

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению и подписанию в электронном виде
Договора о предоставлении гранта победителю конкурса
и реализации научного проекта

1. Договор о предоставлении гранта победителю конкурса и реализации научного проекта (далее – Договор) заключается в электронном виде в КИАС РФФИ.
2. Для подписания Договора в электронном виде руководитель коллектива должен иметь действующее соглашение об использовании электронной подписи в электронном взаимодействии, заключаемое РФФИ с физическим лицом, оформленное в соответствии с Правилами использования электронной подписи в электронном взаимодействии федерального государственного бюджетного учреждения «Российский фонд фундаментальных исследований» с физическими и юридическими лицами.
3. Для подписания Договора в электронном виде организация должна иметь действующее соглашение об использовании электронной подписи в электронном взаимодействии, заключаемое РФФИ с юридическим лицом, оформленное в соответствии с Правилами использования электронной подписи в электронном взаимодействии федерального государственного бюджетного учреждения «Российский фонд фундаментальных исследований» с физическими и юридическими лицами, а руководитель (лицо, уполномоченное действовать от имени организации) должны быть зарегистрированы в КИАС РФФИ.
4. Порядок подписания Договора: грантополучатель → организация → РФФИ.
 - От имени грантополучателя Договор подписывает руководитель коллектива простой электронной подписью.
 - От имени организации Договор подписывает руководитель организации (лицо, уполномоченное действовать от имени организации) усиленной квалифицированной электронной подписью.
 - От имени РФФИ Договор подписывает директор (лицо, уполномоченное действовать от имени РФФИ) усиленной квалифицированной электронной подписью.
5. Договор должен быть подписан грантополучателем и организацией не позднее срока, указанного в п.6 «Правила предоставления гранта» Условий конкурса.
6. Договор считается заключенным после подписания его всеми сторонами (статус «Заключен»)
7. При необходимости грантополучатель и организация имеют возможность распечатать договор из КИАС РФФИ.
8. Присылать в РФФИ печатные экземпляры Договора не требуется.
9. Вопросы, связанные с оформлением Договора, следует направлять в Службу поддержки КИАС РФФИ.

Действия грантополучателя (руководителя коллектива)

1. Для создания Договора руководитель коллектива должен войти в систему КИАС РФФИ в раздел «Мои проекты».
2. Для проекта, по которому принято решение бюро совета РФФИ о поддержке, в столбце «Состояние проекта» отображается кнопка "Создать договор".
3. При нажатии на кнопку откроется диалоговое окно, в котором еще раз необходимо будет нажать «Создать договор» (Договору присваивается статус «Создан»), или ознакомиться с причинами, по которым создание Договора невозможно.
4. Для дальнейшей работы с Договором руководитель коллектива должен зайти в карточку проекта (нажав на номер проекта). Для ознакомления с текстом Договора необходимо нажать на номер Договора.

5. Для подписания Договора руководитель коллектива должен нажать на кнопку «Подписать договор». После этого появится окно, в которое в течение 3-х минут необходимо ввести код подтверждения, пришедший в смс-сообщении на номер мобильного телефона руководителя коллектива, указанный в его личных данных. Внимание: В случае нахождения в роуминге существует вероятность неполучения или задержки получения смс-сообщений, содержащих код.
6. После введения кода Договору присваивается статус «Подписан грантополучателем»: текст Договора с подписью грантополучателя становится доступен для просмотра всем членам коллектива; Договор становится доступен для подписания организацией.

Действия организации

1. Для подписания Договора от имени организации руководитель организации (лицо, уполномоченное действовать от имени организации) должен войти в систему КИАС РФФИ с использованием сертификата проверки квалифицированной электронной подписи.
2. На вкладке «Организация» необходимо нажать на название организации: при этом будет совершен переход в карточку организации.
3. Договоры, ожидающие подписания электронной подписью, находятся во вкладке «Договоры ЭП «число»», где «число» - это количество договоров, ожидающих подписания.
4. Руководитель организации (лицо, уполномоченное действовать от имени организации) имеет возможность прочитать текста Договора. Для ознакомления с текстом договора необходимо нажать на номер Договора.
5. Для подписания Договора необходимо нажать на кнопку «Подписать ЭЦП».
6. Руководитель организации (лицо, уполномоченное действовать от имени организации) имеет возможность подписать сразу несколько Договоров. Для этого необходимо выделить галочками несколько договоров и нажать на кнопку «Подписать несколько договоров».
7. После подписания ЭЦП Договору присваивается статус «Подписан организацией».