


УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления – Ректор
АО «Академия гражданской авиации»
Б.К. Сейдахметов
_____ 2020 г.



АЛГОРИТМ ПОДАЧИ ЗАЯВКИ НА КОНКУРС ГРАНТОВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ

1. Инициатор подает заявку согласно требованиям конкурсной документации;
2. Руководитель проекта согласует наличие необходимого оборудования, стоимость (заработная плата персонала, затраты на материалы и амортизацию оборудования) и возможность выполнения исследований по заявке на базе его кафедры/лаборатории;
3. Финансовый директор и главный экономист согласуют затраты Академии по проекту в полном объеме;
4. Проректор по науке и международному сотрудничеству согласует возможность реализации данного проекта на базе Академии во взаимодействии со всеми структурными подразделениями;
5. Ректор утверждает заявку на конкурс грантового финансирования.

Вносит:

Проректор по науке и
международному сотрудничеству

_____ К.Т. Кошеков
« 06 » _____ 05 _____ 2020 г.



Алматы, 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по науке и международному
сотрудничеству

АО «Академия гражданской авиации»


К.Т. Кошеков

« 06 » 05 _____ 2020 г.

Правила подачи заявки на конкурс по грантовому, программно-целевому и др. финансированию

Заявка на конкурс должна быть оформлена согласно требуемой Конкурсной документацией (документация находится на сайте АО «Академия гражданской авиации»). При оформлении заявки следует учитывать следующие пункты:

1. При составлении заявки все пункты должны прописываться четко и детально, согласно Конкурсной документации. Особое внимание уделить разделам:
 - Общая концепция проекта (цель, задачи проекта);
 - Научная новизна и значимость проекта (предпосылки, обоснование научной новизны проекта);
 - Методы исследования и этические вопросы (описание основных научных вопросов и гипотез проекта);
 - Исследовательская группа и управление проектом (обоснование участия каждого члена в составе исследовательской группы, описание задела членов исследовательской группы).
2. При составлении календарного плана все пункты должны прописываться четко, детально описываться все этапы, задачи и запланированные работы, обосновать их значимость.
3. При составлении статьи бюджета расходы должны быть прописаны целесообразно с обоснованием всех затрат.
4. По командировкам должны быть прописаны цели и задачи с обоснованием всех затрат. Командировочные расходы подтвердить соответствующими документами.
5. Расходы на закуп оборудования, товаров и услуг (если они предусмотрены) должны быть прописаны согласно Положению о закупе товаров, оборудовании и услуг.
6. В научно-организационном сопровождении должны быть обязательно публикации в журналах с ненулевым импакт-фактором, журналы входящий в базу данных РИНЦ, Scopus, Web of Science. Желательно получение охраняемых документов.

7. При составлении состава исследовательской группы должны быть прописаны должностные обязанности каждого исполнителя. В составе исполнителей должны быть молодые ученые, PhD-докторанты, магистранты.

8. При составлении раздела «Ожидаемые результаты» желательно предусмотреть дальнейшую коммерциализацию проекта.

9. После выполнения всех выше перечисленных пунктов все необходимые документы согласовать в соответствии с утвержденным алгоритмом подачи заявки на конкурс грантового финансирования КТ МОН РК.