Порядка организации и проведения научных исследований и разработок, осуществляемых Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» на основании гражданско-правовых договоров, государственных (муниципальных) контрактов и соглашений».

Согласно этому документу оригинальность текста отчета в сумме с цитированием должна составлять не менее 85%.

<https://www.hse.ru/docs/401258071.html>

ДГПХ в системе электронного документооборота



О чем нужно помнить:

Запускается **за 14 дней** до даты начала работ по договору.

Подписывается электронной подписью: должно быть заключено соглашение между подписантами ДГПХ о применении электронной подписи.



Лист согласующих:

- a) руководитель подразделения + декан факультета, если подразделение в структуре факультета;
- b) руководитель проекта;
- c) сотрудники ЦРПНИ (ведущий аналитик – Ю.М. Шкурина, директор – Е.И. Николаева);
- d) отдел закупок;
- e) управление делами.



Подписант **М.И. Литвинцева** (для ДГПХ до 500 тысяч рублей).



К акту прикладываются отчетные материалы в соответствии с заданием. Все отчетные материалы к договору **утверждает руководитель подразделения, а не заказчик.**

Мобильность из бюджета проекта оплачивается:



Участникам рабочей группы проекта



Для проведения рабочих встреч и стажировок на базе партнерской организации



Для проведения полевых исследований в рамках проекта



для участия в мероприятиях организованных совместно партнерской организацией, если в программе мероприятия указано, что оно проводится в рамках реализации проекта «Зеркальные лаборатории» НИУ ВШЭ и партнерской организации



для представления научных результатов проекта на конференциях, семинарах, круглых столах, если в программе мероприятия указано, что представленные научные результаты подготовлены по материалам проекта «Зеркальные лаборатории» НИУ ВШЭ и партнерской организации

Основание командировки: приглашение от принимающей организации/ приказ об организации мероприятия/ СЗ с просьбой о командировании на имя директора по перспективным научным исследованиям/ проректора по науке/уполномоченное лицо в кампусах.

Даты командировки = даты в приглашении (приказе, СЗ) + 1 день на дорогу туда и 1 день на дорогу обратно

(Положение о служебных командировках НИУ ВШЭ: <https://www.hse.ru/docs/184745248.html>)

1. Инструкция: https://hr.hse.ru/business_trip

2. Лист согласующих:

- a) руководитель сотрудника;
- b) руководитель проекта;
- c) согласующий по кадрам;
- d) сотрудники ЦРПНИ (ведущий аналитик – Ю.М. Шкурина, директор – Е.И. Николаева, директор – М.И. Литвинцева).

3. Подписант – курирующий руководитель подразделения реализующего проект.



- a) Из бюджета проекта ЗЛ оплачиваются билеты, проживание, суточные, трансфер до/из аэропорта, но **НЕ** такси;
- b) Заработная плата за дни нахождения в командировке из источника проекта ЗЛ **НЕ** выплачивается;
- c) Билеты и проживание бронируются сотрудником, **НЕ** агентством.

К Партнеру на стажировку:

- Получить официальное приглашение на стажировку от Партнера, содержащее программу стажировки.
- Оформить в СЭД заявку на командировку. Основание командировки: приглашение от партнера.
- По возвращении оформить краткий отчет о походе на стажировку.

Сотрудники Партнера на стажировку в НИУ ВШЭ:

- Запустить в СЭД приказ о стажировке сотрудника Партнера в НИУ ВШЭ, содержащий программу стажировки (шаблон приказа предоставляется координатором ЦРПНИ).



Расходы на мобильность в рамках совместного проекта каждый из партнёров несет самостоятельно



Все мероприятия, которые входят в показатели эффективности проекта ЗЛ, независимо от того, проводятся ли они онлайн или офлайн, без расходов или с расходами оформляются приказами в СЭД [по инструкции](#)

Шаблон приказа можно найти в [Альбоме](#) унифицированных форм приказов по организации и проведению мероприятий НИУ ВШЭ: (форма 7), а также он предоставляется координатором проекта со стороны ЦРПНИ.



Лист согласующих:

- а) руководитель подразделения + декан факультета, если подразделение в структуре факультета;
- б) руководитель проекта;
- в) сотрудники ЦРПНИ (ведущий аналитик – Ю.М. Шкурина, директор – Е.И. Николаева, директор – М.И. Литвинцева).



Подписант проректор по науке – **А.В. Балышев** / директор по перспективным научным исследованиям **М.И. Литвинцева**.

По итогам мероприятия составляется краткий отчет, шаблон отчета предоставляется координатором проекта со стороны ЦРПНИ.



