

- создании базы данных потенциальных проектных предложений, разрабатываемых инициативными исследовательскими группами сотрудников университета для последующего представления на конкурс;
 - экспертизе подготовленных грантовых заявок и отчетов по уже осуществляющимся НИР, получившим финансовую поддержку;
 - ведении документации по победившим заявкам, сопровождение осуществляемых проектов до стадии отчета включительно;
 - составлении ежегодных отчетов о результатах деятельности сектора.
3. В целях оптимизации сроков проведения экспертизы, соискатель вправе предоставить в сектор проектное предложение (оформленное в соответствии с установленными требованиями) до объявления конкретного конкурса.
 4. Сотрудники сектора осуществляют изучение конкурсной документации и проводят контент-анализ ее содержания, а также экспертную оценку требований к оформлению заявок на получение международных, всероссийских и региональных грантов.
 5. Сотрудники сектора организуют информационное взаимодействие между сектором и подразделениями университета, а также с инициативными исследовательскими группами путем:
 - размещения на сайте университета информации по текущим конкурсам;
 - сбора информации об исследовательской деятельности, проводимой подразделениями вуза и приема к рассмотрению проектных предложений, поступивших до объявления конкретного конкурса.
 6. Сотрудники сектора совместно с заведующими кафедрами и руководителями Институтов и Высших школ организуют политику по стимулированию подготовки и подачи заявок на участие в конкурсах на соискание грантов.
 7. Соискатель гранта (потенциальный участник конкурса) в срок не позднее, чем за 20 дней до окончания срока приема заявок уведомляет сотрудников сектора о желании подать заявку на конкретный объявленный конкурс и получить соответствующую конкурсную документацию.
 8. Соискатель гранта вправе получить у сотрудников сектора любые разъяснения относительно требований к комплектации заявки и заполнению необходимых форм.
 9. Сотрудники сектора предоставляют соискателю гранта всю необходимую информацию, касающуюся данных об университете как об организации-заявителе.

10. Руководитель исследовательской группы или индивидуальный соискатель гранта лично составляет предложение о качестве работ и организует процесс заполнения всех форм заявки, привлекая при необходимости других членов исследовательской группы.
11. Соискатель гранта ответственен за заполнение форм заявки, комплектацию тома заявки, организацию деятельности исполнителей исследовательской группы по составлению заявки, выполнению всех работ по проекту, своевременную подготовку и предоставление отчетных документов.
12. Соискатель гранта вправе получить информацию и консультативные рекомендации по составлению содержательной части сведений о квалификации участников, требований к качеству работ, сметы затрат, календарного плана.
13. Сотрудники сектора организуют подготовку заверенных в установленном порядке копий учредительных документов университета (выписка из единого государственного реестра юридических лиц, нотариально заверенную копию устава, лицензий и приложений к ней), копии приказа о назначении руководителя вуза на должность, документа, подтверждающего, что заключение контракта по проекту не является для ФГБОУ ВО ПГУ крупной сделкой, других юридических документов в соответствии с требованиями организатора конкурса.
14. Соискатель гранта самостоятельно организует работу исследовательского коллектива по предоставлению иных сопроводительных документов (заверенные гербовой печатью копии дипломов о присуждении ученой степени, аттестаты доцента и профессора, копии паспорта; рекомендательные письма, письма о поддержке, письма-характеристики), если таковые предусмотрены конкурсной документацией, и приобщает их к общему комплекту документов в составе заявки.
15. Соискатель обязуется в срок не позднее, чем за 12 дней до окончания срока подачи заявок предоставить в сектор черновой вариант всех заполненных форм заявки для проведения экспертной оценки.
16. Сотрудники сектора в течении 4 дней с момента предоставления заявки проводят экспертизу содержания заявки на предмет соответствия требованиям конкурсной документации и возможных несоответствий содержательной части форм.
17. Соискатель лично вносит все указанные сотрудниками сектора коррективы в состав заявки и организует работу членов исследовательского коллектива по подготовке финального варианта заявки и копии тома оригинала заявки (если это указано в требованиях конкурсной документации).

18. При отказе или неполном внесении корректив в состав заявки руководитель сектора вправе остановить работы по оформлению заявки на участие в конкурсе.
19. Соискатель гранта при содействии сотрудников сектора организует все необходимые работы по окончательной комплектации заявки: нумерацию страниц заявки (в соответствии с требованиями конкурсной документации), составление описи документов, оформление конверта (в соответствии с требованиями конкурсной документации). Соискатель вправе получить консультации по требованиям КД к комплектации заявки у сотрудников сектора.
20. Соискатель и члены исследовательского коллектива самостоятельно подписывают у руководителя организации все необходимые формы в составе заявки и заверяют их гербовой печатью. После этого весь комплект заявки не позднее, чем за 7 дней до окончания срока приема заявок предоставляется в сектор для проведения финальной экспертизы оригинального варианта заявки (в течение 1 дня).
21. Соискатель гранта *лично* заботится о прошивке комплекта документов заявки и своевременной отправке конверта с комплектом документов заявки на конкурс. Сектор оставляет за собой право контроля за процессом своевременной подготовки и отправки соискателем и членами его исследовательского коллектива научных и финансовых отчетов по грантам.
22. Несоблюдение указанных сроков оформления и комплектации проектной заявки, а также нарушение условий, предусмотренных настоящим Положением, дает право инициировать прекращение работ соискателя по оформлению заявки на конкурс.
23. Сотрудники сектора осуществляют консультативную помощь и контроль за своевременным оформлением соискателем и членами его коллектива документации по запросам фондов (соглашения, договоры, контракты, утвержденные сметы расходов, технические задания, календарные планы, приложения и т.п.), а также предоставляют грантодержателям необходимую консультативную помощь и содействует оперативному обмену информацией между грантодающей организацией и грантодержателями.
24. В случае победы заявки на конкурсе сотрудники сектора осуществляют контроль за подготовкой контракта / соглашения руководителем проекта. Сотрудники сектора также ответственны за проведение экспертизы контракта и приложений к нему в течение 1 дня. При необходимости осуществляется информационное взаимодействие с заказчиком работ (услуг).

25. Руководитель проекта обязуется самостоятельно подготовить и представить к рассмотрению сотрудниками сектора проект контракта и приложений к нему, согласованные с планово-экономическим управлением университета, в установленные сроки, согласно конкурсной документации.
26. Сотрудники сектора ответственны за подготовку проекта приказа о проведении научно-исследовательских работ, предусматриваемых заключенным контрактом, и осуществляют контроль за соблюдением общих сроков выполнения работ по проекту.
27. Руководитель проекта несет ответственность за своевременное подписание контракта и за получение заказчиком второго экземпляра контракта.
28. Не позднее, чем за 1,5 месяца (45 дней) до даты окончания работ по проекту, руководитель проекта представляет в сектор и согласует с планово-экономическим управлением университета смету доходов и расходов на выполнение проекта.
29. Не позднее, чем за 1 месяц (30 дней) до даты окончания работ по проекту, руководитель проекта предоставляет на согласование в сектор и далее к утверждению ректором итоговый отчет о результатах выполнения проекта.
30. Сотрудники сектора обеспечивают контроль за проведение внутривузовской приемки результатов выполнения проекта.
31. В целях стимулирования участия ученых вуза в конкурсных процедурах сотрудники сектора регулярно проводят обучающие курсы и семинары по фандрайзингу для сотрудников университета.