

Руководители проектов и все основные исполнители проектов (при их наличии) (новые основные исполнители проектов в случае замены основных исполнителей проекта в ходе его реализации) **один раз представляют в отдел НТПГ (И-310, тел. +7 495 362-77-78) собственноручно подписанные Соглашения** на обработку персональных данных и размещают сканированные копии указанных согласий в личном кабинете в ИАС РНФ (**Подписание заявки Основными исполнителями и Руководителем проекта возможно только после размещения согласия на обработку персональных данных в ИАС РНФ**).

Внешние специалисты, приглашаемые в проект при подаче заявки (включенные в состав научного коллектива по действующему проекту) в качестве основного исполнителя (или руководителя проекта), **оформляют и предоставляют в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» Соглашения вне зависимости от факта оформления такого согласия другой организации и размещения скана согласия в ИАС РНФ**.

Инструкция по оформлению и бланки **Согласий** для сотрудников НИУ «МЭИ» и внешних специалистов, приглашаемых/приглашенных в проект в качестве основных исполнителей, и образцы заполнения **Согласий для сотрудников МЭИ и внешних специалистов** размещены на сайте МЭИ в разделе:

«Главная / Наука и инновации / Отдел научно-технических программ и грантов (ОНТПГ) / Регламент реализации научных проектов, финансируемых Российским научным фондом через РНФ / Оформление Соглашения на обработку ПД» <https://mpei.ru/Structure/nich/dstpg/Pages/regulation.aspx>

Бланки **Согласий** доступны для скачивания при вводе логина и пароля ОСЭП.

Термины и определения

Электронный документ – документ, созданный Руководителем проекта, Основным Исполнителем или Координатором НИУ «МЭИ» в электронном виде посредством заполнения веб-формы заявки на конкурс в ИАС РНФ, обработка и хранение которого осуществляется РНФ в установленном порядке.

Простая электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу (подписываемой информации) и позволяющая определить лицо, подписывающее электронный документ, а также аутентичность, достоверность и целостность электронного документа согласно определениям ГОСТ Р 7.0.8-2013.

Ключ простой электронной подписи – логин и пароль Руководителя проекта, Основного исполнителя проекта, Координатора НИУ «МЭИ» (далее – **Подписанты**), используемые для авторизации в ИАС РНФ.

Координатор НИУ «МЭИ» - сотрудник отдела НТПГ Орловская Дарья Александровна, которому поручено координировать взаимодействие НИУ «МЭИ» с РНФ, действующий на основании доверенности и уполномоченный на подписание от лица НИУ «МЭИ»:

- а) заявок на открытые публичные конкурсы на получение грантов РНФ;
- б) отчетов о выполнении проектов, реализуемых в соответствии с соглашениями с РНФ о предоставлении гранта на проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований (далее – грантовые соглашения);
- в) уведомлений, обращений и предложений, предусмотренных грантовыми соглашениями, в том числе подтверждений реквизитов Организации, уведомлений об изменении реквизитов Организации;
- г) документов, запрошенных Фондом в соответствии с грантовыми соглашениями.

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В РНФ ЗАЯВКИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ на открытые публичные конкурсы на получение грантов

Представление в РНФ заявки на открытые публичные конкурсы на получение грантов РНФ в электронном виде осуществляется в следующем порядке:

- Подписанты проходят авторизацию в ИАС по ключу простой электронной подписи.
- Руководитель проекта заполняет в ИАС РНФ веб-форму заявки, включая добавление в нее сведений об Основных исполнителях (при их наличии).
- Руководитель проекта **согласовывает** с отделом ФС НИРиОКР (Ж-318) и **Координатором НИУ «МЭИ»** (Орловская Дарья Александровна, И-310, тел. +7 495 362-77-78, ONTPG@mpei.ru) данные для заполнения **веб-Формы 5 «Запрашиваемое финансирование на __ год»**.

➤ Каждый из Основных исполнителей (при их наличии) подтверждает в ИАС РНФ участие в проекте и правильность заполнения касающейся его информации, подписывая электронный документ простой электронной подписью и направляя его на обработку Руководителю проекта посредством **нажатия кнопки «Да» на поле «да/нет»**, расположенной в веб-форме **Т. Титульный лист заявки**. После чего ИАС РНФ формирует простую электронную подпись и прикрепляет её к электронному документу.

