

# Ввод заявок на конкурсное финансирование

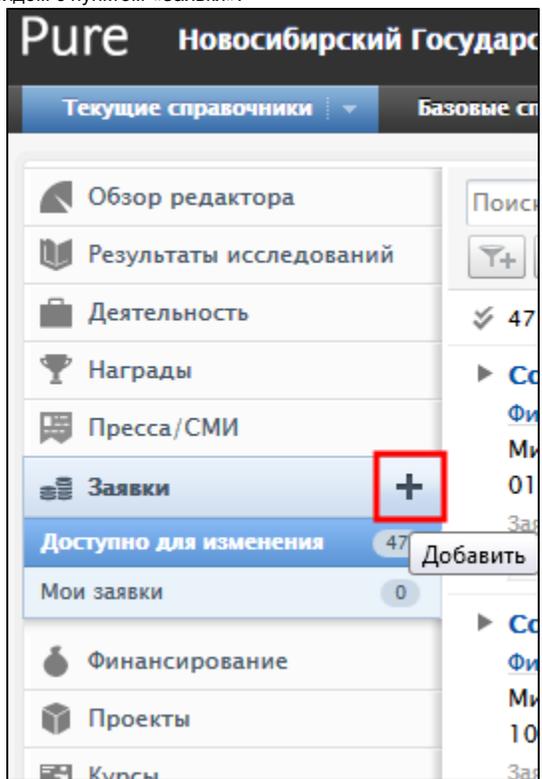
## Просмотр списка заявок

Во вкладке «**Текущие справочники**» выбрать пункт «**Заявки**», справа будет виден список заявок, относящихся к пользователю. Подпункт "Можно включить в отчет" виден для отчитывающихся по подразделению. При его выборе видны заявки, участники которых работают в подразделении. Подпункт "Мои заявки" выбирает заявки, в которых пользователь является одним из участников. Доступны для изменения заявки, которые у Вас находятся на этапе ввода данных.

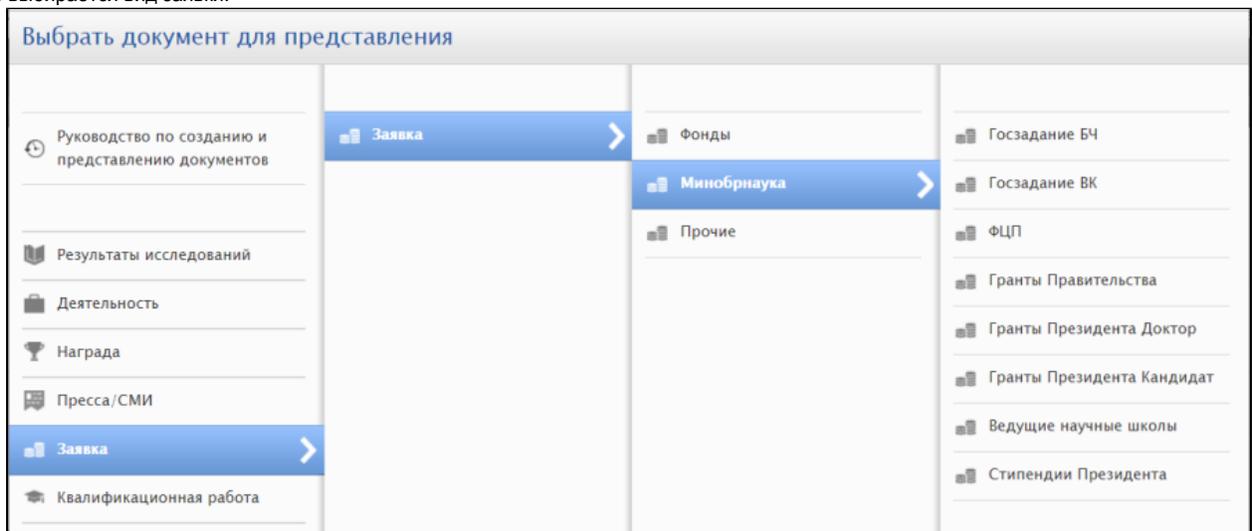
The screenshot displays the 'Pure' portal interface for Novosibirsk State University. The top navigation bar includes 'Текущие справочники', 'Базовые справочники', 'Мои данные', and 'Информационная панель'. A search bar is present with the text 'Поиск заявок...'. The main content area shows a list of 4 grant applications, sorted by 'Сокращенное название'. Each entry includes the title, authors, funding amount, and dates. The first entry is titled 'Внутриокеанические и окраинно-континентальные дуги Палеоазиатского океана: корреляция U-Pb возрастов и вещественных характеристик надсубдукционных вулканических и осадочных пород' with a funding amount of 3 950 000 rub. The second entry is 'Тектоническая эрозия на конвергентных окраинах Палео-Азиатского океана в сравнении с современными аналогами Тихого океана' with a funding amount of 18 000 000 rub. The third entry is 'Тектоническая эрозия на конвергентных окраинах Палеоазиатского океана в сравнении с современными аналогами Циркум-Пацифики' with a funding amount of 24 000 000 rub. The fourth entry is 'Тектоническая эрозия на конвергентных окраинах тихоокеанского типа' with a funding amount of 300 000 rub. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Обзор редактора', 'Результаты исследований', 'Деятельность', 'Награды', 'Пресса/СМИ', 'Заявки', 'Можно включить в отчет', 'Доступно для изменения', 'Мои заявки', 'Финансирование', 'Проекты', 'Курсы', 'Квалификационная работа/Диссертация', and 'Отчеты'.

