

## **ВНИМАНИЕ:**

**Российский научный фонд принимает заявки на новые конкурсы и промежуточные научные отчеты по действующим и новым проектам только в электронном виде. Между Фондом и организацией должно быть заключено соглашение о признании простой электронной подписи равнозначной собственноручной подписи (соглашение об ЭП).**

### **ЕСЛИ У ОРГАНИЗАЦИИ ПОДПИСАНО СОГЛАШЕНИЕ ОБ ЭП**

**Представление в Фонд заявки (промежуточного научного отчета)** осуществляется в следующем порядке:

- 1) Руководитель проекта заполняет в Информационно-аналитической системе Фонда (далее – ИАС) веб-форму заявки (отчета), включая добавление в нее сведений об основных исполнителях проекта (при их наличии).
- 2) Каждый из основных исполнителей проекта (при их наличии) подтверждает в ИАС участие в проекте и правильность заполнения касающейся его информации.
- 3) **После подписания заявки (отчета)** у руководителя проекта и основных исполнителей появляется возможность со страницы с номером проекта в ИАС распечатать **согласия на обработку персональных данных руководителей проектов и основных исполнителей.**
- 4) Руководители проектов и все основные исполнители проектов:
  - представляют организации заполненные согласия на обработку персональных данных;
  - размещают отсканированные копии указанных согласий в своей Анкете в личном кабинете в ИАС (**обязательно**);
  - при участии ученого в проектах разных организаций согласие оформляется для каждой организации, и в личном кабинете в ИАС размещаются все согласия одним файлом.
- 5) После поступления в организацию всех необходимых согласий в печатном виде **и загрузки их в ИАС** координатор организации подписывает в ИАС заявку (отчет), тем самым направляя заявку (отчет) на обработку в Фонд.

**Обращаем внимание грантополучателей, что итоговый научный отчет и финансовые отчеты не могут быть подписаны простой электронной подписью.**

В случае принятия Фондом решения о предоставлении средств гранта Фонда по итогам рассмотрения заявки организация обязуется представить в Фонд печатную форму заявки, подписанную собственноручно руководителем проекта и основными исполнителями проекта (при наличии), руководителем организации (уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности или распорядительного документа, в случае подписания заявки уполномоченным представителем копия распорядительного документа или доверенности, заверенная печатью организации прилагается (и прошивается) в составе печатного экземпляра заявки).

### **ЕСЛИ У ОРГАНИЗАЦИИ НЕ ПОДПИСАНО СОГЛАШЕНИЕ ОБ ЭП**

Текст соглашения об ЭП, а также инструкция по порядку действий для заключения данного соглашения представлены в личном кабинете подтвержденного координатора организации в ИАС РФ.

### **ЕСЛИ У ОРГАНИЗАЦИИ НЕ НАЗНАЧЕН ИЛИ ИЗМЕНИЛСЯ КООРДИНАТОР**

Для того, чтобы подтвердить или назначить нового координатора организации необходимо направить в Фонд по эл.почте: [report@rscf.ru](mailto:report@rscf.ru) скан-копию официального письма организации за подписью, заверенной печатью, руководителя организации, содержащее сведения о координаторе:

1. учетная запись (логин) координатора организации в ИАС (координатору необходимо предварительно зарегистрироваться в ИАС);
2. фамилия, имя, отчество координатора организации;
3. номер телефона координатора организации для связи (в том числе мобильный);
4. адрес электронной почты координатора организации;

### **ЕСЛИ У КООРДИНАТОРА ЗАКОНЧИЛСЯ СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОВЕРЕННОСТИ (РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА)**

**Необходимо направить в Российский научный фонд в печатном виде официальное письмо на бланке организации за подписью, заверенной печатью, руководителя организации, содержащее сведения о координаторе:**

1. учетная запись (логин) координатора организации в ИАС;
2. фамилия, имя, отчество координатора организации;
3. номер телефона координатора организации для связи;
4. адрес электронной почты координатора организации;
5. срок действия доверенности или распорядительного документа, дающего право координатору организации подписывать от имени организации электронные документы;
6. ограничения, связанные с исполнением координатором организации обязанностей, предусмотренных соглашением (при наличии).

**К письму должна быть приложена заверенная организацией копия доверенности (распорядительного документа), наделяющей координатора организации правом подписывать от имени организации электронные документы (должны быть указаны дата выдачи доверенности (распорядительного документа) и срок действия):**

- а) заявки на открытые публичные конкурсы на получение средств грантов Российского научного фонда;
- б) отчеты о выполнении проектов, реализуемых в соответствии с соглашениями с Российским научным фондом о предоставлении средств гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований;
- в) уведомления, обращения и предложения, предусмотренные грантовыми соглашениями с Российским научным фондом, в том числе подтверждения реквизитов организации, уведомления об изменении реквизитов организации;
- г) документы, запрошенные Российским научным фондом в соответствии с грантовыми соглашениями.

В случае возникновения вопросов можно обращаться по электронной почте [esign@rscf.ru](mailto:esign@rscf.ru), с указанием организации в теме сообщения.