

**Положение о конкурсах и проектах Программы развития
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Крымский федеральный университет имени
В.И. Вернадского» на 2015-2024 годы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсах и проектах Программы развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» на 2015-2024 годы (далее – Положение) определяет порядок инициирования, отбора, реализации, координации, контроля и мониторинга проектов в рамках реализации Программы развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» на 2015-2024 годы», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.04.2015 № 745-р (далее – КФУ, Программа развития).

В процессе реализации Программы развития возможно осуществление двух типов проектов: комплексных проектов и инициативных проектов.

1.2. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение прозрачности хода реализации Программы развития;
- обеспечение эффективности расходования средств Программы развития;
- повышение качества и эффективности реализации Программы развития.

1.3. Данное Положение регламентирует следующие процессы в рамках реализации Программы развития:

- инициирование конкурсов и проектов;
- проведение конкурсной процедуры;
- отбор и утверждение проектов;
- реализация проектов Программы развития;
- мониторинг и контроль реализации проектов Программы развития;
- предоставление отчетности о реализации проектов Программы развития;
- закрытие проектов.

1.4. В процессе реализации Программы развития, в зависимости от целей реализации и потребителя результатов проекта, возможно осуществление двух типов проектов: комплексных проектов и инициативных проектов. Комплексные проекты имеют приоритет перед инициативными проектами; проекты, реализуемые с привлечением внешнего финансирования, имеют приоритет перед проектами, реализуемыми исключительно за счет средств Программы развития. Решение об определении очередности реализации одобренных проектов принимается Координационным советом.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников КФУ.

1.6. Документация, используемая при реализации проектов Программы развития, оформляется по действующим в КФУ типовым формам, в том числе являющимися приложениями к настоящему Положению. Типовые формы могут быть адаптированы к целям и задачам конкретного конкурса/проекта по инициативе проректоров, ответственных за реализацию мероприятий и достижение целевых показателей Программы развития.

1.7. Организационное и методическое обеспечение реализации Программы развития осуществляет дирекция программы развития департамента управления качеством и проектных решений.

1.8. Общее руководство Программой развития находится в компетенции ректора КФУ, который, в целях обеспечения реализации проектов Программы развития, вправе своим приказом возложить дополнительные функции и предоставить (делегировать) соответствующие полномочия участникам проектной деятельности.

1.9. Организационное и методическое обеспечение реализации Программы развития осуществляет дирекция программы развития департамента управления качеством и проектных решений.

1.10. Проект, в том числе его бюджет, утверждается Координационным советом и реализуется с момента издания соответствующего приказа.

1.11. За руководителем проекта закрепляется ответственность за реализацию проекта в рамках утвержденного бюджета проекта, в том числе своевременное предоставление необходимых документов во все подразделения КФУ.

1.12. Руководитель проекта вправе для оказания помощи в формировании бюджета проекта в установленном порядке привлекать соответствующие подразделения КФУ, при этом с руководителя проекта не снимается ответственность за качество и достоверность предоставленных данных.

1.13. В случае необходимости для реализации мероприятий проекта КФУ имеет право привлекать третьих лиц, не являющихся членами команды проекта и работниками КФУ.

1.14. Для реализации проекта могут быть выделены (закреплены) необходимые помещения, в том числе аудитория(ии) и/или лаборатория(ии), а также материальные ценности (оборудование, техника, мебель и т.п.). Ответственность за обеспечение сохранности имущества проекта, в том числе выделенного (закрепленного) и приобретенного в рамках реализации проекта, а также определение порядка его использования третьими лицами с обеспечением сохранности имущества возлагается на руководителя проекта и руководителя структурного подразделения (филиала) КФУ, где находится фактическое место реализации проекта.

1.15. С целью реализации проектов Программы развития КФУ осуществляет от своего имени оформление договоров на выполнение работ, оказание услуг, закупку и поставку оборудования, иные договоры гражданско-правового характера в рамках бюджета проекта и принимает работы (услуги, товары), выполненные по этим договорам, оформляет акты приемки.

1.16. Закупка и оплата товаров, работ и услуг в рамках реализации проектов Программы развития определяется и производится в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации и Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.17. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами:

1.17.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.17.2. Программа развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» на 2015-2024 годы», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.04.2015 № 745-р;

1.17.3. ГОСТ Р ИСО 21500-2014 Руководство по проектному менеджменту;

1.17.4. ГОСТ 15.101-98 Система разработки и поставки продукции на производство Порядок выполнения научно-исследовательских работ;

1.17.5. Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.18. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, реализация Программы развития осуществляется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами КФУ. В случае изменения действующего законодательства по вопросам, связанным с реализацией настоящего Положения, преимущественное значение имеет действующее законодательство.

