

УТВЕРЖДЕНО

решением Бюро Совета Программы «Научный фонд НИУ ВШЭ» от 05.09.2012, протокол № 51, с изменениями и дополнениями, утвержденными Советом Программы «Научный фонд НИУ ВШЭ» от 05.09.2013, протокол № 1, с изменениями и дополнениями, утвержденными Бюро Совета Программы «Научный фонд НИУ ВШЭ» от 04.04.2014, протокол № 25 с изменениями и дополнениями, утвержденными Бюро Совета Программы «Научный фонд НИУ ВШЭ» от 20.04.2015, протокол № 25

Положение о конкурсе Программы «Научный фонд НИУ ВШЭ» на поддержку участия работников, аспирантов и студентов НИУ ВШЭ и филиалов НИУ ВШЭ в научных мероприятиях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конкурсе Программы «Научный фонд НИУ ВШЭ» (далее – Фонд) на поддержку участия работников, аспирантов, студентов НИУ ВШЭ и филиалов НИУ ВШЭ в научных мероприятиях (далее – Положение) регулирует порядок и процедуру принятия решения о финансовой поддержке участия в научных мероприятиях в Российской Федерации, странах Содружества Независимых Государств (далее - СНГ) и за рубежом работников, аспирантов, студентов НИУ ВШЭ и филиалов НИУ ВШЭ за счет средств Фонда.

1.2. Настоящее Положение действует в соответствии с Регламентом принятия решений о финансировании участия работников, аспирантов и студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» в научных мероприятиях, утвержденного приказом НИУ ВШЭ № **6.18.1-01/1004-04 от 10.04.2015**

1.3. Основные цели конкурса:

1.3.1. Поддержка поездок на научные мероприятия для выступления с докладами, носящими характер академического научного исследования.

1.3.2. Повышение престижа НИУ ВШЭ в мировом научном сообществе.

1.3.3. Интеграция молодых ученых в мировое научное сообщество.

1.4. Под научным мероприятием в настоящем Положении понимается мероприятие (конференция, конгресс и т.д.), организованное внешними по отношению к НИУ ВШЭ организациями или в которых НИУ ВШЭ является соорганизатором мероприятия без его финансирования, носящее академический характер, отраженный в полной программе мероприятия и информации, представленной на сайте мероприятия (организатора мероприятия).

1.5. Заявки на бизнес-конференции, круглые столы, методические семинары, студенческие конференции, летние и зимние школы, стажировки, мероприятия по повышению квалификации и т.п. не принимаются.

1.6. Заявки на выступление с постером принимаются только от студентов, аспирантов и младшего научно-преподавательского состава (ассистентов, стажеров-исследователей и преподавателей).

2. ТЕМАТИКА КОНКУРСА

2.1. Заявки принимаются по следующим академическим направлениям:

- Государственное и муниципальное управление
- Информатика и компьютерные науки
- История
- Культурология
- Лингвистика
- Математика
- Менеджмент
- Политология
- Право
- Прикладная математика
- Психология
- Социология
- Физика и технические науки
- Филология
- Философия
- Экономика

2.2. Для адекватного подбора экспертов заявитель конкретизирует область исследования (научное направление) в заявке, указывая коды по рубрикам ГРНТИ, УДК или дополнительно иным рубрикам, по желанию.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСИРОВАНИЯ

3.1. На получение финансирования подаются индивидуальные заявки.

3.2. Каждый претендент может подавать одновременно несколько заявок на финансирование.

3.3. Финансирование за счет средств Фонда могут получить:

3.3.1. научные работники НИУ ВШЭ и его филиалов (по основному месту работы), работающие на полную ставку;

3.3.2. работники проектно-учебных лабораторий (ПУЛ) НИУ ВШЭ и его филиалов (по основному месту работы), работающие на полную ставку;

3.3.3. работники общеуниверситетских и базовых кафедр НИУ ВШЭ, не входящих в структуру факультета НИУ ВШЭ, работающие в должностях профессорско-преподавательского состава (по основному месту работы) на полную ставку;

3.3.4. аспиранты общеуниверситетских и базовых кафедр НИУ ВШЭ очной формы обучения;

3.3.5. работники Департамента иностранных языков, работающие в должностях профессорско-преподавательского состава (по основному месту работы) на полную ставку;

3.3.6. работники филиалов НИУ ВШЭ, работающие в должностях профессорско-преподавательского состава (по основному месту работы) на полную ставку;

3.3.7. работники, относящиеся к административно-управленческому персоналу НИУ ВШЭ и его филиалов (по основному месту работы) и работающие на полную ставку, а также

работающие на должностях профессорско-преподавательского состава не менее чем на ¼ ставки, при наличии академической надбавки любого уровня;

3.3.8. аспиранты и студенты очной формы обучения филиалов НИУ ВШЭ.