## Ввод заявки

Чтобы ввести новую заявку, нажать  рядом с пунктом «Заявки».



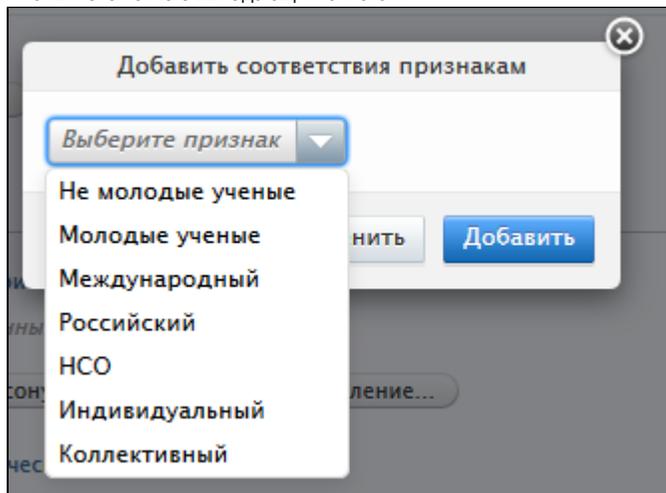
Далее выбирается вид заявки.



Открывается карточка с метаданными, которые нужно заполнить

Соответствие признакам

При нажатии на «Добавить признак...» появляется окно с выпадающим списком.



Необходимо выбрать **все** признаки, которые соответствуют заявке, а именно:

- **«Молодые ученые»** – если руководитель проекта до 30 лет, кандидат наук до 35 лет или доктор наук до 40 лет
- **«Не молодые ученые»** – все остальные руководители
- **«Международный»** – если среди финансирующих организаций имеется иностранная
- **«Российский»** – если финансирующие организации или органы власти только российские
- **«НСО»** – если задействована финансирующие организации или органы власти региональные; при выборе «НСО» обязательно указывается также «российский»
- **«Коллективный»** – если заявленный проект выполняется коллективом, даже если в заявке он не прописан)
- **«Индивидуальный»** – когда коллектив не возможен по условиям конкурса)

