

## УТВЕРЖДЕНЫ

решением Совета МТУСИ по грантам  
в области информационной безопасности  
от «05» апреля 2023 г., протокол № 1



Заместитель председателя Совета

  
Ю.Л. Леохин

## ТРЕБОВАНИЯ

**к содержанию и оформлению промежуточных отчетов победителей 2023 г. Всероссийского конкурса научных проектов аспирантов, соискателей и молодых ученых на проведение научных исследований и разработок в области информационной безопасности для задач цифровой экономики**

### I. Общие положения

1.1. Промежуточный отчет победителя Всероссийского конкурса научных проектов аспирантов, соискателей и молодых ученых на проведение научных исследований и разработок в области информационной безопасности для задач цифровой экономики (далее – грантополучателя) 2023 года запрашивается оператором конкурса с целью анализа хода выполнения грантополучателем условий Соглашения о предоставлении гранта победителю конкурса для реализации научного проекта.

### II. Порядок предоставления промежуточного отчета

2.1. Промежуточный отчет предоставляется грантополучателем в двух видах:

2.1.1. На бумажном носителе оператору конкурса: 111024, г. Москва, ул. Авиамоторная, д. 8А (с пометкой «Промежуточный отчет «Грант ИБ МТУСИ»);

2.1.2. В электронном виде на электронную почту оператора конкурса [contest-ib@mtuci.ru](mailto:contest-ib@mtuci.ru).

2.2. Промежуточный отчет должен быть сформирован и представлен оператору конкурса в двух видах в срок до 18:00 (Мск) 01 апреля 2024 года.

2.3. Контактные телефоны оператора конкурса:

8 (495) 957-78-20, 8 (968) 619-52-68,

Приём звонков с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00 (Мск).

2.4. Ответственное лицо: Безумнов Данил Николаевич.

Техническое сопровождение: Вовик Виктория Сергеевна, Тышук Екатерина Дмитриевна.

### III. Содержание промежуточного отчета

3.1. В промежуточном отчете должны быть представлены результаты реализации проекта за отчётный период: с даты подачи заявки на конкурс до даты составления отчёта.

3.2. Структура промежуточного отчёта:

3.2.1. Сопроводительное письмо от Организации.

3.2.2. Финансовый отчет грантополучателя о расходах по проекту по форме ПО-1 (Приложение № 1).

3.2.3. Сведения о публикациях по результатам выполнения проекта по форме ПО-2 (Приложение № 2).

Форма ПО-2 заполняется отдельно по каждой публикации.

К каждой форме ПО-2 необходимо приложить файл с опубликованной работой, либо файл, содержащий подтверждение направления в редакцию публикации.

3.2.4. Данные о физическом лице по форме ПО-3 (Приложение № 3).

3.2.5. Заключение (выписка из протокола заседания) структурного подразделения Организации, составленное в произвольной форме и содержащее:

а) сведения о выполнении / невыполнении запланированных мероприятий календарного плана;

б) выводы о целесообразности продолжения работы над проектом.

Разработчики:

Заместитель председателя ФУМО ВО ИБ



Е.Б. Белов

Заместитель председателя РО ФУМО ВО ИБ по ЦФО



В.П. Лось

Начальник ОРОП МТУСИ



Д.Н. Безумнов

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Должность уполномоченного  
лица Организации,  
подпись, ФИО

М.П.

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ  
О РАСХОДАХ ПО ПРОЕКТУ № \_\_\_\_**  
(этап промежуточного отчёта)

№ п/п	Наименование расходов на реализацию проекта	Сумма (в руб.)
1.	Расходы на командировки Победителя конкурса, связанные с реализацией проекта.	
	Для каждой командировки указать: населенный пункт, в который осуществлялась командировка; цель командировки; срок командировки; наименование (реквизиты) документов, обосновывающих и подтверждающих расходы (приказ, авансовый отчет); обоснование необходимости для реализации проекта.	
2.	Расходы на организационные и регистрационные взносы за участие в мероприятиях Победителя конкурса с целью представления результатов реализации проекта.	
	Заполняется только для мероприятий, не указанных в пункте 1. Финансового отчета: название мероприятия; наименование (реквизиты) документов, обосновывающих и подтверждающих расходы (приказ, авансовый отчет); обоснование необходимости для реализации проекта.	
3.	Расходы по договорам на предоставление редакционно-издательских услуг.	
	Перечислить оказанные (оплаченные) услуги; указать наименование (реквизиты) документов, обосновывающих и подтверждающих расходы (договор; счет (квитанция), акт сдачи-приемки оказанных услуг/выполненных работ, счет-фактура; платежное поручение, подтверждающее перечисление средств); обосновать необходимость для реализации проекта.	