2. Термины и определения. Обозначения и сокращения

2.1. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения согласно ГОСТ Р ИСО 21500, а также следующие:

Куратор Программы – проректор (курирующий), ответственный согласно приказу ректора за реализацию соответствующего(их) мероприятия(ий) Программы развития.

Куратор проекта – лицо, назначенное приказом для обеспечения общего контроля хода реализации проекта.

Проект – комплекс взаимосвязанных действий (мероприятий), направленный на достижение определенной цели, ограниченный во времени определенными сроками, выполнение которого имеет однократный (неповторяющийся) характер, реализуемый в рамках утвержденной сметы за счет субсидии из Федерального бюджета, выделяемой на реализацию Программы развития и средств от приносящей доход деятельности, а также других незапрещенных источников. Финансирование проекта Программы развития может осуществляться из нескольких мероприятий (источников) Программы при условии конкретизации мероприятий проекта в соответствии с задействованными мероприятиями (источниками).

В зависимости от целей реализации и потребителя результатов проекта, проекты делятся на:

Комплексные проекты – проекты, направленные на реализацию стратегических инициатив Программы развития и Программы трансформации КФУ, обеспечивающие научно-технологическое развитие университета, вклад в

преобразование фундаментальных знаний и поисковых научных исследований в продукты и услуги, способствующие достижению лидерства в реализации стратегических инициатив федерального и регионального масштаба. Комплексные проекты имеют системный, междисциплинарный характер.

Инициативные проекты – проекты, целью которых является решение внутренних задач развития КФУ либо нескольких его структурных подразделений (филиалов). Реализация инициативных проектов предусматривает достижение целевых показателей Программы развития, осуществляется, как правило, в рамках одного мероприятия Программы развития.

Комплексные проекты имеют приоритет перед инициативными проектами; проекты, реализуемые с привлечением внешнего финансирования, имеют приоритет перед проектами, реализуемыми исключительно за счет средств Программы развития.

Конкурс – это конкурентная процедура отбора проектных заявок, поданных с целью получения ресурсной поддержки, инициируемых командой проекта в соответствии с утвержденными техническими заданиями и планом конкурсов.

Шифр проекта - условное обозначение проекта, присваиваемое дирекцией программы развития, состоящее из букв/цифр, содержащее информацию о направлении Программы развития, в рамках которого реализуется проект, сроке реализации.

Участник конкурса – работник КФУ или команда проекта, имеющая намерение и/или подавшая проектную заявку в соответствии с объявленным конкурсом и техническим заданием для участия в конкурсе.

Ресурсы проекта – финансовые и нефинансовые ресурсы, использованием которых обеспечивается достижение ожидаемых результатов проекта.

Бюджет проекта – финансовые ресурсы проекта, которые могут быть сформированы с использованием субсидии из Федерального бюджета, выделяемой на реализацию Программы развития, средств от приносящей доход деятельности, а также других незапрещенных источников.

Результаты проекта – материальное выражение научных, образовательных, социальных, экономических и других эффектов, полученных в результате осуществления проекта. При инициировании проекта описание ожидаемых результатов должно включать измеримые количественные показатели и сроки их достижения, содержать подтверждения реалистичности их достижения с учетом реальных условий реализации проекта.

Заказчик проекта – ректор КФУ как руководитель Программы развития, куратор.

Проектная заявка – запрос на ресурсную поддержку проекта, составленная по утвержденной форме (приложение 2 к приказу) и поданная единоличным участником или командой проекта для рассмотрения в соответствии с настоящим Положением. Проектная заявка представляет собой комплексный документ, включающий: календарный план-график работ, бюджет проекта, перечень контрольных событий, перечень и динамику изменения ключевых показателей эффективности проекта, описание мероприятий и ожидаемых результатов, команду проекта и др. В случае признания проектной заявки победителем в результате

конкурсного отбора, а также в случае утверждения проекта, не предусматривающего конкурсную процедуру, проектная заявка утверждается ректором/проректором, ответственным за реализацию Программы развития (назначен приказом ректора), и является основным документом, определяющим содержание проекта.