3.4. Не могут получить финансирование:

3.4.1. работники НИУ ВШЭ, являющиеся обладателями ученой степени PhD, принятые на работу в НИУ ВШЭ в результате процедуры международного рекрутинга;

3.4.2. ректор НИУ ВШЭ, научный руководитель НИУ ВШЭ, президент НИУ ВШЭ, первые проректоры НИУ ВШЭ, проректоры НИУ ВШЭ, старшие директора НИУ ВШЭ, директора по направлениям деятельности НИУ ВШЭ, директора филиалов НИУ ВШЭ;

3.4.3. в течение трех лет работники НИУ ВШЭ либо в случае выполнения работ научным коллективом – руководители проектов, показавшие неудовлетворительные результаты по ранее поддержанным проектам в рамках конкурсов Программы «Научный фонд НИУ ВШЭ».

3.5. Претенденты из числа научных работников международных лабораторий имеют право на финансирование 1 поездки в год за рубеж за счет средств Фонда при условии несовпадения тематики научного мероприятия с тематикой научных исследований, закрепленных за лабораторией, или в случае использования средств лаборатории, предназначенных для финансирования академической мобильности.

4. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ

4.1. Заявка на финансирование подается претендентом через личный кабинет претендента в электронном виде на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ (далее – Портал). Вход в личный кабинет производится по адресу: <http://www.hse.ru/user>. Пароль и логин (имя) для входа в личный кабинет выдаются работникам НИУ ВШЭ, студентам и аспирантам НИУ ВШЭ при личном обращении на адрес информационно-редакторского отдела Дирекции по информационным ресурсам: portal@hse.ru.

4.2. Претендент может подать заявку в любое время в течение календарного года.

4.3. Заявка на участие в научном мероприятии **за рубежом** (включая **страны СНГ**) может подаваться **1 раз в год** не позднее, чем за **45 дней** до начала мероприятия.

4.4. Претенденты, имеющие на момент подачи заявки академическую надбавку 3-го уровня (за публикацию в зарубежном рецензируемом научном издании) могут получить **дополнительную (вторую)** поддержку на участие в научном мероприятии за рубежом.

4.5. Заявки на участие в научном мероприятии **на территории России** могут подаваться 1 раз в год не позднее, чем за **30 дней** до начала мероприятия.

4.6. Запрашиваемый объем финансирования в рамках одного проекта не должен превышать для поездок:

- по России – **30 000** рублей;
- в странах СНГ – **35 000** рублей;
- по Европе – **65 000** рублей;
- в Азии – **75 000** рублей, за исключением Турции и Израиля;
- для Турции и Израиля – **50 000** рублей;
- в Северную Америку (США и Канаду) – **80 000** рублей;
- в Австралию и ЮАР – **70 000** рублей;

- в Латинскую Америку (включая Мексику, Центральную и Южную Америку) – **75000** рублей.

4.7. Заявки рассматриваются в порядке очередности поступления, независимо от звания, должности и возраста претендента.

4.8. В случае представления доклада в соавторстве заявка может быть подана только одним из претендентов по взаимному согласованию.

4.9. В тексте заявки необходимо указать:

4.9.1. сведения о научном мероприятии и организации, осуществляющей подготовку данного научного мероприятия, с указанием полного официального наименования мероприятия, места и сроков проведения мероприятия, ссылки на сайт научного мероприятия и организации, имени председателя оргкомитета мероприятия, примерного количества участников мероприятия с приложением соответствующих документов, указанных в пункте 4.10 настоящего Положения;

4.9.2. название статьи (доклада) претендента на языке мероприятия и на русском языке с приложением соответствующих документов, указанных в пункте 4.10 настоящего Положения;

4.9.3. информацию о запрашиваемом претендентом объеме финансирования в соответствии с лимитами, указанными в пункте 4.6. настоящего Положения. Указывается общая сумма (в рублях) в пределах, установленных п.4.6. настоящего Положения, с разбиением по статьям расходов, включая проезд до пункта назначения и обратно без трансфера (авиабилет и/или ж/д экономкласса и/или междугородний автобус), проживание (в пределах норм, установленных в Приложении 1 к Положению), для штатных сотрудников НИУ ВШЭ и филиалов – суточные¹, оргвзнос и прочие расходы;

4.9.4. информацию о других источниках финансирования с их конкретным указанием в случае превышения объема финансирования.