4.	Расходы по договорам на изготовление экспериментального оборудования, карт, схем, диаграмм, эскизов, макетов и др. предметов.	
	Перечислить оказанные (оплаченные) услуги; указать наименование (реквизиты) документов, обосновывающих и подтверждающих расходы (договор; счет (квитанция), акт сдачи-приемки оказанных услуг/выполненных работ, счет-фактура; платежное поручение, подтверждающее перечисление средств); обосновать необходимость для реализации проекта.	
5.	Расходы по договорам на выполнение научно-исследовательских работ.	
	Перечислить оказанные (оплаченные) услуги; указать наименование (реквизиты) документов, обосновывающих и подтверждающих расходы (договор; счет (квитанция), акт сдачи-приемки оказанных услуг/выполненных работ, счет-фактура; платежное поручение, подтверждающее перечисление средств); обосновать необходимость для реализации проекта.	
6.	Расходы по договорам на выполнение опытно-технологических, пуско-наладочных работ, технического обслуживания и текущего ремонта научного оборудования, приборов, вычислительной техники.	
	Перечислить оказанные (оплаченные) услуги; указать наименование (реквизиты) документов, обосновывающих и подтверждающих расходы (договор; счет (квитанция), акт сдачи-приемки оказанных услуг/выполненных работ, счет-фактура; платежное поручение, подтверждающее перечисление средств); обосновать необходимость для реализации проекта.	
7.	Расходы на приобретение научных приборов, оборудования, в т.ч. флеш-карт (компьютеры, ноутбуки, планшеты, электронные книги и т.п. относятся к оборудованию), запасных частей, комплектующих к научному оборудованию, приборам, вычислительной и оргтехнике, расходных материалов.	
	Перечислить приобретенные (оплаченные) товары; указать наименование (реквизиты) документов, обосновывающих и подтверждающих расходы (договор, товарная /товарно-транспортная накладная, счет-фактура, платежное поручение подтверждающее перечисление средств, авансовый отчет/расходный кассовый ордер); обосновать необходимость для реализации проекта.	

	Расходы на приобретение научной и научно-технической литературы по проблематике проекта (кроме библиотечных фондов).	
	Перечислить оказанные (оплаченные) услуги; указать наименование (реквизиты) документов, обосновывающих и подтверждающих расходы (договор, счет, акт сдачи-приемки оказанных услуг/выполненных работ, счет-фактура; платежное поручение, подтверждающее перечисление средств, акт сдачи-приемки оказанных услуг/выполненных работ); обосновать необходимость для реализации проекта.	
9.	Расходы на подписку научной и научно-технической литературы по тематике проекта, получение доступа к электронным научным информационным ресурсам.	
	Перечислить оказанные (оплаченные) услуги; указать наименование (реквизиты) документов, обосновывающих и подтверждающих расходы (договор; акт сдач(и)-приемки оказанных услуг, счет- фактура; платежное поручение, подтверждающее перечисление средств); обосновать необходимость для реализации проекта.	
10.	Расходы на приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных.	
	Перечислить оказанные (оплаченные) услуги; указать наименование (реквизиты) документов, обосновывающих и подтверждающих расходы (договор, акт сдачи-приемки оказанных услуг/выполненных работ, счет-фактура; платежное поручение, подтверждающее перечисление средств); обосновать необходимость для реализации проекта.	
11.	Расходы на опубликование результатов реализации проектов, оформление прав на результаты интеллектуальной деятельности.	
	Перечислить оказанные (оплаченные) услуги; указать наименование (реквизиты) документов, обосновывающих и подтверждающих расходы (договор, счет, акт сдачи-приемки оказанных услуг/выполненных работ, счет-фактура; платежное поручение, подтверждающее перечисление средств); обосновать необходимость для реализации проекта.	

