

Уважаемые координаторы и руководители проектов!

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

Инструкция по оформлению соглашений в ИАС РНФ (<https://ias.rscf.ru/>)

Для корректного заполнения в ИАС РНФ соглашения необходимо:

ШАГ №1:

Координатору организации зайти в личный кабинет **ИАС РНФ** (<https://ias.rscf.ru/>), перейти в карточку организации, далее в раздел «Списки заявок и проектов»

Общие сведения

Инструкция "Как изменить сведения в карточке организации"
Инструкция "О работе координатора"

Общие сведения	Сокращенное наименование организации / Abbreviated name
Коды	Полное наименование организации / Full name
Классификаторы	Organization name (полное наименование на английском языке)
Контактная информация	Abbreviation (сокращенное наименование на английском языке)
Платежные реквизиты	ФИО руководителя
Файлы	Должность руководителя
Объекты инфраструктуры	Действует на основании
Управление	
Документы	
Списки заявок и проектов	

Списки заявок и проектов

Последний день представления финансовых отчетов - 10 февраля 2025 г.

- Заявки
- **Поддержанные проекты (заключение соглашений)**
- выполняющиеся проекты
- Завершенные проекты

Поддержанные проекты (заключение соглашений)

▼ Фильтр

Все Зимние проекты Летние проекты

№	Название годы выполнения	Руководитель проекта	Конкурс	Организация финансирования	Статус	Действия
1					заключение соглашения	Открыть карточку проекта
2					заключение соглашения	Открыть карточку проекта Грантовое соглашение

По кнопке «Грантовое соглашение» откроется окно для ввода данных подписанта со стороны организации. Необходимо указать должность и ФИО подписанта со стороны организации, а также документ, на основании которого он действует. Обращаем Ваше внимание, данные в преамбуле соглашения указываются в родительном падеже, должность - со строчной буквы, ФИО и наименование документа - с прописной, а данные на подписных страницах указываются в именительном падеже и с прописной буквы.

Подписывающий от организации

Поля вводятся в родительном падеже (для преамбулы соглашения):

Должность

директора

Фамилия Имя Отчество

Иванова Ивана Ивановича

Действующего на основании

Устава

Поля вводятся в именительном падеже (для подписных страниц):

И.О. Фамилия

И.И. Иванов

Должность

Директор

* в случае подписи документа не руководителем организации (юридического лица) требуется приложить копию доверенности/распорядительного документа

Подписывающий от объекта инфраструктуры

Поля вводятся в родительном падеже (для преамбулы соглашения):

Должность

заместителя директора

Фамилия Имя Отчество

Петрова Петра Петровича

Действующего на основании

Доверенности от 01.01.2025 № 1

Поля вводятся в именительном падеже (для подписных страниц):

И.О. Фамилия

П.П. Петров

Должность

Заместитель директора

* в случае подписи документа не руководителем организации (юридического лица) требуется приложить копию доверенности/распорядительного документа

OK

После подтверждения введенных данных откроется соглашение в статусе «Проверка координатором».

Изменить введенные сведения о подписанте можно по кнопке внутри соглашения «Изменить подписанта от Организации».

Редактирование грантового соглашения

Проверьте реквизиты организации и заполните участников в приложении №3. В случае необходимости изменить реквизиты организации требуется поменять их в карточке организации!

Статус: проверка координатором

Изменить подписанта от Организации

Распорядительный документ или доверенность

* в случае подписи документа не руководителем организации (юридического лица) требуется приложить копию доверенности/распорядительного документа

Выберите файл

В формате pdf, до 10 Мб.

СОГЛАШЕНИЕ №

между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований

г. Москва «__» _____ 2025 года

Если соглашение подписывает не руководитель организации (руководители организаций), а уполномоченное лицо, необходимо вложить **заверенную организацией скан-копию доверенности или распорядительного документа**. В случае подписания соглашения врио (ио) директора (ректора) необходимо приложить приказ о его назначении.

Редактирование грантового соглашения

Проверьте реквизиты организации и заполните участников в приложении №3. В случае необходимости изменить реквизиты организации требуется поменять их в карточке организации!

Статус: проверка координатором

Изменить подписанта от Организации

Распорядительный документ или доверенность
* в случае подписи документа не руководителем организации (юридического лица) требуется приложить копию доверенности/ распорядительного документа

Выберите файл
В формате pdf, до 10 Мб.

СОГЛАШЕНИЕ №

между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований

г. Москва « ___ » _____ 2025 года

Далее координатор проверяет реквизиты организации, если реквизиты не заполнены или требуется внести изменения, переходит в карточку организации и вносит изменения согласно инструкции «Как изменить сведения в карточке организации», размещенной в личном кабинете координатора организации.