Устав проекта – одобренная к реализации Координационным советом и утвержденная ректором/ проректором, ответственным за реализацию Программы развития (назначен приказом ректора), проектная заявка, оформленная в соответствии с утвержденной формой.

Участники проектной деятельности — заказчик проекта, члены Координационного совета, исполнитель проекта (включая отдельные физические лица или команду проекта), административно-управленческий персонал КФУ, вовлеченный в реализацию Программы развития.

Команда проекта – группа лиц, имеющая намерение подать проектную заявку и/или подавшая проектную заявку, и/или отобранная решением Координационного совета для реализации проекта, утвержденная приказом ректора. В состав команды, в частности, включаются руководитель команды проекта, менеджер команды проекта, иные члены команды.

Руководитель проекта – работник КФУ, уполномоченный членами команды проекта на осуществление общего руководства проектом с подписанием документов от имени всех членов команды проекта, в том числе финансового характера. Для руководителя проекта КФУ должен быть основным местом работы.

Менеджер проекта – работник КФУ, ответственный за сбор, обработку, передачу информации между командой проекта, подразделениями и коллегиальными органами КФУ, за делопроизводство, формирование и хранение архива документов проекта, а также отражение актуальной информации о ходе проекта.

Исполнители проекта – физическое лицо либо команда проекта, которое(ые) было(и) назначено(ы) приказом ректора единоличным исполнителем или командой проекта.

Контроль реализации проекта – процесс оценки соответствия фактической реализации проекта плановым показателям.

Мониторинг проекта – специально организованное систематическое наблюдение за ходом реализации проекта с целью предоставления сводной информации внешним и внутренним по отношению к проекту пользователям, включая инициирование внесения изменений в планы реализации проекта на основе полученных данных.

Организационное сопровождение проекта – координация взаимодействия всех участников проекта, осуществляемая куратором программы, куратором проекта при методической поддержке дирекции программы развития департамента управления качеством и проектных решений на протяжении всех этапов проекта.

Координационный совет – коллегиальный орган, полномочия которого определены действующими локальными нормативно-правовыми актами Университета. При необходимости Координационный совет вправе инициировать создание приказом ректора Экспертных советов и Экспертной группы.

Риск – это неопределенное событие или условие, которое в случае возникновения имеет воздействие (позитивное или негативное), по меньшей мере, на одну из целей проекта; управление рисками и разработка мероприятий, направленных на их снижение в рамках проектов Программы развития, является ответственностью кураторов и команды проекта.

Препятствие – это обстоятельства, затрудняющие и замедляющие реализацию проекта в целом или получение отдельных ожидаемых результатов проекта.

2.2. Обозначения и сокращения

КФУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»);

НПР – направление реализации Программы развития;

ДПР – дирекция программы развития департамента управления качеством и проектных решений;

ДПЭР – департамент планово-экономической работы.

3. Инициирование и проведение конкурсной процедуры

3.1. Проведение конкурсов иницируется ректором или проректорами по направлениям деятельности в пределах полномочий.

3.2. Инициатор проведения конкурсной процедуры готовит проект технического задания. Типовая форма технического задания определена в Приложении к настоящему Положению. Подготовленный проект технического задания передается в ДПР для подготовки к рассмотрению на заседании Координационного совета. Техническое задание должно быть рассмотрено на заседании Координационного совета в течение 10 рабочих дней. В случае одобрения Координационным советом технического задания, осуществляется утверждение технического задания приказом ректора. Приказ о проведении конкурсной процедуры должен содержать наименование конкурса, сумму бюджета конкурса, источник(и) финансирования, дату начала и окончания приема проектных заявок, график проведения конкурсной процедуры.

3.3. На основании приказа ректора ДПР готовит и размещает объявление о проведении конкурса на официальном сайте КФУ в течение 2 рабочих дней с момента издания приказа ректора.

3.4. Инициирование проектов, предполагающих конкурсный отбор, начинается после издания соответствующего приказа ректора путем подачи проектной заявки для участия в конкурсе.

3.5. Прием проектных заявок на конкурс происходит в период, определенный соответствующим приказом ректора; заявки на конкурс принимаются ДПР от участников в запечатанных конвертах лично либо ценным письмом с описью вложения; заявки, поданные (поступившие) после окончания срока приема заявок, определенного соответствующим приказом ректора, к рассмотрению не принимаются и возвращаются заявителям.

