

## Условия и ориентиры

Уважаемые лицеист(ы/ ки), прочтите этот документ перед тем, как подавать заявку на финансовую поддержку вашей ИВР.

Основная задача соискате(ля/ льницы) — заполнить заявку, но не больше, т.к. общение с бухгалтерией и УМТО, выполнение закупок происходит через Лицей.

Закупкой всех товаров, которые вы укажете в смете, занимается специальная служба ВШЭ — Управление Материально-технического обеспечения (УМТО).

Обратите внимание, что все запрошенные ресурсы остаются в собственности Лицея<sup>1</sup>, т. е. если вы просите приобрести фотоаппарат, то после использования по назначению он останется в Лицее. Исключение составляет полиграфическая продукция (мелкие сувениры, издания): если вы заказали что-то из этого, для Лицея достаточно будет оставить лишь несколько экземпляров.

### §1. Кто может рассчитывать на финансовую поддержку своей ИВР?

Учащиеся 11-х классов, которые еще не защитили ИВР или защитили её в мае, но не смогли реализовать из-за карантина. Обратите внимание — на финансовую поддержку могут претендовать только те, кто получил зачёты по ИВР за два полугодия на момент подачи заявки.

### §2. Что делать, чтобы принять участие?

1. Прочитать § 1 в этом файле. :)))
2. Составить смету (о ней ниже). Убедитесь, что заказанного вами в Лицее пока нет. Ознакомьтесь с тем, что уже есть, можно [здесь](#). Обратите внимание, что у Лицея есть и другая техника, наличие которой можно уточнить у Команды<sup>2</sup>.
3. Заполнить [гугл-форму](#) и прикрепить к ней смету — до **24 августа** (24 августа в 23:59 приём заявок закрывается!).
4. Мониторить электронный журнал. Возможно, вы получите письмо 1 сентября: если понадобится исправить вашу смету. В этом случае мы просим вас отправить отредактированную смету до **23:59 2 сентября**.
5. **4 сентября** ждать письма в ЭЖ с результатами проверки заявок.

---

<sup>1</sup> Это правило не касается расходных материалов.

<sup>2</sup> Так себя называют авторы этого документа :)

6. Если ваша заявка одобрена, то **1 октября** вы сможете забрать из Лицея то, что заказывали.

### § 3. Как заполнять смету?

Для подачи заявки вам необходимо заполнить [смету](#) предварительных расходов (её нужно скачать). В ней следует указать список необходимых товаров в приоритетном для вас порядке<sup>3</sup>, т. е. расположить позиции от более важной к менее важной (сверху вниз).

Смета предусматривает заполнение следующих полей:

#### 1. Наименование

Укажите полное наименование запрашиваемого товара.

#### 2. Артикул

Укажите артикул запрашиваемого товара.

#### 3. Цена

Укажите цену за одну единицу запрашиваемого товара

#### 4. Количество

Укажите количество запрашиваемого товара. Обратите внимание, что товара в нужном вам количестве может не быть в магазине. Уточните у организации наличие товара.

#### 5. Стоимость

Общая стоимость запрашиваемого товара. Формула в смете посчитает всё за вас! От вас требуется только её не удалить. :)

#### 6. Сайт

Укажите ссылку на сайт поставщика запрашиваемого товара.

#### 7. Обоснование

Объясните, почему вам нужны именно эти товары и за такую цену, а не дешевле. Например: «Мне для опытов нужны пипетки за 10 (десять) тысяч рублей (ссылка), с алмазным корпусом, потому что все более дешёвые пипетки сделаны из стекла, а я работаю с плавиковой кислотой, которая растворяет стекло»<sup>4</sup>.

#### 8. Аналог

Укажите в этой графе, согласны ли вы на покупку аналога запрашиваемого товара (на случай отсутствия возможности купить

---

<sup>3</sup> В случае нехватки выделенных средств мы сократим ваши сметы. Приоритетный порядок поможет понять, что можно убрать в первую очередь.

<sup>4</sup> Этот пример придумывали не биологи и не химики:)

именно то, что требуется). В графе укажите “да/ нет”. Если ваш товар не имеет аналогов и его можно купить только в каком-то конкретном месте, укажите это здесь же.

## **9. Примечания**

Здесь вы можете рассказать ещё что-то важное про ваш проект или ваше исследование (в свете возможности финансирования).

## **10. Итого**

Это итоговая стоимость всех запрашиваемых вами товаров. Сделана для удобства Команды. Считается формулой, убедительная просьба не трогать!

### **§ 4. На что ориентироваться, составляя смету?**

1. Смету и заявку необходимо прислать до 23:59 24.08.2020.
2. Размер запрашиваемого гранта не должен превышать 30 тысяч рублей.
3. Позиции внутри сметы располагайте в соответствии с их приоритетностью для вашей ИВР; в случае, если будет невозможно одобрить все указанные вами товары (в случае отказа по некоторым позициям комментарии от комиссии можно будет получить в частном порядке), финансовая поддержка может быть оказана частично, с ориентиром на наиболее приоритетные позиции.
4. Исключается возможность оплаты услуг (кроме доставки и типографии) и заключения договоров найма, т. е. в смету могут быть включены только материально-технические ресурсы.
5. Обратите внимание, что Вышка работает только с теми организациями, которые работают с постоплатой (оплатой по факту)<sup>5</sup>.
6. Необходимо учитывать местоположение организации, в которой вы хотите что-то купить. Предпочтительно, чтобы компания (склад компании) находилась в Москве или Московской области. Если это не так, укажите это, но вам стоит учесть, что товар может не прийти в срок.
7. Сроки ограничены. Учитывайте время, в течение которого товар идёт от компании к вам.
8. Необходимо указать актуальную стоимость товара (обратите внимание, что цены на сайте могут отличаться от настоящих).
9. Не рассматриваются варианты заказа товара на зарубежных сайтах.

---

<sup>5</sup> В случае, если организация отказывает в расчёте по факту получения товара, Лицей может предоставить гарантийное письмо, в котором обязуется предоставить оплату. Это необходимо указать в графе «примечания».

10. У вас есть возможность заказать необходимый товар у внутренних подразделений НИУ ВШЭ (например, у комбината питания или типографии).
11. Покупки в Интернет-магазинах невозможны. Убедитесь, что магазин, в котором вы нашли нужный товар, существует как материальный объект.

### **§ 5. Кто проверяет заявки?**

В основном авторы этого документа (как уже было указано выше, мы называем себя «Команда») — Дмитрий Ильич Александров, Ольга Александровна Гордиенко, Ксения Андреевна Смирнова. В некоторых случаях мы можем привлекать экспертов соответствующих областей ИВР.

### **§ 6. Условия отказа в финансовой поддержке**

- Соискате(ль/ льница) не получил(а) зачёты за оба полугодия на момент подачи заявки на финансовую поддержку;
- Соискате(ль/ льница) некорректно составил(а) смету (см. § 3, 4) и/ или не прислал(а) доработанную версию в срок;
- Отсутствует аргументированное обоснование позиций сметы;
- Эксперты области и Команда вправе отказать в одобрении заявки по своему усмотрению.

### **§ 7. Контакты**

|                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| Дмитрий Ильич Александров     | 79031245348@ya.ru  |
| Ольга Александровна Гордиенко | noontime@bk.ru     |
| Ксения Андреевна Смирнова     | ksenia2k@gmail.com |