Общие сведения

Инструкция "Как изменить сведения в карточке организации"
инструкция "О работе координатора"

Сокращенное наименование организации / Abbreviated name
Полное наименование организации / Full name
Organization name (полное наименование на английском языке)
Abbreviation (сокращенное наименование на английском языке)

В приложении №3 координатор добавляет членов научного коллектива и при необходимости редактирует список основных исполнителей проекта.

Перечень членов научного коллектива – получателей гранта Фонда	
Фамилия имя отчество	Месяц, год рождения
Руководитель проекта	
Основные исполнители	
	<input type="button" value="X"/>
	<input type="button" value="X"/>
	<input type="button" value="X"/>
<input type="button" value="Добавить основного исполнителя"/>	
Члены научного коллектива	
нет	
<input type="button" value="Добавить члена научного коллектива"/>	

ФИО
Иванов Иван Иванович
Месяц и год рождения
02.1997
<input type="button" value="Добавить"/>

Перечень членов научного коллектива – получателей гранта Фонда

Фамилия имя отчество	Месяц, год рождения
Руководитель проекта	
Основные исполнители	
	×
	×
	×
Добавить основного исполнителя	
Члены научного коллектива	
Иванов Иван Иванович	×
	02.1997
Добавить члена научного коллектива	

После заполнения необходимо нажать на кнопку «Синхронизировать», чтобы документ был доступен с другого рабочего места. Далее нажать на кнопку «Проверить».

М.П.

Проверить

Подтвердить реквизиты и участников проекта

Предварительная печать

Если появилась надпись «Готово к отправке», требуется нажать на кнопку «Подтвердить реквизиты и участников проекта», тогда грантовое соглашение перейдет руководителю проекта для заполнения.

М.П.

Проверить

Подтвердить реквизиты и участников проекта

Предварительная печать

Готово к отправке

Соглашение перейдет в статус «Заполнение руководителем».

Статус: заполнение руководителем

Изменить подписывающего от Организации

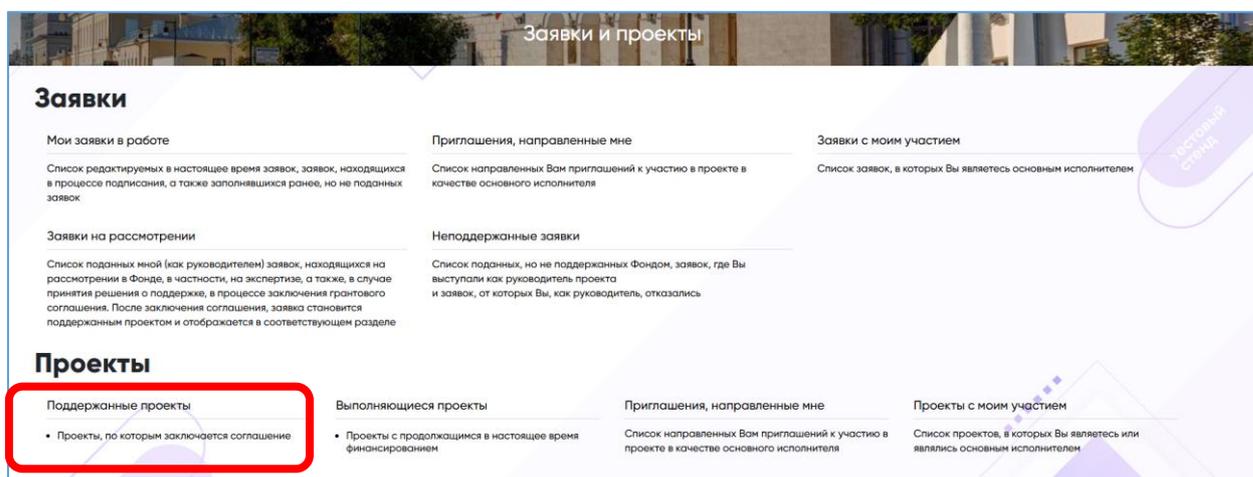
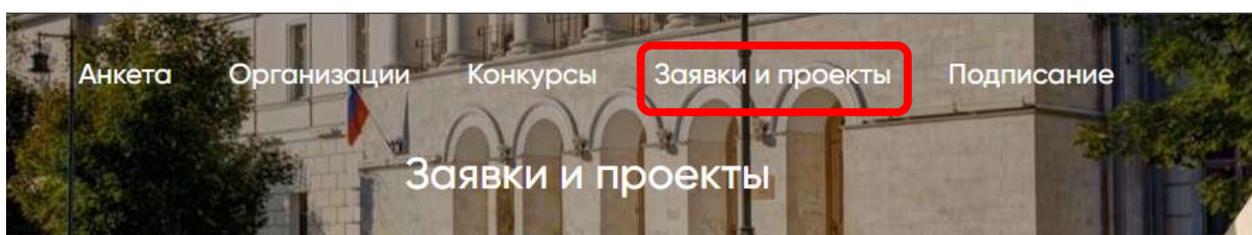
Распорядительный документ или доверенность
* в случае подписи документа не руководителем организации (юридического лица) требуется приложить копию доверенности/распорядительного документа

Открыть файл Удалить файл Заменить файл

В формате pdf, до 10 Мб.