При проведении мероприятий в онлайн и гибридном формате необходима организация видеозаписи таких мероприятий, если их проведение предполагает расходы.

Мероприятия, подразумевающие расходы, оформляются приказом
с приложением сметы расходов



Оплата билетов и проживания приглашенных участников (но не партнеров проекта) – агентский договор/счет на оплату



Питание участников (кофе-брейки, обеды, ужины*) см. лимиты по оплате мероприятий в Правилах реализации проектов – договор/счет на оплату



Аренда площадки – агентский договор/счет на оплату



Гонорары спикерам – договоры ГПХ

* если мероприятие выездное



Производятся в рамках сметы проекта

Осуществляются самостоятельно подразделением реализующим проект.



Реализуются в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета "Высшая школа экономики" и соответствующих регламентов:
<http://www.hse.ru/org/hse/aup/procurement/localacts>.



В лист согласования закупок в СЭД включаются сотрудники ЦРПНИ (ведущий аналитик – Ю.М. Шкурина, директор – Е.И. Николаева, директор – М.И. Литвинцева).



Может пригодится при оформлении закупки в ФАС:

- Подразделение лимита и закупающее подразделение – подразделение реализующее проект;
- Лимитодержатель, курирующий руководитель – Балышев А.В.;
- Принадлежность бюджета – Подразделение;
- Руководитель (закупающее подразделение) –руководитель подразделения реализующего проект.

Для проектов ЗЛ на портале НИУ ВШЭ создается карточка проекта <https://www.hse.ru/org/projects>

Все публикации по проекту ЗЛ, которые входят в перечень показателей эффективности, нужно прикреплять к карточке проекта

При оформлении публикаций по проектам ЗЛ основным требованием является указание авторами аффилиации с НИУ ВШЭ:

- на русском языке: *Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»;*
- на английском языке: *HSE University.*

Указывать источник финансирования **не обязательно**, однако, если в статье есть ссылка **на иные источники финансирования**, то его необходимо указать, разграничив, какие результаты исследования получены при реализации проекта ЗЛ, а какие в рамках иного проекта с указанным источником финансирования.

Ссылку на проект можно дать в следующей форме:

- на русском языке: *Статья/монография/глава подготовлена в ходе/в результате проведения исследования/работы в рамках проекта «Зеркальные лаборатории НИУ ВШЭ»;*
- на английском языке: *The article/review was prepared within the framework of the project "Mirror Laboratories" HSE University.*

Ежегодно предоставляются:



Совместный с Партнером отчет о НИР (по оформлению: ГОСТ 7.32 – 2017, объем не менее 25 страниц) **к 10 декабря**



Совместный с Партнером отчет по КПЭ **к 10 декабря**



Финансовый отчет о расходах со стороны кампуса НИУ ВШЭ и Партнера **к 25 декабря**



Совместный с партнером видеоролик с презентацией проделанной работы **к 25 декабря**

Кто рассматривает:



- Научные комиссии профильных факультетов, институтов и кампусов (отчет о НИР и отчет по КПЭ);
- Комитет по передовым научным исследованиям НИУ ВШЭ (отчет о НИР, отчет по КПЭ, финансовый отчет).

Финансовый отчет



Подтверждает, что расходование средств по проекту происходит в соответствии с Положением о Конкурсе;

Форма отчета соответствует структуре сметы проекта, шаблон предоставляется сотрудником ЦРПНИ;

По статьям сметы, по которым были расходы в текущем году, указываются реквизиты документов и суммы расходов, копии самих документов прилагать не нужно;

Оформляется на бланке Партнера и кампуса НИУ ВШЭ с исходящим номером и подписывается уполномоченным должностным лицом.



Время проведения: **октябрь-декабрь последнего года реализации**



Проекты предоставляют:

- ✓ Отчет о реализации проекта и выполнении показателей эффективности за 3 года;
- ✓ Заявку на реализацию проекта в следующие 3 года с приложением:
 - ✓ Письменного согласия Партнера на его участие в совместном научном исследовании в следующие 3 года и подтверждение выделения ежегодного финансирования на паритетной основе в случае продления проекта.



Кто рассматривает:

Научные комиссии профильных факультетов и кампусов;
Комитет по передовым научным исследованиям НИУ ВШЭ.

Кто принимает решение о продлении проекта:

Комитет по передовым научным исследованиям НИУ ВШЭ.



В случае продления сторонами подписывается дополнительное соглашение о продлении проекта и о распределении прав на РИД.



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!

Координатор проекта: Шкурина Юлия Михайловна
Email: yshkurina@hse.ru