3.6. Вскрытие конвертов с проектными заявками осуществляется в соответствии с установленными в приказе ректора сроками, комиссией, состав

которой должен быть утвержден заседанием Координационного совета; вскрытие конвертов с проектными заявками оформляется протоколом. В состав комиссии обязательно входит руководитель ДПР.

3.7. Заявки, соответствующие техническим требованиям, допускаются комиссией к участию в конкурсном отборе и передаются сотрудником ДПР на рассмотрение инициатору проведения конкурсной процедуры.

3.8. Инициатор проведения конкурсной процедуры рассматривает проектные заявки на предмет соответствия критериям, указанным в техническом задании, обоснованности бюджета, соответствия требованиям целевого расходования средств и соответствия проектной заявки требованиям действующего законодательства. Для рассмотрения проектных заявок инициатором проведения конкурсной процедуры может быть создана рабочая группа из работников КФУ, определяющих в пределах полномочий соответствие проектной заявки техническому заданию, локальным актам КФУ и требованиям действующего законодательства.

3.9. Срок рассмотрения проектных заявок, поданных на конкурс, инициатором проведения конкурсной процедуры определяется исходя из объемов поданных заявок, но не может превышать 10 рабочих дней со дня их рассмотрения на заседании комиссии.

3.10. В процессе рассмотрения и оценки проектных заявок участникам конкурса могут быть направлены запросы с целью разъяснения и уточнения содержания поданных заявок; необоснованный отказ участников конкурса от предоставления необходимых разъяснений и уточнений, а также отказ от корректировки проектной документации, являются основанием для отклонения проектной заявки.

3.11. По результатам рассмотрения инициатором проведения конкурсной процедуры проектные заявки передаются с сопроводительными документами в ДПР для дальнейшего их рассмотрения на заседании Координационного совета.

3.12. Дата проведения заседания Координационного совета, посвященного отбору проектных заявок, определяется исходя из объемов поданных заявок, но не может превышать 20 рабочих дней со дня заседания комиссии.

3.13. Полноту и объективность принятия решений по рассмотрению проектных заявок в КФУ обеспечивает Координационный совет.

3.14. Решение Координационного совета оформляется в виде протокола и может быть вынесено на рассмотрение Ученого совета КФУ.

3.15. Конкурсный отбор проектов Программы развития завершается изданием приказа ректора о результатах конкурсного отбора.

3.16. Результаты конкурсного отбора и перечень отобранных к реализации проектов размещаются ДПР на официальном сайте в течение 2 рабочих дней после соответствующего заседания Координационного совета. Информирование участников конкурса о результатах конкурсного отбора осуществляет ДПР.

3.17. По результатам конкурсного отбора в течение 10 рабочих дней с даты издания приказа ректора о результатах конкурсного отбора инициатор проекта должен предоставить в ДПР устав проекта.

3.18. Этап участия в конкурсе завершается изданием приказа ректора о реализации проекта Программы развития.

4. Процедура инициирования, рассмотрения и утверждения проектов, не предусматривающих конкурсную процедуру

4.1. Инициирование проектов, не предусматривающих конкурсную процедуру, может быть осуществлено в произвольный момент времени.

4.2. В случае инициирования проектов, не предусматривающих конкурсную процедуру, проектная заявка по утвержденной форме должна быть представлена куратором или директором структурного подразделения (филиала) в ДПР для рассмотрения Координационным советом.

4.3. В процессе рассмотрения и оценки проектных заявок Координационным советом инициаторам проектов могут быть направлены запросы с целью разъяснения и уточнения содержания уставов проектов; необоснованный отказ инициаторов проекта от предоставления необходимых разъяснений и уточнений, а также отказ от корректировки проектной стоимости и порядка финансирования мероприятий являются основанием для отклонения проектной заявки.

4.4. При необходимости, Координационным советом назначается проведение внешней экспертизы проектной заявки. К работе в качестве экспертов могут быть привлечены как работники КФУ, так и сторонние специалисты. Кандидатуры внешних экспертов утверждаются решением Координационного совета.

4.5. В случае одобрения Координационным советом проектной заявки руководитель проекта в течение 10 рабочих дней предоставляет устав проекта в ДПР.

4.6. В случае разработки проекта, не предусматривающего конкурсную процедуру, ответственность за содержание проектной заявки, устава проекта, за реализацию проекта (в пределах полномочий) возлагается на руководителя проекта, куратора проекта и директора структурного подразделения (филиала).

