В планово-экономический отдел

Научно-исследовательской части УрФУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (ЗАЯВКА)[[1]](#endnote-1)

В соответствии с Соглашением №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту – Соглашение) о предоставлении Российским научным фондом (РНФ) гранта по научному проекту № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (внутренний №\_\_\_\_\_\_\_) «*Наименование проекта*» по гранту РНФ (далее по тексту – Проект), руководителем которого я являюсь, прошу установить приказом следующее:

1. **Состав научного коллектива[[2]](#endnote-2)** для исполнения Проекта на период c даты подписания Соглашения между РНФ, УрФУ и руководителем Проекта (согласно пункту 1.1 этого Соглашения) до завершения Проекта[[3]](#endnote-3):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФАМИЛИЯ  Имя Отчество | Организация (место работы) по Проекту[[4]](#endnote-4) | Должность по месту работы[[5]](#endnote-5), вид занятости[[6]](#endnote-6), структурное подразделение[[7]](#endnote-7) |
| Руководитель Проекта: | | |
|  |  |  |
| Исполнители Проекта: | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Вспомогательный персонал: | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Осуществление членами научного коллектива** деятельности по реализации Проекта в соответствии с Соглашением и с оплатой вознаграждения из средств предоставленного гранта РНФ.
2. **Возложение на меня** как руководителя Проекта:

3.1. Обеспечения выполнения исследований в соответствии с заявкой, поданной на конкурс (в том числе по установленным показателям), и в соответствии с планом исследований.

3.2. Обеспечения реализации работ по Проекту в полном объеме и в установленные Соглашением сроки.

3.3. Выполнения всех требований и осуществление всех процедур по управлению реализацией Проекта, предусмотренных Соглашением в части обязанностей руководителя.

4. **Предоставление рабочих мест** членам научного коллектива для осуществления деятельности по реализации Проекта.

Руководитель Проекта ФИО Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**[[8]](#endnote-8)Подтверждаю, что не принимаю участие в любом качестве (руководитель и/или исполнитель) в реализации более двух гратов РНФ включая данный Проект. Осознаю, что в случае нарушения Соглашения в части включения в состав коллектива более чем двух грантов РНФ, выплаченные мне средства гранта подлежат возврату в РНФ.**

Руководитель Проекта ФИО Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель Проекта ­ ФИО Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель Проекта ­ ФИО Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Данная форма служебной записки предназначена для формирования первоначального состава научного коллектива. При изменении данных по составу (исключение и включение членов коллектива, изменение должностей, переход в другое структурное подразделение) в ПЭО НИЧ представляется служебная записка на корректировку. [↑](#endnote-ref-1)
2. Требуемые ниже данные по членам научного коллектива указываются либо в соответствии с конкурсной заявкой, либо с учетом документально оформленных изменений этих данных, произошедших с момента подачи конкурсной заявки. [↑](#endnote-ref-2)
3. Рекомендуется удалить неиспользованные разделы состава научного коллектива. [↑](#endnote-ref-3)
4. Для работающих в УрФУ указывается сокращенное наименование. Для внешних членов коллектива указывается полное наименование организации с городом для иногородних, со страной для зарубежных специалистов. [↑](#endnote-ref-4)
5. Включается одна должность в соответствии со сноской 2. [↑](#endnote-ref-5)
6. Для работающих в УрФУ указывается доля ставки основной или по совместительству. [↑](#endnote-ref-6)
7. Указывается институт, отдел, лаборатория, центр, кафедра или другое полностью. [↑](#endnote-ref-7)
8. Подтверждается личной подписью каждого члена научного коллектива Проекта. [↑](#endnote-ref-8)