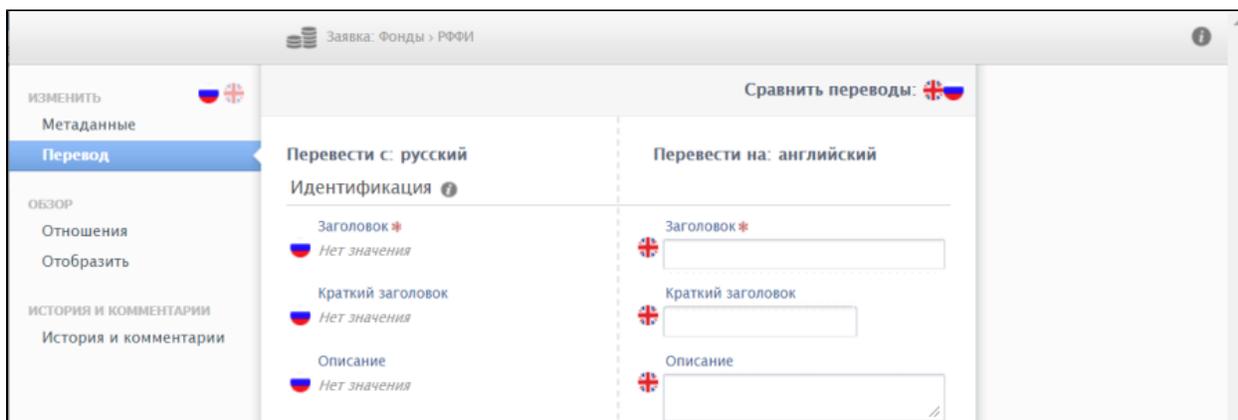
## Идентификация

**Заголовок** – наименование темы научного исследования по заявке.

**Краткий заголовок** и **Сокращенное название** не заполняются.

**Описание** – аннотация проекта.

Если тема проекта и аннотация конкурса есть на английском языке, то вводим их, выбрав слева карточку **«Перевод»**. Появляется окно, в которое необходимо внести заголовок и описание на английском языке.



## ID

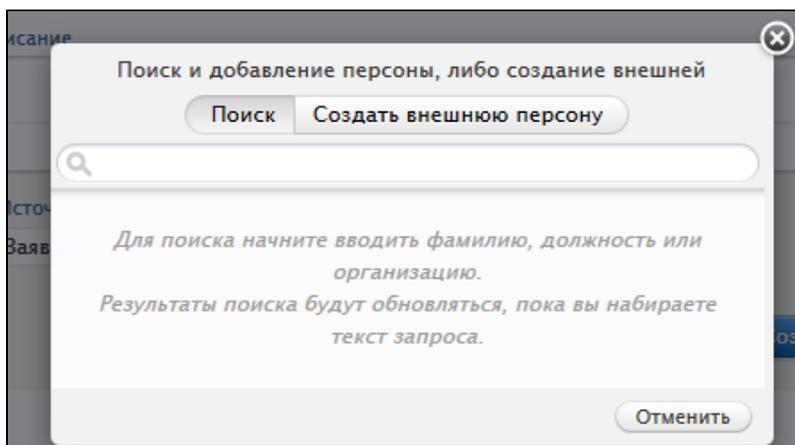
Нажать «Добавить ID...» и в выпадающем меню «Источник» выбрать «Заявка шифр», а в поле «ID источника» указать шифр, присвоенный заявке финансирующей организацией (смотреть в заявке, указывать номер полностью). Далее нажать кнопку «Создать».

## Соискатели



При вводе заявки система добавит Вас принудительно как соискателя работы без возможности удалить. В случае если Вы не являетесь соискателем, а вводите заявку от имени другого лица, то нажмите на кнопку "Изменить" рядом со своим именем и в появившемся окошке выберите роль "**Оператор**". Затем добавьте действительных соискателей.

Нажимаем «Добавить персону...», появляется окошко поиска и добавления персоны, либо создания внешней.



Начните вводить фамилию, имя, отчество и далее выберите из списка подходящую персону. В появившейся карточке указываем роль персоны в проекте («Руководитель» или «Участник»), в разделе «Аффилиация к заявке» отмечаем те подразделения, в которых человек работал/учился на момент подачи заявки. Если такого подразделения нет, отметки не ставятся. Если найти персону по ФИО не удастся, нажмите «Создать внешнюю персону».

