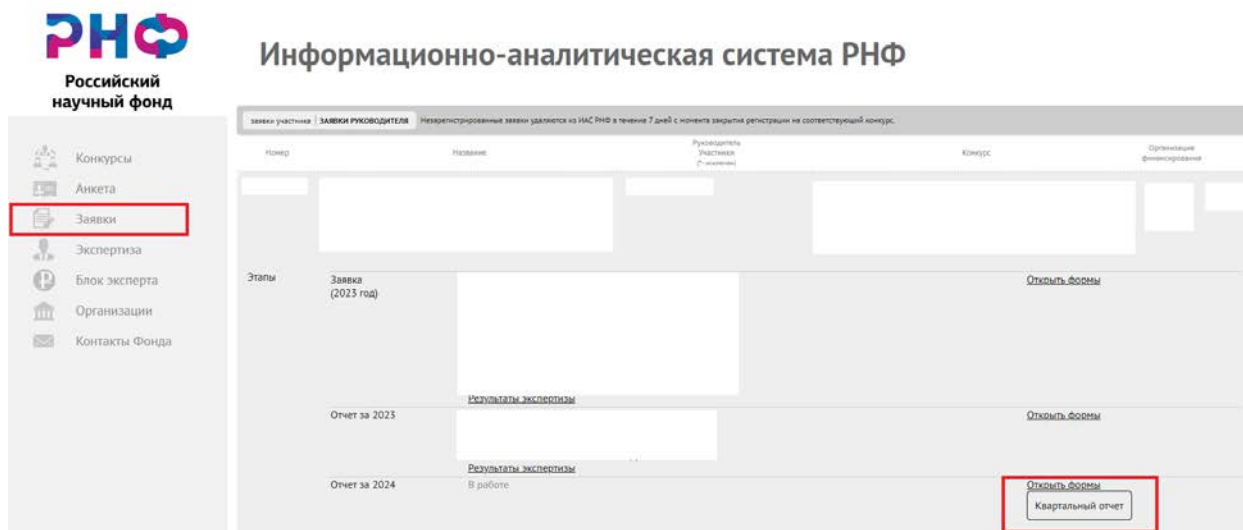


## Рекомендации по заполнению и предоставлению ежеквартального мониторинга по Соглашению о предоставлении гранта РНФ

1. Ежеквартальный мониторинг (далее – Квартальный отчет) подает организация-Исполнитель по Соглашению о предоставлении гранта РНФ (далее – Исполнитель). Форма квартального отчета доступна в ИАС РНФ - <https://grant.rscf.ru/> только руководителю проекта. Руководителю проекта необходимо для входа в ИАС РНФ ввести свои учетные данные (имя пользователя (логин) и пароль).
2. Квартальный отчет размещен в разделе «Заявки».



3. Руководителю проекта необходимо перейти к заполнению квартального отчета нажатием на кнопку «Квартальный отчет».

**ВНИМАНИЕ!** При заполнении отчета просим изучить сноски к каждому пункту, там находится вся необходимая информация по их **качественному заполнению**.

Сноски 2-7 по заполнению таблицы 1. Информация о ходе реализации Проекта

- <sup>1</sup> Указывается порядковый номер мониторингового отчета на этапе
- <sup>2</sup> Указываются все мероприятия запланированные на данном этапе в соответствии с Планом совместных работ на выполнение НИР/НИОКР, сохраняя нумерацию Плана совместных работ. Ежеквартальный отчет заполняется накопительным методом за отчетный этап.
- <sup>3</sup> Указывается конечная дата окончания мероприятия в соответствии с Планом совместных работ на выполнение НИР/НИОКР
- <sup>4</sup> Указывается один из вариантов: «Выполнено» / «В работе» / «План» / «Перенесено»
- <sup>5</sup> Указывается ответственный за выполнение мероприятия в соответствии с Планом совместных работ на выполнение НИР/НИОКР
- <sup>6</sup> Дается краткое, конкретное и точное описание фактически проделанной работы и полученного в рамках нее результата, в том числе промежуточной работы и результата, по мероприятию, частично входившим по срокам выполнения в отчетный период, в заголовке ответа на вопрос «Что сделано, что делается?»
- <sup>7</sup> Приводятся наименования и реквизиты (при наличии) документов, установленных Планом совместных работ на выполнение НИР/НИОКР, разработанных по мероприятию и подтверждающих выполнение данного мероприятия.

Сноски 8-10 по заполнению таблицы 2. Информация о проблемных вопросах, которые могут повлиять на выполнение Проекта

- <sup>8</sup> Указываются только мероприятия в соответствии с Планом совместных работ на выполнение НИР/НИОКР при которых имеются проблемные вопросы, сохраняя нумерацию Плана совместных работ.
- <sup>9</sup> Приводится суть проблемы, прогнозируемые последствия, принятые/планируемые меры по преодолению проблемы.
- <sup>10</sup> Указываются меры, предпринимаемые организацией-Исполнителем и организацией-Заказчиком технологического предложения для предотвращения срыва срока выполнения этапа, а также контрольные сроки выполнения данных мер.