4.10. К заявке прилагаются следующие документы:

4.10.1. оригинал или копия приглашения для участия в мероприятии с указанием сроков и места проведения мероприятия и финансовых условий участия, а также сведений о включении представленного претендентом доклада в программу мероприятия с указанием автора, названия и типа доклада, аффилиации автора (в случае, если планируется выступление с докладом);

4.10.2. полная программа научного мероприятия. Допускается представление предварительной программы научного мероприятия при наличии исчерпывающей информации об организаторах, оргкомитете, ссылки на сайт научного мероприятия и т.п. с условием представления после поездки полной программы или ссылки на ее размещение на сайте;

4.10.3. статья (доклад) на языке научного мероприятия, если претендент планирует выступать на мероприятии с докладом (в исключительных случаях допускается представление расширенной аннотации (объемом не менее 4-х стр. формата А4) на языке научного мероприятия, содержащей вопросы актуальности и новизны, а также предмет, цели и результаты исследования); презентация постера, если планируется участие с постером.;

4.10.4. обоснование необходимости участия в данном мероприятии (если планируется участие с постером).

¹ Размер суточных составляет – за рубежом 2 500 руб., в России – 700 руб. Суточные рассчитываются исходя из количества дней пребывания на мероприятии, указанного в приглашении, с учетом дней прибытия и убытия. При этом первый день въезда в страну – составляет 2500 руб., последний (день отъезда) – по факту прибытия в Россию –700 руб.

4.10.5. для студентов и аспирантов филиалов НИУ ВШЭ - справка с места учебы.

4.11. На одно научное мероприятие может быть поддержано не более 5 заявок. Заявки рассматриваются в порядке очередности поступления, независимо от звания, должности и возраста заявителя.

4.12. По решению Бюро Совета Фонда заявки на исключительно значимые в научном плане мероприятия могут быть поддержаны в большем количестве.

5. ПОРЯДОК ОТБОРА ЗАЯВОК НА ФИНАНСИРОВАНИЕ

5.1. Принятая к рассмотрению заявка направляется на экспертизу. Экспертиза осуществляется координаторами научных направлений в соответствии с Положением о координаторах научных направлений, привлекаемых НИУ ВШЭ для проведения академической экспертизы проектов.

5.2. Срок проведения экспертизы составляет не более 10 (десяти) рабочих дней. Информация о прохождении экспертизы и содержании заявок строго конфиденциальна. Отзывы экспертов о проектах без упоминания сведений об экспертах могут быть предоставлены претенденту по его требованию.

5.3. Решение о поддержке заявки и выделении финансирования или отклонении заявки на поездку принимает Бюро Совета Фонда с учетом результатов экспертизы заявки.

5.4. Решение о финансировании доводится до сведения Заявителя с предоставлением ему выписки из протокола заседания Бюро Совета Фонда о поддержке заявки и выделении финансирования на поездку в течение 3 (трех) рабочих дней.

6. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕШЕНИЯ БЮРО СОВЕТА ФОНДА

6.1. При принятии положительного решения о финансировании финансирование осуществляется: для работников в соответствии с процедурами направления в служебные командировки; для аспирантов и студентов – в соответствии с процедурами возмещения расходов на поездки (на основании договора ГПХ).

6.2. Перечисление средств филиалам осуществляется централизованно бухгалтерией НИУ ВШЭ на основании данных, представленных филиалом и согласованных с Управлением академических исследований. Сверка фактических расходов между бухгалтерией филиала и московским отделением происходит периодически, по мере представления документов из филиала в бухгалтерию НИУ ВШЭ, но не позднее 25 декабря текущего календарного года (года выделения финансирования).

7. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

7.1. Заявители, приложившие к заявке расширенную аннотацию, по завершении поездки на научное мероприятие представляют в течение 10 (десяти) рабочих дней в электронном виде текст доклада или статьи в Управление академических исследований.

7.2. Штатные сотрудники НИУ ВШЭ и филиалов в течение 3 (трех) рабочих дней представляют авансовый отчет в Управление бухгалтерского учета по месту работы заявителя. Авансовый отчет подписывается командированным лицом. К отчету обязательно

прилагаются оригиналы проездных документов, счетов из гостиницы, прочих финансовых документов, а также копии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы. Разъяснения и практические рекомендации к требованиям по финансовой отчетности приведены в приложении 3.

7.3. При превышении сотрудниками филиалов НИУ ВШЭ расходов по поездке на научное мероприятие сумма, превышающая выделенный Фондом объем финансирования, выплачивается из средств филиала.

7.4. В случае указанных заявителем дополнительных источников финансирования в соответствии с п.4.10. настоящего Положения сумма, превышающая выделенный Фондом объем финансирования, выплачивается из данных источников.

7.5. Студенты и аспиранты, не работающие в НИУ ВШЭ (или филиале НИУ ВШЭ), в 10-дневный срок представляют в Управление академических исследований финансовый отчет по форме авансового отчета (Приложение 2 к настоящему Положению) и оригиналы следующих документов: авиабилеты, посадочные талоны, иные проездные документы, квитанции об оплате гостиницы, квитанции об оплате организационного взноса и т.д. Разъяснения и практические рекомендации к требованиям по финансовой отчетности приведены в приложении 3.

7.6. В случае непредставления отчетности в сроки, указанные в настоящем Положении, Фонд вправе приостановить финансирование поездки.

Информация для студентов/магистрантов и аспирантов, не работающих в НИУ ВШЭ, по предоставлению отчетов

Студенты/магистранты и аспиранты, не работающие в НИУ ВШЭ, представляют в Управление академических исследований **финансовый отчет** вместе с **научным отчетом** не позднее, чем через **10 дней после возвращения из поездки**.

К **финансовому отчету** (форму финансового отчета см. ниже) обязательно прилагаются документы, наклеенные на лист А4 (с одной стороны) в порядке, перечисленном ниже, и пронумерованные):

- **оригиналы** проездных документов;
- **оригинал** счета из гостиницы;
- **оригинал** документа об оплате организационного взноса;
- **оригинал** документа установленного образца об оплате предоставленной визы;
- **оригиналы** документа установленного образца об оплате медицинской страховки и медицинская страховка;
- **копии** страниц загранпаспорта со сведениями о пересечении границы.

Форма финансового отчета (предоставляется в бумажном (1 экз.) и электронном видах):

- если содержимое какого-либо пункта отсутствует, то строку, содержащую номер и название пункта, следует оставить без изменений

-если на документе указана сумма не в рублях, а в какой-либо другой валюте, необходимо сделать перерасчет в рубли по курсу ЦБ на день сдачи данного финансового отчета:

1 _____ = ___ руб. ___ коп. по курсу ЦБ «___» _____ 20__ г.
наимен. валюты

1.	Фамилия, Имя, Отчество (полностью) заявителя	
2.	Место учебы (кампус, подразделение или факультет с указанием кафедры)(например: Москва, факультет экономики, кафедра экономической теории)	
3.	Студент/магистрант или аспирант, год обучения	
4.	Название мероприятия	
5.	Место проведения мероприятия	
6.	Сроки проведения мероприятия (например: 07.08.2011-12.08.2011)	
7.	Фактическое время пребывания на мероприятии (с учетом дней приезда и отъезда)	
8.	Общий запрошенный бюджет (в руб.)	
9.	Всего затрачено (в руб.)	
9.1	проезд до пункта назначения и обратно (в руб.)	
9.2	проживание (в руб.)	
9.3	организационный взнос (в руб.)	
9.4	визовая поддержка (в руб.)	
9.5	медицинская страховка (в руб.)	

« _____ » _____ 20__ г.

/ _____ /

Разъяснения и практические рекомендации к требованиям по финансовой отчетности

Данные разъяснения носят практический характер и рекомендуются для изучения перед подачей заявки всем заявителям, как штатным сотрудникам, так и студентам/магистрантам или аспирантам. В случае штатных сотрудников – данная категория заявителей отчитывается непосредственно в бухгалтерии по служебному заданию, а в случае студентов/магистрантов и аспирантов – в Управлении академических исследований.