	Расходы на использование ресурсов центров коллективного пользования (ЦКП) при реализации проекта.	
	Перечислить оказанные (оплаченные) услуги; указать наименование (реквизиты) документов, обосновывающих и подтверждающих расходы (договор; отчет (заключение, протокол) о передаче результатов; акт сдачи-приемки оказанных услуг/выполненных работ, счет-фактура; платежное поручение, подтверждающее перечисление средств); обосновать необходимость для реализации проекта.	
13.	Расходы на оцифровку и ксерокопирование архивных материалов.	
	Перечислить оказанные (оплаченные) услуги; указать наименование (реквизиты) документов, обосновывающих и подтверждающих расходы (договор; отчет (заключение, протокол) о передаче результатов; акт сдачи-приемки оказанных услуг/выполненных работ, счет-фактура; платежное поручение, подтверждающее перечисление средств); обосновать необходимость для реализации проекта.	
14.	Заработная плата Победителя конкурса, с учётом налога на доход физических лиц (из расчета не менее 35 тысяч рублей в месяц с момента подачи заявки).	
15	Все предусмотренные законодательством обязательные платежи, связанные с расходованием средств на заработную плату Победителя конкурса.	
16.	Остаток на дату подачи отчета.	
<b>ИТОГО:</b>		
Размер гранта, предоставленного на реализацию проекта		

Руководитель структурного подразделения (должность, подпись, ФИО)

**ПУБЛИКАЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА**  
(заполняется по каждой публикации за время выполнения проекта)

1.	Номер проекта
2.	Первый автор (фамилия, имя, отчество)
3.	Другие авторы (для каждого - фамилия, имя, отчество)
4.	Название публикации (на языке оригинала)
5.	Язык публикации
6.	Полное название издания (журнала, сборника и т.д.) на языке оригинала
7.	В какую систему цитирования (библиографические и реферативные базы научных публикаций) включено издание (выбор из списка - перечень ВАК; библиографическая база данных РИНЦ; Scopus; Web of Science; другое)
8.	Импакт-фактор издания (журнала, сборника и т.д.) по базе данных Web of Science
9.	ISSN серийного издания
10.	ISBN книги
11.	Вид публикации (выбор из списка – монография; статья в сборнике; статья в продолжающемся издании; статья в журнале; тезисы доклада; прочие виды)
12.	Завершенность публикации (выбор из списка – опубликовано; принято в печать; сдано в редакцию)
13.	Год публикации
14.	Дата направления публикации в печать
15.	Дата принятия публикации в печать
16.	Дата опубликования
17.	Том издания (арабскими цифрами)
18.	Номер издания/Выпуск (арабскими цифрами)
19.	Страницы (для статей и тезисов – через дефис, без пробела и без меток «с.», «стр.», «рр.», «р» и т.п.; для монографий – только общее количество страниц)
20.	Полное название издательства (указывается на языке оригинала; для монографий, статей в сборнике, статей в продолжающихся изданиях – обязательно)
21.	Аннотация публикации (для всех публикаций в зарубежных изданиях аннотация должна быть переведена на русский язык)
22.	Ссылка на веб-страницу публикации на сайте издателя
23.	Файл, содержащий полный текст публикации

Победитель конкурса \_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

**Данные о физическом лице – грантополучателе**

1. Фамилия.
2. Имя (полностью).
3. Отчество (полностью).
4. Дата рождения (арабскими цифрами – число. месяц. год).
5. Ученая степень (сокращенное название).
6. Год присуждения ученой степени (при наличии).
7. Ученое звание (при наличии, сокращенное название).
8. Год присвоения ученого звания (при наличии).
9. Полное название организации – основного места работы.
10. Сокращенное название организации – основного места работы.
11. Должность по основному месту работы (сокращенное название).
12. Область научных интересов (ключевые слова: не более 15, строчными буквами, через запяты).
13. Образование.
14. Участие в проектах, поддержанных Минобрнауки России, РФФИ и другими фондами.
15. Научные достижения (премии, награды, гранты).
16. e-mail.
17. Телефон.

Победитель конкурса \_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)