4.7. Этап инициирования проекта Программы развития завершается присвоением уставу проекта соответствующего шифра и изданием приказа ректора о реализации проекта.

4.8. Перечень утвержденных к реализации проектов, не предусматривающих конкурсную процедуру, размещается ДПР на официальном сайте КФУ в течение 2 рабочих дней после издания приказа о реализации проекта.

4.9. Заявленные и одобренные проектные заявки могут находиться в режиме ожидания при отсутствии возможности их финансирования в текущем календарном году.

5. Процедура исполнения, мониторинга и контроля реализации проектов Программы развития

5.1. Процесс реализации проекта начинается после издания приказа ректора о реализации проекта Программы развития.

5.2. Процесс выполнения проекта осуществляется согласно календарному плану-графику.

5.3. Руководитель проекта и куратор несут персональную ответственность за расходование выделенных на реализацию проекта средств строго в соответствии с заявленными целями.

5.4. Мониторинг и контроль реализации проектов (в части касающейся) обязаны осуществлять:

- департамент управления качеством и проектных решений;
- департамент планово-экономической работы;
- управление сопровождения государственных закупок;
- юридическое управление;
- централизованная бухгалтерия;
- кураторы;
- Координационный совет;
- ректор.

5.5. Процесс мониторинга и контроля включает следующие виды работ:

– проверка своевременности выполнения контрольных событий, соответствие сроков фактического выполнения мероприятий календарному плану-графику мероприятий проекта (осуществляется дирекцией программы развития департамента управления качеством и проектных решений и куратором проекта);

– проверка соответствия фактически полученных результатов ожидаемым (осуществляется куратором и Координационным советом);

– контроль целевого расходования средств согласно утвержденной смете, определение соответствия заявляемых расходов утвержденным, мониторинг исполнения платежей, осуществляемых в рамках реализации Программы развития (осуществляется департаментом планово-экономической работы);

– контроль эффективного и целевого расходования средств согласно утвержденной смете для сокращения издержек, при проведении закупок, обеспечение заключения контрактов (договоров) по результатам проведения закупок, их исполнения, изменения, расторжения; подготовка сводной информации об исполнении заявок, направленных для проведения закупочных процедур, (осуществляется управлением сопровождения государственных закупок);

– контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности по договорам с поставщиками и подрядчиками, заключенным в процессе реализации Программы развития (осуществляется Централизованной бухгалтерией);

– контроль за соблюдением требований законодательства и иных нормативных правовых актов в процессе реализации проектов Программы развития (осуществляется юридическим управлением).

5.6. Мониторинг и контроль реализации проекта начинается с момента подписания приказа о реализации, осуществляется на протяжении всего периода исполнения проекта и завершается в момент издания приказа о закрытии проекта.

5.7. Результаты мониторинга реализации проектов Программы развития доводятся кураторами и ДПР до сведения Координационного совета.

5.8. По запросу куратора и/или ДПР руководитель проекта готовит промежуточный отчет по проекту (приложение 4 к приказу), но не реже 1 раза в год.

5.9. Оформленный соответствующим образом промежуточный отчет руководитель проекта передает в ДПР для последующего его рассмотрения подразделениями КФУ, Координационным советом и привлеченными внешними экспертами (при необходимости). Координационный совет имеет право в процессе

рассмотрения промежуточного отчета направить запрос или заслушать руководителя проекта.

5.10. Промежуточный отчет признается сквозным мониторингом.

5.11. Ответственный Куратор докладывает о ходе реализации мероприятий и проектов Программы развития в зоне своей ответственности, включая полученные результаты, плановые и достигнутые показатели и затраченные финансовые ресурсы на Координационном совете ежеквартально.

5.12. Корректировка проекта может инициироваться: руководителем проекта, куратором Программы, куратором проекта, директором структурного подразделения (филиала), Координационным советом.

5.13. Корректировка проекта включает внесение изменений в проектную документацию, осуществляется на основании служебной записки руководителя проекта, согласованной с куратором по решению Координационного совета.

5.14. Руководитель проекта инициирует меры по внесению изменений в проектную документацию в случае, когда должны быть предприняты опережающие предупреждающие действия для устранения возможных (ожидаемых) отклонений, а также при возникновении существенных отклонений, влияние которых на проект устранить невозможно.