Разъяснения призваны помочь заявителям избежать ситуации, при которой неправильно или ненадлежащим образом оформленные финансовые документы не смогут быть приняты к зачету и соответственно не будут оплачены. Это особенно касается ситуаций совмещения двух поездок, участия в мероприятии во время отпуска других нестандартных ситуаций.

1. Командировочное удостоверение может не оформляться, если работник должен возвратиться из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он был командирован.

2. В качестве неотъемлемого приложения к авансовому отчету предусматривается наличие следующих оправдательных документов:

– командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом (для поездок по России);

– счета за проживание;

– о фактических расходах по проезду (кроме трансфера) (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

– об оплате оргвзноса;

– об оплате визы;

– об оплате медицинского страхования.

3. В качестве документа, подтверждающего расходы на проезд работника (заявителя) к месту командировки (месту проведения научного мероприятия) и обратно, по общему правилу выступает **подлинник** проездного документа.

Если в качестве проездных документов оформляются **электронные пассажирские билеты**, необходимым условием учета стоимости проезда в расходах будет наличие маршрутной квитанции и **оригинала посадочного талона**.

Обратите внимание! Бронь авиабилета, подтверждающая лишь резервирование места по определенному маршруту на определенную дату, при отсутствии маршрут/квитанции (e-ticket) электронного билета **подтверждением расходов на проезд не является!**

4. Кассовые чеки признаются первичными учетными документами, подтверждающими фактическое осуществление затрат на приобретение за наличный расчет товаров (работ, услуг), при условии, что на них содержатся необходимые данные.

5. Если заявитель проживает вдвоем (второе лицо может и не являться командированным), то в этом случае представляется к возмещению отдельный счет за проживание каждого лица. Исключением является представление счета за проживание, где вписаны оба лица, которые являются командированными. В этом случае второе лицо представляет в финансовом отчете копию, заверяемую ответственным сотрудником при приемке документов.

6. Если оплата оргвзноса, проживания или проезда произошла по безналичному расчету с лицевого счета одного из командируемых, то второе лицо представляет копии счетов из банка, заверяемые ответственным сотрудником при приемке документов. (Заявители из числа студентов/магистров, аспирантов к возмещению прилагают только именные

платежные документы.)

7. Если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании (возвращается из командировки позднее установленной даты), то оплата его проезда **в некоторых случаях** не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой.

8. Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), то компенсация оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не осуществляется.

9. Если же, например, работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не приведет к возникновению описанной выше ситуации.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

В данных ситуациях принимается во внимание, что указанные затраты были бы понесены в любом случае вне зависимости от срока пребывания работника в месте назначения.

В любом случае рекомендуется отражать дополнительные дни пребывания в командировке в заявке. Тем не менее, это должно быть мотивировано служебной или научной необходимостью – например, связано с запланированным семинаром (workshop) до или после проведения научного мероприятия.

Таким образом, **вне зависимости от времени**, проведенного в месте назначения, расходы на приобретение проездного билета для проезда работника из места командировки к месту постоянной работы могут учитываться в расходах в следующих случаях:

- если дата выбытия работника из места командировки к месту постоянной работы совпадает с датой, на которую приобретен вышеуказанный проездной билет,

- если задержка выезда командированного из места командировки (либо более ранний выезд работника к месту назначения) произошла с разрешения руководителя, подтверждающего в соответствии с установленным порядком целесообразность произведенных расходов.

10. Если организация отзывает сотрудника из отпуска и отправляет его в командировку, то работник может направиться к месту командировки непосредственно из того места, где он проводил отпуск. Стоимость проезда из места отпуска к месту командировки и обратно учитывается в расходах.

11. **Первичные учетные документы, подтверждающие произведенные расходы**, если они оформлены в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, и составлены на иностранном языке, **должны быть в обязательном порядке переведены на русский язык.**

При этом в случае наличия у заявителя первичных документов, составленных на иностранном языке по типовой форме, достаточно однократно осуществить перевод на русский язык постоянных показателей типовой формы. В последующем же заявитель осуществляет при необходимости перевод изменяющихся показателей первичного документа.