Для этого,

Каждому из Основных исполнителей необходимо войти в свой личный кабинет в ИАС РНФ (раздел «ЗАЯВКИ УЧАСТНИКА») **заполнить собственную веб-Форму 2. и дать согласие (либо отказаться) участвовать в проекте.**

Заполнить Форму 2 (как и дать согласие на участие в проекте) за другого участника НЕВОЗМОЖНО.

Поле «да/нет» на Форме Т. Титульный лист заявки является интерактивным для каждого приглашенного в проект основного исполнителя. Если основной исполнитель видит на титульном листе заявки напротив своего ФИО поле «да/нет», где «да» **выделено жирным зеленым шрифтом**, то это означает, что согласие на участие в проекте получено и сохранено. Возможность отозвать согласие сохраняется у участника до момента регистрации заявки. **Если согласие будет отозвано, руководителю необходимо будет удалить отказавшегося участника из списка основных исполнителей заявки.**

Форма 2 основного исполнителя прикрепляется к заявке после того, как от данного основного исполнителя получено согласие на участие в проекте. Для корректной работы с ИАС РНФ необходимо, чтобы используемый браузер (у всех участников проекта) был обновлен до последней версии и в нём были разрешены javascript и всплывающие окна для сайта <https://grant.rscf.ru>

➤ После подтверждения участия в проекте всеми Основными исполнителями (при их наличии) Руководитель проекта регистрирует заявку в ИАС РНФ (посредством нажатия кнопки «Зарегистрировать») направляет заявку Координатору НИУ «МЭИ». После чего ИАС РНФ формирует простую электронную подпись и прикрепляет её к электронному документу.

➤ **При наличии** оригиналов на бумажном носителе всех необходимых **Согласий и согласования формы 5** Координатор НИУ «МЭИ» подписывает в ИАС РНФ заявку и, тем самым, направляет ее в РНФ (посредством нажатия кнопки «Подписать и отправить»). После чего ИАС РНФ формирует простую электронную подпись и прикрепляет её к электронному документу.

Подписание заявок Координатором НИУ «МЭИ» осуществляется строго по рабочим дням:

понедельник-четверг с 9:00 до 18:00

пятница с 9:00 до 16:45

➤ В случае принятия РНФ решения о предоставлении гранта по итогам рассмотрения заявки на участие в конкурсе, подготовленной и направленной в РНФ в виде электронного документа, печатная форма такой заявки, подписанная собственноручно Руководителем проекта и Основными исполнителями проекта (при наличии), руководителем организации (уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности) предоставляется в РНФ.

В связи с этим,

Руководитель проекта обязан в течение 10 рабочих дней с даты утверждения результатов конкурса **предоставить** в отдел НТПГ (И-310, тел. +7 495 362-77-78) 1 (один) экземпляр печатной формы заявки, подписанный собственноручно им, как руководителем проекта, и основными исполнителями (при их наличии).

Дальнейшая процедура оформления заявки, признанной победителем по итогам конкурса, и направление печатной формы такой заявки в РНФ будет осуществлена централизованно.

Руководитель проекта **вправе отозвать поданную на конкурс заявку** путем отзыва ее простой электронной подписи в ИАС РНФ.

Руководитель проекта **вправе представить изменения к поданной на конкурс заявке только в форме ее отзыва и представления на конкурс новой заявки** в установленные сроки.

➤ Для отзыва поданной на конкурс заявки в целях ее доработки либо аннулирования Руководитель проекта должен **направить со своего контактного e-mail, указанного в Анкете** в ИАС РНФ, на e-mail адрес **ONTRG@mpei.ru** **письменное поручение** Координатору НИУ «МЭИ» **об отзыве простой электронной подписи** по конкретной заявке. В теме письма должно быть указано **«РНФ: отзыв заявки №_____ (указать номер отзываемой заявки)»**.

Поручения, передаваемые по телефону либо направленные с других e-mail, не принимаются.

После получения такого уведомления Координатор НИУ «МЭИ» направит соответствующее обращение в РНФ по адресу электронной почты report@rscf.ru, после получения которого РНФ в течение трех рабочих дней аннулирует отзываемую уполномоченным сотрудником ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» простую электронную подпись. Риски по соблюдению сроков подачи заявок, установленных РНФ, при повторном создании и подписании заявки несет Руководитель проекта.