

Уважаемые руководители проектов!

Ознакомьтесь, пожалуйста, с требованиями по правильному оформлению 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, срочно направить в РНФ по эл. адресу: report@rscf.ru отсканированную копию официального письма на бланке организации об изменении реквизитов, с указанием того, что именно изменилось. Для организаций, от которых соглашения оформляются впервые направление письма в Фонд не требуется, координатор имеет возможность исправить реквизиты непосредственно в личном кабинете в ИАС РНФ.
- 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.

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.

1. Заполните все необходимые поля.
2. Обратите внимание, что в преамбуле соглашения ФИО руководителя организации или уполномоченного лица указывается 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 прописан 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 сформировано».

6. Распечатайте в трех экземплярах соглашение и все приложения, получите все необходимые подписи и не забудьте поставить печать, в тех формах, где это необходимо.

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».

Внимание! Соглашение трехстороннее.

8. Соглашение и приложения следует скрепить степлером. Прошивать и закреплять печатью документы не надо.

9. Дату на титульной странице, а также в шапках приложений ставить не следует.

10. В подписи обязательно следует указать расшифровку с указанием должности и инициалов руководителя организации.

11. Соглашение обязательно должно содержать визу координатора организации.

12. К печатной версии соглашения следует приложить в обязательном порядке:

1) заверенные организацией копии страниц Устава организации со сведениями об организации или полного текста Устава, если из названия организации неочевидно, что последняя может заниматься научной деятельностью;

2) заверенные организацией копии доверенностей, приказов и распоряжений о подписанте со стороны организации финансирования в случае, если соглашение подписывает не руководитель организации, а уполномоченное лицо;

3) ксерокопию диплома руководителя проекта о присвоении степени кандидата наук или доктора наук (или выписки из решения диссертационного совета), заверять не нужно. Для конкурсов «Проведение инициативных исследований молодыми учеными» и «Проведение исследований научными группами под руководством молодых ученых» Президентской программы исследовательских проектов, реализуемых ведущими учеными, в том числе молодыми учеными.

13. Направьте весь пакет документов в адрес Фонда почтой (почтовый адрес указан на сайте РНФ) или положите в ящик, расположенный по адресу: Москва, ул. Солянка, 14, стр. 3, справа от центрального входа.

Вопросы технического и организационного плана, возникающие в процессе оформления документов, можно направлять на report@rscf.ru с обязательным указанием номера проекта в теме сообщения.

В течение 15 рабочих дней с даты получения через ИАС проекта соглашения подписанное руководителем проекта и уполномоченным должностным лицом организации соглашение либо мотивированный отказ руководителя проекта или организации от подписания соглашения должны быть представлены в Фонд. В случае не поступления 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 или координатора организации в ИАС РНФ указан статус: «соглашение подписано» и дата подписания.

В течение 10 рабочих дней после появления информации о подписании соглашения, необходимо забрать документы или написать о своем намерении забрать их позже с указанием конкретной даты на электронный адрес: report@rscf.ru (тема сообщения – номер проекта).

По истечении 10 рабочих дней подписанные документы будут отправлены адресату заказным почтовым сообщением (на адрес организации финансирования).

Напоминаем, что лицо, уполномоченное забрать документы, должно иметь при себе доверенность от организации и паспорт. Если документы забирает руководитель проекта – только паспорт.

Если уполномоченное лицо планирует забрать сразу несколько соглашений, следует указать полный перечень проектов в доверенности. Если вы планируете воспользоваться курьерской службой также не забудьте оформить доверенность, которая должна быть при курьере.

Документы выдаются только при предъявлении доверенности.

Забрать документы можно по адресу: Москва, ул. Солянка, д. 14, стр. 3, кабинет 135 с понедельника по четверг с 10.00 до 16.00 (обед с 12:00 – 13:00) - <http://пнф.пф/ru/contact>

Вход в здание возможен только по пропуску при наличии документа, удостоверяющего личность, и при предъявлении его охране. О своем

намерении забрать соглашение необходимо уведомить сотрудников РНФ (report@rscf.ru – сообщить ФИО полностью и дату прихода) для своевременного оформления пропуска.