A screenshot of a web application form titled "Поиск и добавление персоны, либо создание внешней персоны" (Search and addition of a person, or creation of an external person). The form has two tabs: "Поиск" (Search) and "Создать внешнюю персону" (Create external person). The form contains several input fields and dropdown menus: "Имя" (Name) and "Фамилия\*" (Surname\*) are text input fields; "Роль\*" (Role\*) is a dropdown menu with "Участник" (Participant) selected; "Тип" (Type) is a dropdown menu with "Внешнее лицо" (External person) selected; "Страна" (Country) is a dropdown menu with "Страна не выбрана" (Country not selected) selected. Below these fields is a section titled "Аффилиация к: заявка" (Affiliation to: application) with a sub-section "Организации" (Organizations) and a button "Добавить организацию..." (Add organization...). At the bottom right of the form are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Создать" (Create).

Вводим имя и отчество в поле «Имя», фамилию в поле «Фамилия». Выбираем страну. Добавляем организацию из справочника внешние организации (искать следует на русском и английском языке). Если организация не находится, выбираем «Создать внешнюю организацию» и указываем тип, страну и название (предпочтительно на русском языке).

Внизу нажимаем кнопку «Создать».

По аналогии заводим весь предполагаемый научный коллектив, который указан в заявке.

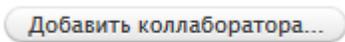
## Ответственные за заявку

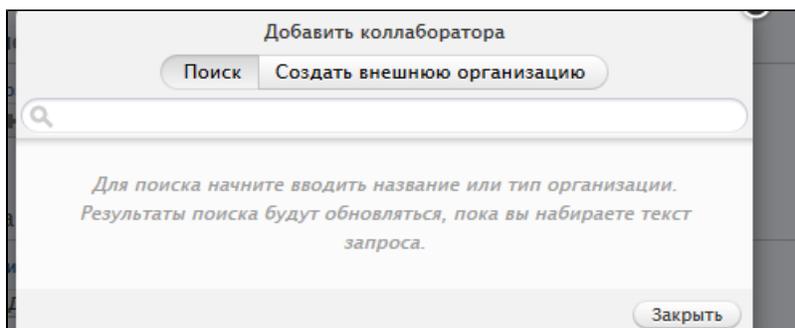
Нажимаем на  , выбираем то подразделение, от которого подана заявка.

## Партнеры

Если заявка подана не в партнерстве, выбираем вариант «Нет».

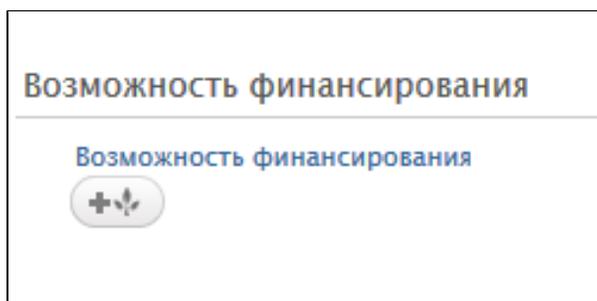
Если заявка была подана совместно с организацией-партнером, то выбираем вариант «Да». Партнерами считаются те организации, которые планируют выполнять НИОКР совместно с НГУ.

Далее необходимо нажать 



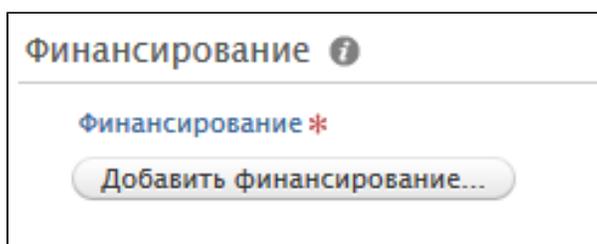
В поиске ищем и выбираем организацию-партнера, либо создаем новую организацию, если такой в справочнике не находим.

## Возможности финансирования (конкурсы)



Нажимаем на , ищем и выбираем подходящий конкурс, на который подана заявка. Если не можете найти нужный конкурс, то следует передать информацию о конкурсе в ООИСНИ и оставить поле незаполненным.

