**приложение 1**

**к Положению**

**об организации и порядке**

**проведения научного конкурса**

**Особенности различных видов конкурсов**

**и формы заявок**

Конкурсная заявка оформляется в печатном виде.

Заявка подается в управление науки и профессионального образования Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Южная Осетия, по адресу г. Цхинвал, ул. Октябрьская 74, 2-й этаж, кабинет 201.

Материалы заявки должны быть подготовлены в соответствии с установленными формами. Каждый экземпляр заявки должен иметь сплошную нумерацию страниц и быть сшит канцелярской скобой.

Заявки по проектам подаются на русском языке.

Присланные на конкурс материалы не возвращаются.

**Особенности различных видов конкурсов**

**Научно-исследовательские проекты (а)**

Срок выполнения научно-исследовательского проекта — 1 или 2 года. Руководитель самостоятельно определяет срок выполнения проекта. Решение о финансировании проектов принимается на год.

В состав заявки входят:

1. **Форма «Т»** — Титульный лист;

2. **Форма «1»** — Данные о проекте;

3. **Форма «2»** — Данные о руководителе и основных исполнителях проекта. Каждый участник проекта заполняет и подписывает отдельную форму, подтверждая тем самым достоверность содержащихся в форме сведений и свое согласие на участие в проекте;

4. **Форма «3»** — Данные об организации. На Форме «3» обязательно требуются подписи главного бухгалтера и руководителя организации, заверенные печатью.

5. **Форма «4»** — Содержание научно-исследовательского проекта (4–7 стр.);

6. **Форма «8»** — Смета расходов.

**Проекты по изданию научных трудов (б)**

Руководителями проектов по изданию научных трудов могут являться только авторы (или их правопреемники), либо ответственные редакторы научных трудов, обладающие соответствующими авторскими правами.

К заявке прилагаются экземпляр рукописи, полностью подготовленный к печати, включая иллюстрации, таблицы, схемы, а также расчет затрат по проекту издания научного труда (форма «К») и опись рукописи (форма «О»).

В форме «1» обязательно приводится текст следующего содержания: «Руководитель проекта имеет право на издание рукописи». Отсутствие этого сообщения является основанием для снятия проекта с Конкурса.

В трехстороннем соглашении указываются сроки издания книги и количество книг, подлежащих безвозмездному распространению, выпускаемых в рамках поддержанных проектов.

Обязательна рассылка издаваемых книг за счет Организации в Министерство образования, Правительство Республики Южная Осетия, Администрацию Президента Республики Южная Осетия, Республиканскую библиотеку, ЮОГУ, ЮНИИ в количестве 3-х экземпляров.

Все экземпляры основного и дополнительного тиражей издаваемых книг должны содержать сообщение о поддержке данного издания Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Южная Осетия.

При этом не финансируется:

- статьи расходов, связанные с выплатой авторского гонорара;

- накладные расходы, или другие аналогичные расходы Организации.

До издания научных трудов рукопись остается в Министерстве образования.

В состав заявки входят:

1. **Форма «Т»** — Титульный лист;

2. **Форма «1»** — Данные о проекте;

3. **Форма «2»** — Данные о руководителе;

4. **Форма «3»** — Данные об организации. На Форме «3» обязательно требуются подписи главного бухгалтера и руководителя организации, заверенные печатью;

5. **Форма «К»** — Расчет затрат по проекту издания научного труда;

6. **Форма «О»** — Опись рукописи.

**Проекты по организации научных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов и т.д.) (в).**

К рассмотрению принимаются заявки на организацию и проведение на территории Республики Южная Осетия научных мероприятий (конференций, симпозиумов, совещаний, постоянно действующих научных семинаров, круглых столов и т.д.), посвященных актуальным проблемам науки.

Срок выполнения проекта — в течение 1 года. По конкурсу (в) руководителем проекта является председатель оргкомитета научного мероприятия или руководитель постоянно действующего научного семинара, круглого стола. Заявки подаются председателем оргкомитета (руководителем постоянно действующего научного семинара, круглого стола) при письменном согласии руководителя организации, на базе которой проводится мероприятие.

Не принимается к рассмотрению индивидуальные заявки ученых на оплату их участия в научных мероприятиях.

Средства, выделяемые для организации и проведения научных мероприятий, могут использоваться только для компенсации следующих расходов:

- оплата труда руководителя и исполнителей проекта (единовременная выплата после проведения мероприятия);

- оплата труда эпидиаскопистов и переводчиков;

- канцелярские расходы и приобретение расходных материалов;

- оплата аренды автотранспорта для нужд оргкомитета во время подготовки научного мероприятия и в дни приезда-отъезда участников;

- оплата услуг связи;

- оплата аренды помещений;

- издательские расходы — печатание тезисов докладов, программы и информационных писем, билетов, материалов конференции, прокат аудио- и видеотехники, аппаратуры для синхронного перевода;

- оплата командировочных расходов участникам мероприятия.

Не оплачиваются следующие расходы:

- расходы по оплате докладов, лекций, проведению мастер-классов и др.

Внимание!

Срок представления отчета по конкурсу (в) — 1 месяц после завершения научного мероприятия и 15 декабря по проектам постоянно действующих научных семинаров.

В состав заявки входят:

1. **Форма «Т»** — Титульный лист;

2. **Форма «1»** — Данные о научном мероприятии, научная программа, состав оргкомитета и список участников;

3. **Форма «2»** — Данные о руководителе и основных исполнителях проекта. Каждый участник проекта заполняет и подписывает отдельную форму, подтверждая тем самым достоверность содержащихся в форме сведений и свое согласие на участие в проекте;

4. **Форма «3»** — Данные об организации;

5. **Форма «8»** — Смета расходов;

**Проекты экспедиции, социологических исследования, научно-реставрационных работ (г).**

Срок выполнения проектов экспедиции, социологических исследовании, научно-реставрационных работ — 1 или 2 года. Решение о финансировании проектов принимается на год.

В состав заявки входят:

1. **Форма «Т»** — Титульный лист;

2. **Форма «1»** — Данные о проекте;

3. **Форма «2»** — Данные о руководителе и основных исполнителях проекта. Каждый участник проекта заполняет и подписывает отдельную форму, подтверждая тем самым достоверность содержащихся в форме сведений и свое согласие на участие в проекте;

4. **Форма «3»** — Данные об организации;

5. **Форма «4»** — Содержание проекта экспедиции, социологических исследовании, научно-реставрационных работ (4–7 стр.);

6. **Форма «8»** — Смета расходов.