5.15. Заказчиком проекта могут быть приняты решения об изменении требований к проекту (изменение сроков и (или) изменение требований к результатам), о выделении дополнительных ресурсов, об изменении условий участия в проекте заинтересованных сторон.

5.16. Корректировка проекта осуществляется руководителем проекта после одобрения изменений Координационным советом.

5.17. Итоговым документом в результате корректировки является устав проекта в новой редакции.

5.18. Процесс исполнения, мониторинга и контроля проектов Программы развития завершается утверждением итогового отчета проекта.

5.19. Сбор и хранение проектной документации, мониторинговых и отчетных документов нефинансового характера, сопровождающих процедуру исполнения, мониторинга и контроля проектов, осуществляется ДПР.

5.20. Учет расходов и хранение документов финансового характера, сопровождающих расходование средств проектов Программы развития, осуществляется Централизованной бухгалтерией и ДПЭР.

5.21. Закрытие проектов осуществляется в соответствии с Процедурой закрытия проектов (раздел 6 настоящего Положения).

6. Процедура закрытия проектов Программы развития

6.1. На стадии закрытия руководитель проекта готовит итоговый отчет по проекту (приложение 4 к приказу).

6.2. Оформленный соответствующим образом итоговый отчет по проекту руководитель проекта передает в ДПР.

6.3. В случае выбытия руководителя команды проекта менеджер совместно с ДПР и департаментом планово-экономической работы готовит итоговый отчет по

проекту, согласовывает его с Куратором, директором структурного подразделения (филиала).

6.4. В случаях выбытия руководителя и менеджера команды проекта команда проекта совместно с ДПР и департаментом планово-экономической работы готовит итоговый отчет по проекту.

6.5. Рассмотрение итоговых отчетов проводится: ДПР, подразделениями КФУ, Координационным советом и привлеченными внешними экспертами (при необходимости). Координационный совет имеет право в процессе рассмотрения итогового отчета направить запрос или заслушать руководителя проекта.

6.6. По результатам рассмотрения итогового отчета принимается решение о закрытии проекта и о присвоении проекту одного из следующих статусов:

6.6.1. *«Проект реализован успешно, ресурсы израсходованы»* – в случае, если цель проекта была достигнута в запланированные сроки и полностью, полученные результаты соответствуют по объему и качеству результатам, запланированным конкурсной документацией, ресурсы были израсходованы;

6.6.2. *«Проект реализован успешно, ресурсы израсходованы частично»* – в случае, если цель проекта была достигнута в запланированные сроки и полностью, полученные результаты соответствуют по объему и качеству результатам, запланированным конкурсной документацией, ресурсы были израсходованы не полностью;

6.6.3. *«Проект реализован частично, ресурсы израсходованы (частично)»* – в случае, если цель проекта достигнута позднее запланированного срока и/или не полностью, полученные результаты не полностью соответствуют по объему и/или качеству результатам, запланированным конкурсной документацией, ресурсы были израсходованы (полностью / не полностью);

6.6.4. *«Проект не реализован, ресурсы сохранены»* – в случае если цель проекта не была достигнута, полученные результаты не соответствуют по объему и/или качеству результатам, запланированным конкурсной документацией, но ресурсы сохранены;

6.6.5. *«Проект не реализован, ресурсы потеряны»* – в случае, если цель проекта не была достигнута, полученные результаты не соответствуют по объему и/или качеству результатам, запланированным конкурсной документацией, а ресурсы потеряны.

6.7. Итоговый отчет по проекту утверждается ректором.

6.8. После вынесения решения о закрытии проекта руководителем проекта выполняется завершение обязательств, возникших в ходе реализации проекта, а также передача результатов проекта заказчику.

6.9. Этап закрытия проекта завершается:

6.9.1. Передачей результатов проекта в операционную деятельность;

6.9.2. Изданием приказа о закрытии проекта;

6.9.3. Передачей ДПР документации по проекту в архив;

6.9.4. Служебным разбирательством в случае, если проект был закрыт со статусом «проект не реализован, ресурсы потеряны».

6.10. Сбор и хранение проектных документов, сопровождающих процедуру закрытия проектов, осуществляется ДПР.

7. Проверка на актуальность, хранение и архивирование настоящего Положения

7.1. Анализ настоящего Положения проводится директором департамента управления качеством и проектных решений по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

7.2. Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с установленным в Университете порядком

8. Переходные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа о его утверждении.