**Обратите внимание при заполнении таблиц 1 и 2 квартального отчета:**

а) в столбце «Мероприятие» таблицы 1 должны быть продублированы ВСЕ мероприятия из плана совместных работ по отчетному этапу (без сокращения).

б) в столбце «Мероприятие» таблиц 1 и 2 должны быть записаны мероприятия с сохранением своей нумерации из плана совместных работ (например, 1.1 Выполнение аналитического обзора, 1.2 Проведение патентных исследований, ... и т.д. до конца этапа).

в) в столбце «Отчетный документ» таблицы 1 документ должен иметь реквизит: номер (может десятичный или другой) или дату или номер и дату, и в редких случаях не иметь ничего. НЕ МОГУТ ВСЕ документы, уже разработанные на отчетном квартале, не иметь ничего из перечисленного.

г) в столбце «Статус» таблицы 1 при выборе вариантов: «Выполнен» / «В работе» необходимо обязательно заполнить информацию в столбце «Фактическое выполнение». При выборе вариантов: «План» / «Перенесен» информацию в столбцах «Фактическое выполнение» и «Отчетный документ» не заполняем.

д) в столбце «Меры, предпринимаемые для предотвращения срыва срока выполнения Проекта» таблицы 2 обязательно указать контрольные сроки выполнения данных мер.

#### 4. Проверьте правильность заполненных данных

Руководитель организации-Исполнителя<sup>11</sup> \_\_\_\_\_ / введите СНИЛС \*

Согласовано:  
Руководитель организации-Заказчика технологического предложения<sup>12</sup> \_\_\_\_\_ / введите СНИЛС \*

<sup>11</sup> Уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности или распорядительного документа.  
<sup>12</sup> Уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности или распорядительного документа.

5. Если все в порядке, и есть соответствующее сообщение, нажимаем ОК и регистрируем квартальный отчет. Если после нажатия кнопки «Проверить», появляется окно о недопустимых данных, необходимо проверить введенные данные - все, что заполнено неверно подсвечивается красной рамкой.

Договор на выполнение НИР/НИОКР:

\_\_\_\_\_ / введите № договора \*    от \_\_\_\_\_ / введите дату договора \*    Г

#### 6. Зарегистрируйте квартальный отчет.

\_\_\_\_\_ / введите СНИЛС \*

\_\_\_\_\_ / введите СНИЛС \*

<sup>11</sup> Уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности или распорядительного документа.  
<sup>12</sup> Уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности или распорядительного документа.

**ВНИМАНИЕ!** До регистрации необходимо **предварительно** согласовать весь текст отчета с ответственным лицом организации-Заказчика технологического предложения (который контролирует выполнение проекта со стороны организации-Заказчика, в соответствии с п. 2.8.8 Соглашения о предоставлении гранта) **в рабочем порядке (после регистрации руководителем проекта квартального отчета, Заказчик не может внести исправления/дополнения в отчет).**

7. После регистрации квартальный отчет становится доступным координатору организации-Заказчика технологического предложения в ИАС РФФ - <https://grant.rscf.ru/>. В разделе «Организации» необходимо перейти в «Квартальные отчеты (организация-Заказчик)».

**РНФ**  
Российский  
научный фонд

Информационно-аналитическая система РФФ

Организации

На данной странице показаны организации которые Вы добавили в ИАС РФФ, или координатором которых Вы являетесь.

Для регистрации новой организации (если Вы уверены, что она еще не зарегистрирована в ИАС РФФ) нажмите ссылку «Зарегистрировать организацию». Для редактирования карточки организации нажмите кнопку «Править» напротив соответствующей организации.

При назначении (подтверждении) координатором (см. вкладку «Конкурс») редактирование данных конкретной организации в ИАС доступно только ему, создание новых карточек организации невозможно. Также подтвержденному координатору доступна информация о заявках, подаваемых от организации.

Если у организации изменились ИНН или КПП - направляйте в РФФ официальное письмо на бланке организации с указанием измененных реквизитов в бумажном виде.

Организации

Имя / КПП

000  
координатор подтвержден

КВАРТАЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ  
(ОРГАНИЗАЦИЯ-  
ЗАКАЗЧИК)