## Финансирование



Нажимаем «Добавить финансирование»

Добавить финансирование...

**Финансирующая организация**

Финансирующая организация \*

*Для поиска начните вводить название или тип организации.  
Результаты поиска будут обновляться, пока вы набираете текст запроса.*

**Сводка финансирования**

Финансовые

Финансовые  Не финансовые

Объем финансирования (весь проект)

Объем финансирования (1 год) \*  RUB

Нажимаем кнопку , ищем и выбираем или создаем финансирующую организацию (по аналогии с предыдущими пунктами).

## Заполнение раздела «Сводка финансирования»

**Объем финансирования (весь проект):** указываем общую запрашиваемую сумму по заявке, правее указывается валюта (RUB).

**Объем финансирования (1-й год):** указываем сумму, запрашиваемую в первый год по заявке.

Далее нажимаем «Создать».

Если в заявке указаны партнеры, то ниже указываем в поле «Часть организации» объем финансирования, который будет перечислен за 1-ый год в НГУ (должен совпадать с объемом финансирования (1-й год)).

**Совместное участие партнеров по коллаборации**

 **Новосибирский государственный университет**

Подразделение: Университет

Часть организации

RUB

Если в заявке несколько организаций, которые участвуют в финансировании, то для каждой указывается отдельное финансирование. Если денежные средства не поступят из этой организации в НГУ, а финансирование из этой организации идет напрямую партнерам то в сводке финансирования необходимо выбрать вариант «**Нефинансовые**» и нажать «Создать». Если в заявке предполагается, что софинансирование будет идти в НГУ, то в сводке финансирования выбираем вариант «Нефинансовые» и указываем «**Объем софинансирования (1-й год)**», а в Описании указываем объем софинансирования (весь проект), например, 2000000 руб.

### Сводка финансирования

**Финансовые**

Финансовые  Не финансовые

Объем софинансирования (1-й год)

RUB

Описание

## Цикл существования

### Цикл существования

Ожидаемая дата начала  

Пример: 21.10.2002

Ожидаемая дата завершения  

Пример: +12 это через 12 месяцев

В поле «Ожидаемая дата начала» указываем планируемую дату начала проекта в случае победы в конкурсе. В поле «Ожидаемая дата завершения» указываем планируемую дату конца проекта в случае победы в конкурсе.

## Ссылки

По желанию или для дополнительной информации для администраторов можно добавить веб-ссылку на заявку или конкурс.

## Статус заявки

### Статус заявки

Статус заявки

Нажимаем «Добавить статус заявки...».

Добавить статус заявки

Выберите статус...

Статус \*

Выберите статус заявки ▼

Когда \*



Пример: 21.10.2002

Прикрепленные документы

Документы

Добавить документ...

Выбираем статус «Заявка отправлена финансирующей структуре». В поле «Когда» указываем дату, когда заявка была отправлена. Нажимаем «Создать».

**ВАЖНО**

Для статуса «Заявка отправлена финансирующей структуре» необходимо прикрепить документ PDF с отправленной заявкой, чтобы редакторы заявок имели возможность проверить правильность введенных данных.

Когда известны итоги конкурса добавляется также один из двух статусов:

- «Заявка принята и финансирование выделено»,
- «Заявка отклонена финансирующей структурой»

К этим статусам также желательно добавить подтверждающие документы в формате PDF.

## Видимость

Для всех заявок выбираем видимость по умолчанию **«Конфиденциально - доступно только для связанных пользователей и редакторов»**. В этом случае заявка и документы, прикрепленные к ней, будут видны только участникам заявки, редакторам и администраторам заявок (ООиСНИ).

**Конфиденциально – доступно только для связанных пользователей и р** ▼

## Выбор статуса и сохранение

По окончании ввода заявки внизу выбираем статус **«На одобрении»**, в этом случае заявка уйдет редакторам на проверку, и нажимаем кнопку **«Сохранить»**. Если ввод заявки еще не окончен и Вы планируете вернуться к ней, то следует выбрать статус **«Ввод данных»** и нажать **«Сохранить»**.