

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 соглашение в трех или четырех экземплярах (в зависимости от количества подписантов), 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. Соглашение обязательно должно содержать визу координатора организации (организаций).
12. К печатной версии соглашения **следует приложить в одном экземпляре** в обязательном порядке:
 - 1) заверенные организацией копии страниц Устава организации со сведениями об организации или полного текста Устава, ТОЛЬКО в случае, 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 (руководители организаций), а уполномоченное лицо;
 - 3) ксерокопии дипломов о присвоении степени кандидата наук (или выписки из решения диссертационного совета) руководителя проекта для конкурсов Проведение инициативных исследований молодыми учеными и под руководством молодых ученых Президентской программы исследовательских проектов.
13. 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.
14. 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 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 (организаций) 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 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 без доверенности выдаваться не будут!

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.рф/ru/contact>

ВНИМАНИЕ! 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 минимум за один день до приезда (report@rscf.ru – сообщить ФИО полностью и дату прихода) для своевременного оформления пропуска.