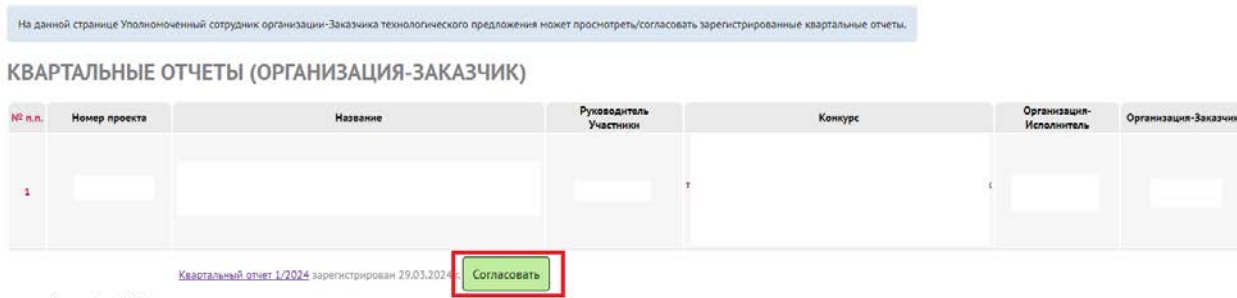
Править

Править

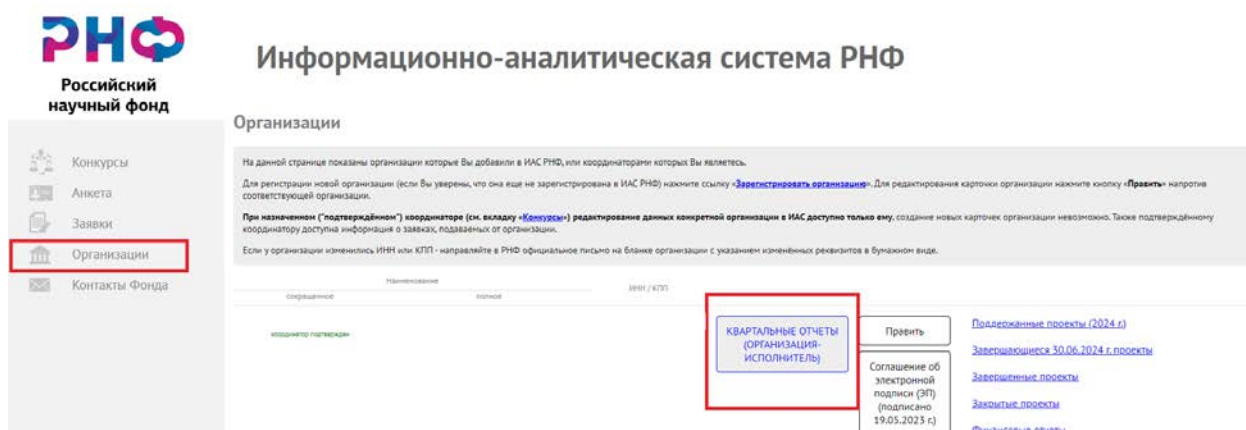
Соглашение об  
электронной  
подписи (ЭП)

Продолжающиеся проекты (2024 г.)  
Завершенные с 20.06.2024 г. проекты  
Завершенные проекты

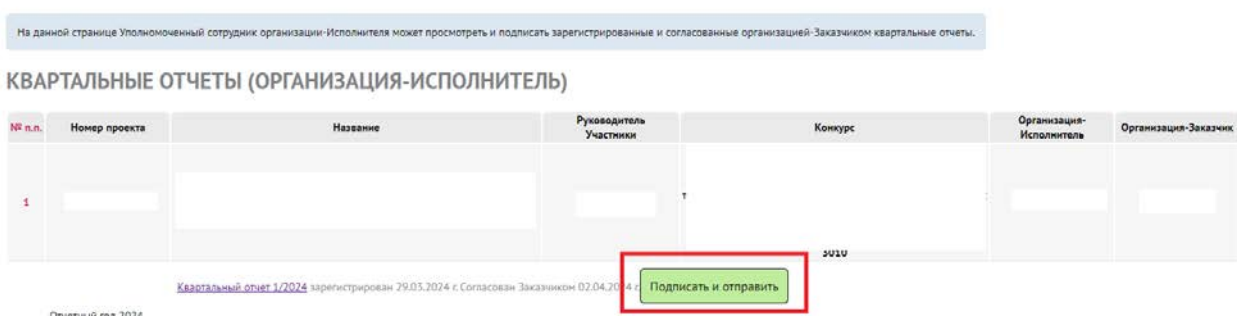
8. Координатор организации-Заказчика технологического предложения после рассмотрения квартального отчета нажимает кнопку «Согласовать».



9. После согласования квартальный отчет становится доступным координатору организации-Исполнителя в ИАС РФФ - <https://grant.rscf.ru/>. В разделе «Организации» необходимо перейти в «Квартальные отчеты (организация-Исполнитель)».



10. Координатор организации-Исполнителя после рассмотрения подписывает отчет нажатием кнопки «Подписать и отправить». После этого квартальный отчет считается предоставленным в РФФ.



11. Не надо распечатывать, подписывать и предоставлять в Фонд бумажный вариант квартального отчета.

12. Квартальный отчет необходимо предоставить не позднее 10-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным (17:00 по московскому времени).

13. По вопросам, возникающим в процессе оформления отчета можно обращаться на адрес эл. почты [konkurs\\_okr@rscf.ru](mailto:konkurs_okr@rscf.ru) с обязательным указанием в теме сообщения «Подготовка квартального отчета (Номер проекта)» или по телефону +7 499 606 02 02 доб. 2414, 2415.