

Инструкция по оформлению соглашения на предоставление гранта по мероприятиям: «Проведение ориентированных научных исследований в рамках стратегических инициатив Президента Российской Федерации в научно - технологической сфере» и «Проведение прикладных научных исследований в рамках стратегических инициатив Президента Российской Федерации в научно - технологической сфере» по направлению «Микроэлектроника»

В соответствии с пунктом 38 конкурсной документации в течение 10 рабочих дней с даты получения через ИАС Фонда проекта соглашения на получение гранта Фонда (далее - соглашение) подписанное соглашение, в том числе подписанные приложения к соглашению, всеми сторонам¹, кроме Фонда, либо мотивированный отказ организации-Исполнителя, организации-Заказчика технологического предложения, Руководителя проекта 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 Фонда.

Для корректного заполнения в ИАС Фонда соглашения необходимо:

1) Лицу, определенного координатором организации-Исполнителя по взаимодействию с РНФ зайти в личный кабинет ИАС и проверить правильность всех финансовых реквизитов организации-Исполнителя.

Если реквизиты неполные или некорректные, направить в Фонд письмо в бумажном виде с корректными данными (реквизитами) организации-Исполнителя, подписанное руководителем организации-Исполнителя (уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности или распорядительного документа) и главным бухгалтером, заверенное печатью организации-Исполнителя, продублировав письмо на адрес электронной почты konkurs_okr@rscf.ru. В теме сообщения указать - «наименование организации-Исполнителя, номер заявки, тему обращения (уточнение реквизитов организации-Исполнителя)».

2) Руководителю проекта в личном кабинете ИАС проверить

¹ Руководитель организации-Исполнителя, Руководитель проекта, Руководитель организации-Заказчика-технологического предложения

заполнение полей анкеты:

Ф.И.О., «удостоверяющий документ» (паспорт Российской Федерации или военный билет, серия, номер, выдан, дата выдачи, код подразделения), ИНН, СНИЛС, дату рождения, адрес регистрации, адрес фактического места жительства, номер телефона, адрес электронной почты. Все поля должны быть заполнены.

3) Соглашение станет доступно для подписания Руководителем проекта после подтверждения координатором организации-Исполнителя правильности реквизитов в своем кабинете в ИАС Фонда.

В ИАС Фонда в своем личном кабинете Руководителю проекта в разделе «заявки руководителя» необходимо нажать на кнопку «соглашение» в строке соответствующего проекта. Далее следует:

1. Заполнить все пустые поля в преамбуле соглашения.

1.1. В преамбуле соглашения ФИО руководителя организации-Исполнителя, организации-Заказчика технологического предложения (уполномоченных лиц организаций) указываются полностью в родительном падеже.

1.2. Если в преамбуле соглашения указывается в качестве подписанта от организации-Исполнителя, организации-Заказчика технологического предложения ВРИО (и.о.) руководителя, то в качестве документа-основания должен быть указан Устав и распорядительный документ о наделении полномочий (приказ о назначении ВРИО или и.о.).

2. Ознакомиться с содержанием соглашения, в том числе с:

Техническим заданием (Приложение №1 к соглашению);

План-графиком выполнения работ по Проекту (Приложение № 2 к соглашению);

Сметой расходов (Приложение № 3 к соглашению).

2.1. Заполнить значение результатов предоставления гранта (Приложение № 5 к соглашению).

Соглашение сформировано в соответствии со сведениями, представленными в составе заявки на конкурс (далее - заявка).

При наличии необходимости уточнения сведений, данных и иной информации, содержащейся в соглашении необходимо написать обращение в Фонд на адрес электронной почты konkurs_okr@rscf.ru с подробным описанием выявленных несоответствий. В теме сообщения указать - «наименование организации, номер заявки, тему обращения (уточнение сведений в соглашении)».

3. После проверки правильности заполнения соглашения, в том числе приложений к соглашению нажать кнопку «Соглашение сформировано».

4. Распечатать соглашение и все приложения к нему в 4-х

экземплярах, подписать и поставить печати:

организации-Исполнителя;

организации-Заказчика технологического предложения.

5. Не распечатывайте и не направляйте в Фонд соглашение, сформированное не из ИАС Фонда, скопированное в редакторский файл или с отметкой «не для отправки в Фонд».

6. Каждый экземпляр соглашения и приложений к нему следует скрепить степлером. Прошивать и заверять печатью не надо.

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

8. В подписях обязательно указать расшифровку должности и ФИО руководителей организации-Исполнителя, организации-Заказчика технологического предложения.

9. К печатной версии соглашения следует приложить в одном экземпляре:

9.1. Заверенные организацией-Исполнителем, организацией-Заказчиком технологического предложения копии доверенности или распорядительного документа (приказа) в случае, если соглашение подписывает не руководитель организаций, а уполномоченное лицо. В случае подписания соглашения ВРИО (и.о.) директора (ректора) - приказ о его назначении.

9.2. Печатный экземпляр поддержанной заявки, оформленный в соответствии с требованиями конкурсной документации п. 39 – 41 (обращаем внимание на подтверждение соответствия требованиям пункта 7 конкурсной документации).

10. Направить весь пакет документов в адрес Фонда почтой (почтовый адрес указан на сайте Фонда) или положить в ящик «РНФ», расположенный по адресу: Москва, ул. Солянка, д.14 стр. 3.

11. Руководитель проекта в личном кабинете в ИАС Фонда сможет отслеживать статус соглашения, в том числе его отправку на доработку в случае некорректного оформления документов.

12. Подписанным соглашением считается документ, у которого в карточке руководителя проекта в ИАС Фонда указан статус: «соглашение подписано» и дата подписания.

13. Подписанное соглашение можно забрать в Фонде по адресу: Москва, ул. Солянка, д.14, стр. 3, кабинет 124 с понедельника по четверг с 10.00 до 16.00.

14. Вход в здание возможен по пропуску и при наличии документа, удостоверяющего личность. О своем намерении забрать соглашение необходимо уведомить сотрудников Фонда минимум за один день до приезда

(konkurs_okr@rscf.ru - сообщить ФИО полностью и дату прихода) для своевременного оформления пропуска.

15. Лицо, уполномоченное забрать документы, должно иметь при себе доверенность от организации-Исполнителя, организации-Заказчика технологического предложения и паспорт, Руководитель проекта - только паспорт (для своего экземпляра).

16. Если уполномоченное лицо планирует забрать все экземпляры соглашений по проекту (проектам), то в этом случае следует указать полный перечень проектов и соглашений в доверенности.

17. Невостребованные в течение 1 месяца соглашения будут отправлены заказным письмом на адрес организации-Исполнителя, организации-Заказчика технологического предложения и Руководителя проекта

Вопросы технического и организационного характера, возникающие в процессе оформления документов и их представления, можно направлять на адрес электронной почты: konkurs_okr@rscf.ru с обязательным указанием номера проекта в теме сообщения.