ШАГ №2:

Руководителю проекта зайти в личный кабинет **ИАС РНФ** (<https://ias.rscf.ru/>), перейти в раздел «Заявки и проекты», далее «Поддержанные проекты»



Внутри карточки проекта будет доступна кнопка «Соглашение», по нажатию на которую откроется документ в статусе «Заполнение руководителем».

КАРТОЧКА ПРОЕКТА №

ОБЩИЕ
СВЕДЕНИЯ

Этапы

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Текущий статус *Проект заключение соглашения*

Конкурс:

Название
проекта:

Область знания, основной код классификатора:

Руководитель:

Основные исполнители:

Организация финансирования, регион:

Года выполнения:

Этапы

Заявка

Результаты экспертизы

Соглашение

заполнение руководителем

Грантовое соглашение

Статус: заполнение руководителем

Изменить подписанта от Организации

Распорядительный документ или доверенность

* в случае подписи документа не руководителем организации (юридического лица) требуется приложить копию доверенности/распорядительного документа

Выберите файл

В формате pdf, до 10 Мб.

СОГЛАШЕНИЕ №

между Российским научным фондом, руководителем проекта и организацией о
предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и
поисковых научных исследований

г. Москва

« ___ » _____ 2025 года

Если соглашение имеет статус «Проверка координатором», то нужно дождаться, пока координатор переведет соглашение в статус «Заполнение руководителем».

Редактирование грантового соглашения

Статус: проверка координатором

Изменить подписанта от Организации

Распорядительный документ или доверенность

* в случае подписи документа не руководителем организации (юридического лица) требуется приложить копию доверенности/распорядительного документа

Выберите файл

В формате pdf, до 10 Мб.

СОГЛАШЕНИЕ №

между Российским научным фондом, руководителем проекта, организацией-владельцем крупного объекта научной инфраструктуры о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований

г. Москва

«__»_____2025 года

В статусе «Заполнение руководителем» необходимо проверить корректность данных в анкете руководителя проекта, заполнить показатели эффективности работы по проекту. Также руководитель может изменить данные подписанта со стороны организации.

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).

Планируемые показатели эффективности работы по Проекту

Показатели	Единица измерения	2025 г.	2026 г.	2027 г.
Число членов научного коллектива ⁸⁶	человек	<input type="text"/> <i>Не более 10, не менее 8 (согласно заявке)</i> Обязательно заполните это поле!	<input type="text"/> <i>Не более 10, не менее 4</i> Обязательно заполните это поле!	<input type="text"/> <i>Не более 10, не менее 4</i> Обязательно заполните это поле!
Число членов научного коллектива – исследователей в возрасте до 39 лет (включительно) ⁸⁷	человек	<input type="text"/> <i>Не более 10, не менее 5 (согласно заявке) и не менее 50% от числа членов научного коллектива</i> Обязательно заполните это поле!	<input type="text"/> <i>Не более 10, не менее 50% от числа членов научного коллектива (см. пункт 2.6.3)</i> Обязательно заполните это поле!	<input type="text"/> <i>Не более 10, не менее 50% от числа членов научного коллектива (см. пункт 2.6.3)</i> Обязательно заполните это поле!
Число публикаций научного коллектива в ведущих рецензируемых российских и зарубежных научных изданиях	Ед.	<input type="text"/> <i>От 0. Сумма показателей за весь период выполнения проекта - не менее 8 (см. пункт 2.6.5)</i> Обязательно заполните это поле!	<input type="text"/> <i>От 1. Сумма показателей за весь период выполнения проекта - не менее 8 (см. пункт 2.6.5)</i> Обязательно заполните это поле!	<input type="text"/> <i>От 1. Сумма показателей за весь период выполнения проекта - не менее 8 (см. пункт 2.6.5)</i> Обязательно заполните это поле!
		ИТОГО публикаций за весь период реализации Проекта: 0		

⁸⁶ Указанные показатели могут изменяться при реализации Проекта без согласования с Фондом в пределах, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Соглашения.

