

## Уважаемые руководители проектов!

Ознакомьтесь, пожалуйста, с требованиями по правильному оформлению грантовых соглашений, а также с особенностями возврата Фондом подписанных документов.

### Инструкция по оформлению соглашений

Для корректного заполнения в ИАС РНФ соглашения необходимо:

- 1) Координатору организации зайти в личный кабинет и **проверить все реквизиты организации финансирования**. В случае, если реквизиты неполные или некорректные, направить в РНФ письмо с корректными данными организации, подписанное руководителем организации (или уполномоченным лицом) и главным бухгалтером, заверенное печатью организации.
- 2) Руководителю проекта в личном кабинете **проверить свою анкету** – поля: Ф.И.О., «удостоверяющий документ» (паспорт РФ или военный билет, серия, номер, выдан, дата выдачи, код подразделения), ИНН, СНИЛС, дата рождения, адрес регистрации, адрес фактического места жительства, номер телефона, адрес электронной почты. Все поля должны быть заполнены в обязательном порядке.
- 3) Для автоматического корректного заполнения в соглашении Перечня членов научного коллектива – получателей гранта Фонда следует в личном кабинете координатора организации в ИАС РНФ в разделе «Поддержанные проекты» **заполнить информацию об участниках проекта в соответствии со списком исполнителей проекта, которых планируется включить в приказ о научном коллективе** (данный список необязательно должен совпадать с заявкой). Достаточно заполнить ФИО и месяц и год рождения членов коллектива.

**РАБОТА С СОГЛАШЕНИЕМ** (соглашение станет доступно после того, как руководитель проекта в ИАС РНФ в своем личном кабинете **в разделе «заявки руководителя» нажмет на кнопку «Соглашение» в строке соответствующего проекта, если координатор организации уже подтвердил правильность реквизитов и заполнил информацию об участниках проекта в своем кабинете в ИАС РНФ**):

1. Заполните все необходимые поля.
2. Обратите внимание, что в преамбуле соглашения ФИО руководителя организации или уполномоченного лица указываются полностью в родительном падеже.
3. Если в преамбуле соглашения указывается в качестве подписанта от организации врио (ио) директора (ректора), то в качестве документа-основания должен быть указан не только Устав, но и распорядительный документ (приказ о назначении врио или ио).
4. Внимательно вносите сведения по количеству публикаций в приложении №1. Вы указываете в каждой колонке количество публикаций за один конкретный год, и суммарное количество публикаций за все годы должно быть не меньше указанного в п.2.6.5. соглашения (в этот пункт автоматически проставляется то количество публикаций, которое было указано в Вашей заявке).
5. После проверки правильности заполнения соглашения нажмите кнопку «Соглашение готово, сформировать документ».
6. Распечатайте соглашение в необходимом количестве экземпляров (в зависимости от количества подписантов соглашения), получите все необходимые подписи и не забудьте поставить печать (печати) организации (организаций).

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 (руководителей организаций).
11. К печатной версии соглашения **следует приложить в одном экземпляре** в обязательном порядке:
  - 1) **заверенную организацией копию доверенности или распорядительного документа** в случае, если соглашение подписывает не руководитель организации (руководители организаций), а уполномоченное лицо. В случае подписания соглашения врио (ио) директора (ректора) необходимо приложить приказ о его назначении;
  - 2) **печатный экземпляр поддержанной заявки**, включая дополнительные материалы к ней, должен быть прошнурован и скреплен оттиском печати (при ее наличии) организации, а соответствующие формы собственноручно подписаны (подписи должны быть расшифрованы) руководителем проекта и 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 руководитель проекта 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 [report@rscf.ru](mailto:report@rscf.ru) с обязательным указанием номера проекта в теме сообщения.**

#### **ВНИМАНИЕ!**

**В течение 15 рабочих дней** с даты получения через ИАС РНФ проекта соглашения подписанное всеми сторонами, кроме РНФ, соглашение либо мотивированный отказ руководителя проекта или 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 проектов, 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 руководителя проекта в ИАС РНФ указан статус: «соглашение подписано» и дата подписания.

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