8.2. Проекты, утвержденные к реализации до вступления в силу настоящей редакции Положения, реализуются на основании ранее действующих форм проектной документации.

8.3. В случае внесения изменений в устав проекта документы оформляются по формам, утвержденным действующей редакцией настоящего Положения.

Проректор по стратегическому развитию

А.И. Гордеев

Типовая форма технического задания

Утверждаю

должность

_____ ФИО

Техническое задание на конкурс
шифр конкурса «название конкурса»

Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на 20__ год.

ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» проводит конкурс 20__ года на получение финансовой поддержки (грантов) по _____

Тип конкурса:

Куратор конкурса: *ФИО, должность*

Цель конкурса: *1-2 предложения*

Назначение данного конкурса: Создание условий для своевременного достижения плановых значений целевых показателей Программы развития:

- ЦП «NNN»
- ЦП «NNN»

1. Общие положения

1.1. На конкурс принимаются проектные заявки, соответствующие данному техническому заданию, от участников конкурса (единоличных и команд) (согласно Положению о конкурсах и проектах Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на 2015-2024 годы).

Проектные заявки могут подавать только штатные работники Университета. Каждая проектная заявка может быть рассчитана на поддержку не более чем одного проекта.

1.2. Виды мероприятий, которые могут быть предложены в содержании заявок:

-
-
-

1.3. Срок выполнения проекта и сумма обеспечения проекта

Конкурс рассчитан на отбор ___ заявок.

Срок реализации Проектов составляет от ___ до ___ месяцев.

Общий бюджет Конкурса (общая стоимость всех проектов, которые могут быть реализованы в рамках данного технического задания) составляет _____ млн. руб.

Максимальная сумма финансового обеспечения одного проекта составляет _____ тыс. руб.

В рамках проекта поддерживаются расходы на:

- (статья расходов) – максимально ___% от суммы максимального финансового обеспечения одного проекта;
- ...
- ...

1.4. Прием заявок на конкурс начинается после выхода соответствующего объявления на сайте университета о проведении конкурсного отбора.

Заявки на конкурс принимаются дирекцией программы развития (далее – ДПР) от участников в запечатанных конвертах лично либо ценным письмом с описью вложения по адресу: РФ, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, д. 4, корпус А, каб. 251 ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского». Заявки, поданные (поступившие) после окончания срока приема заявок, определенного соответствующим приказом ректора, к рассмотрению не принимаются и возвращаются заявителям.

2. Порядок подачи Заявок на участие в Конкурсе.

2.1. Заявка должна быть подготовлена в соответствии с «Положением о конкурсах и проектах Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на 2015-2024 годы», оформлена в соответствии с требованиями настоящего технического задания.

2.2. **ВНИМАНИЕ!** Заявка допускается к конкурсному отбору при наличии пакета документов, состоящего из:

- Реестра (описи) вложенных документов;
- Заполненной формы проектной заявки;
- *Дополнительных документов (если указано в техническом задании);*
- Электронной версии всего пакета документов в PDF и RTF формате на USB флэш накопителе.

3. Рассмотрение и оценка проектных заявок проводится в соответствии с «Положением о конкурсах и проектах Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на 2015-2024 годы».

3.1. Основные критерии оценки Заявки:

Номер	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе	Значимость
-------	--	------------

критерия		критериев в баллах
1		0...__
2		0...__
3	...	0...__
4	...	0...__
...		
Максимальная сумма баллов по критериям оценки заявок на участие в конкурсе		100

В процессе рассмотрения и оценки проектных заявок участникам конкурса могут быть направлены запросы с целью разъяснения и уточнения содержания поданных заявок.

Необоснованный отказ участников конкурса от предоставления необходимых разъяснений и уточнений, а также отказ от корректировки проектной стоимости является основанием для отклонения проектной заявки.

ВНИМАНИЕ! К балльной оценке не допускаются заявки, не соответствующие задачам и тематическому направлению конкурса, а также оформленные не по правилам, указанным в п. 2 настоящего Технического задания.

3.2. В случае принятия Координационным советом положительного решения об отборе проектной заявки, уведомление участников конкурса и победителей осуществляется согласно «Положению о конкурсах и проектах Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на 2015-2024 годы».

По вопросам проведения конкурса обращаться в _____ по телефону _____ и электронному адресу: _____

Проект подготовлен:

Должность

ФИО

Руководитель дирекции программы развития
департамента управления качеством
и проектных решений

И.Н. Подсмажная