⁸⁷ Указанные показатели могут изменяться при реализации Проекта без согласования с Фондом в пределах, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Соглашения.

После заполнения всех данных необходимо нажать на кнопку «Проверить».

При наличии незаполненных данных будут выведены ошибки.

Синхронизировать

Проверить

Завершить редактирование

Предварительная печать

Вернуть координатору

Есть ошибки

Есть ошибки в изменяемых полях

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА:
Ф.И.О. Руководителя проекта полностью:
Паспортные данные Руководителя проекта: серия № выдан код подразделения

Обязательно заполните серию!

Обязательно заполните номер!

Обязательно заполните наименование государственного органа, выдавшего документ!

Обязательно заполните дату выдачи!

Обязательно заполните код подразделения!

Дата рождения Руководителя проекта:
Адрес регистрации Руководителя проекта (с указанием почтового индекса):

Обязательно заполните индекс!

Обязательно заполните населенный пункт (город, поселок и т.п.)!

Обязательно заполните улицу!

Обязательно заполните дом (корпус, строение и т.д.)!

Обязательно заполните квартиру (комнату и т.п.)!

Адрес фактического места жительства Руководителя проекта:
Номер телефона Руководителя проекта для связи:
Адрес электронной почты Руководителя проекта:
ИНН Руководителя проекта:

Обязательно заполните это поле!

После заполнения всех данных в анкете руководителя проекта необходимо нажать кнопку «Синхронизировать», чтобы документ был доступен с другого рабочего места.

Проверить

Завершить редактирование

Предварительная печать

Вернуть координатору

Синхронизировать

Есть ошибки

Есть ошибки в изменяемых полях

После нажатия на кнопку «Завершить редактирование» грантовое соглашение перейдет в статус «Готово к печати».

Грантовое соглашение

Статус: готово к печати

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА	От ОРГАНИЗАЦИИ
_____	Ректор
«__»_____2025г.	_____ И.И. Иванов
	«__»_____2025г.
	М.П.

Печать

Распечатайте соглашение в необходимом количестве экземпляров (в зависимости от количества подписантов соглашения), получите все необходимые подписи и не забудьте поставить печать (печати) организации (организаций).

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».

Соглашение следует скрепить степлером. Прошивать и заверять печатью организации документы не надо.

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

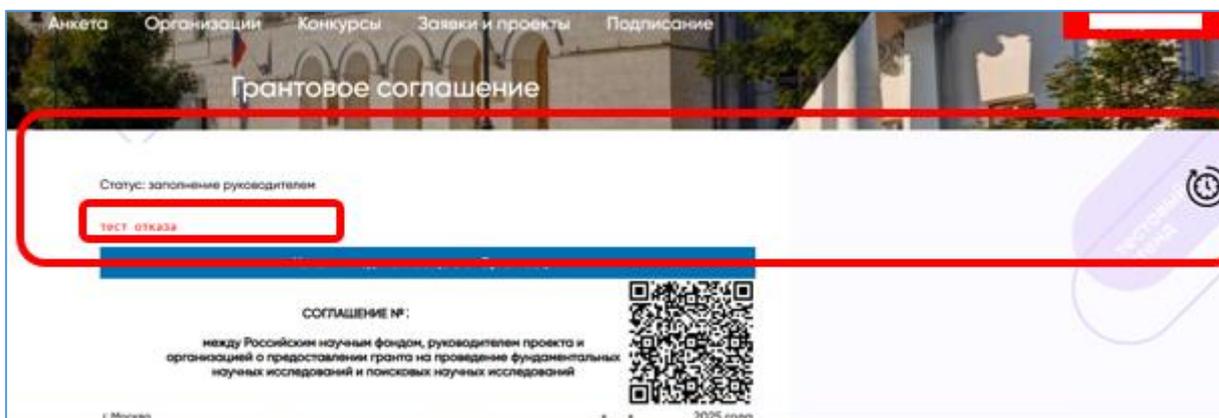
К печатной версии соглашения **следует приложить в одном экземпляре** в обязательном порядке:

- 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.

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.

В личном кабинете в системе ИАС РНФ руководитель проекта сможет отслеживать статус соглашения. В случае некорректного оформления документов Фонд направит

соглашение на доработку, и оно перейдет в статус «Заполнение руководителем». Причина возврата соглашения на редактирование будет отображаться у координатора и руководителя проекта.



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 РФФ проекта соглашения подписанное всеми сторонами, кроме РФФ, 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 РФФ.

Инструкция по получению подписанных экземпляров соглашений

Подписанным соглашением считается документ, у которого в соглашении указан статус: «Подписано». Подписанные документы будут отправлены адресату заказным почтовым сообщением (на адрес организации финансирования)

