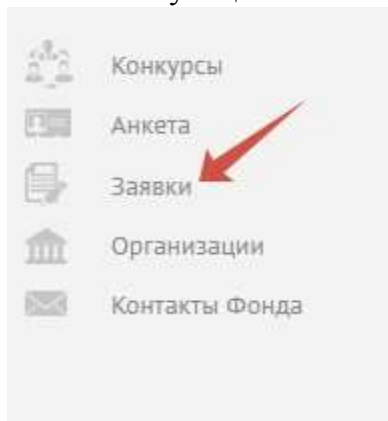


## Уважаемые победители технологических предложений!

Ознакомьтесь пожалуйста с требованиями по правильному оформлению соглашения о намерениях заключаемого между Российским научным фондом и организацией в целях реализации технологического предложения, а также с особенностями возврата Фондом подписанных документов.

### Инструкция по оформлению соглашений о намерениях

- 1) Уполномоченный представитель организации в личном кабинете в разделе заявки должен перейти к форме соглашения, нажав кнопку «Соглашение» в строке соответствующей заявки:



- 2) Заполнить все необходимые поля, затем нажать кнопку «Соглашение готово, сформировать документ».



- 3) Обратите внимание, что в преамбуле соглашения ФИО руководителя организации или уполномоченного лица указываются полностью в родительном падеже.
- 4) Если в преамбуле соглашения указывается в качестве подписанта от организации врио (ио) директора, то в качестве документа-основания должен быть указан и распорядительный документ (приказ о назначении врио или ио).
- 5) Проверьте правильность заполнения соглашения. Если найдете ошибки, нажмите кнопку «Соглашение надо подредактировать». Если ошибок нет, нажмите кнопку «Печатная форма».

- 6) Распечатайте соглашение в двух экземплярах и подпишите его, не забудьте поставить печать организации (при наличии).
- 7) Не распечатывайте и не направляйте в Фонд соглашение, сформированное не из ИАС РНФ, скопированное в редакторский файл или с отметкой «не для отправки в Фонд».
- 8) Соглашение следует скрепить степлером. Прошивать и заверять печатью организации документы не надо.
- 9) **Дату** на титульной странице, а также в шапках приложений **ставить не следует**.
- 10) В подписях обязательно следует указать расшифровку с указанием должности и инициалов руководителя организации.
- 11) К печатной версии соглашения **следует приложить в одном экземпляре** в обязательном порядке:
  - **заверенную организацией копию доверенности или распорядительного документа** в случае, если соглашение подписывает не руководитель организации, а уполномоченное лицо. В случае подписания соглашения врио (ио) директора необходимо приложить приказ о его назначении;
  - **печатный экземпляр заявки**, экземпляр должен быть прошнурован и скреплен оттиском печати (при ее наличии) организации и соответствующие формы собственноручно подписаны (подписи должны быть расшифрованы) руководителем организации (уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности или распорядительного документа). Дата подписания заявки должна соответствовать дате ее регистрации в ИАС.
- 12) Направьте весь пакет документов в адрес Фонда почтой (почтовый адрес указан на сайте РНФ) или положите в ящик «РНФ», расположенный по адресу: Москва, ул. Солянка, 14, стр. 3.
- 13) В личном кабинете в системе ИАС РНФ уполномоченный представитель сможет отслеживать статус соглашения, в том числе его отправку на доработку в случае некорректного оформления документов.

**Вопросы технического и организационного плана, возникающие в процессе оформления документов, можно направлять на [konkurs\\_okr@rscf.ru](mailto:konkurs_okr@rscf.ru) с обязательным указанием номера заявки в теме сообщения.**

#### **ВНИМАНИЕ!**

**В течение 15 рабочих дней** с даты получения через ИАС РНФ проекта соглашения, соглашение либо мотивированный отказ организации от подписания соглашения должны быть представлены в Фонд.

В случае непоступления в Фонд подписанного в установленном порядке соглашения в течение последующих 5 рабочих дней, соответствующий проект исключается из перечня, поддержанных Фондом, с опубликованием сообщения об этом на официальном сайте РНФ.

#### **Инструкция по получению подписанных экземпляров соглашений**

Подписанным соглашением считается документ, у которого в карточке уполномоченного лица ИАС РНФ указан статус: «соглашение подписано» и дата подписания.

**Подписанные документы будут отправлены адресату заказным почтовым сообщением (на адрес организации).**