

КАК ПРАВИЛЬНО ПОДАТЬ ЗАЯВКУ В РНФ:

- Просим заблаговременно (ДО отправки в Фонд и ДО фиксации в ИАС РНФ) представить заявку в бумажном виде (исключительно в формате А4) для проверки (на соответствие требованиям конкурсной документации) в отдел научно-технических программ (ОНТП). Отдел расположен в главном корпусе в кабинете № 333-8, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
- После проверки в ОНТП автор исправляет недочёты и фиксирует заявку в ИАС РНФ, распечатывает, визирует в ОНТП и самостоятельно передаёт на подпись проректору по НРИИ (кабинет № 232 главного корпуса).
- После подписания заявка сшивается заявителем (инструкция как правильно подготовить том с заявкой **см. на обороте**).
- Далее заявка возвращается в ОНТП для централизованной отправки в Фонд (**не позднее 13 часов 00 минут 12 ноября 2019 г.**).
- Обратите внимание, что заявители направляют свои проекты для проверки в ОНТП как правило в последние дни, человеческие ресурсы ОНТП ограничены, и провести качественную проверку значительного количества заявок в сжатые сроки не представляется возможным. Заявка, не проверенная сотрудниками ОНТП, не подлежит визированию в ОНТП.
- Вопросы подписания и централизованной отправки такой заявки автор решает самостоятельно и непосредственно с проректором по НРИИ.

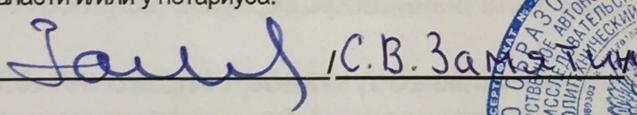
КАК ПОДГОТОВИТЬ И СШИТЬ ЗАЯВКУ В РФФ:

- Убедиться, что у вас зафиксированный (с присвоенным и впечатанным номером, например, 18-01-12345) вариант заявки.
- Приложить к заявке (после последней страницы) доверенность на проректора (зам. проректора) и приказ на ректора, заверенные синими печатями
- Пронумеровать ручкой все страницы, которые не имеют номера (в нижнем правом углу).
- Вписать ручкой на всех подписанных проректором (зам. проректора) листах его инициалы и фамилию.
- Сшить ниткой (отрезать 1 м, сложить вдвое) все страницы заявки, включая доверенность на проректора (зам. проректора) и приказ на ректора.
- Приклеить к последней странице заявки бирку с надписью: «Прошито и пронумеровано» и вписать на бирке синей/черной пастой количество страниц в заявке. Хвостик нитки должен находиться под приклеенной биркой.
- На каждую подпись проректора (зам. проректора) требуется поставить печать в канцелярии.

Форма «Т». Титульный лист заявки в Российский научный фонд для участия в первом этапе конкурса

Конкурс 2017 года «Проведение инициативных исследований молодыми учеными»

Первый этап.

Название проекта [REDACTED]	Номер проекта [REDACTED]	
Отрасль знания: 03		
Основной код классификатора: 03-205		
Дополнительные коды классификатора: 03-402		
Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя проекта: [REDACTED]	Контактные телефон и e-mail руководителя проекта: [REDACTED]	
Объем финансирования проекта на первый год реализации проекта: 1500 тыс. руб.	Год начала проекта: 2017	Дата окончания проекта: 30 июня 2019 г.
Гарантирую, что при подготовке заявки не были нарушены авторские и иные права третьих лиц и/или имеется согласие правообладателей на представление в Фонд материалов и их использование Фондом для проведения экспертизы и для обнародования (в виде аннотаций заявок).		
Подпись руководителя проекта [REDACTED]	Дата регистрации заявки 30 марта 2017 г.	
Подпись руководителя проекта удостоверяю Удостоверяется в любой организации, муниципальной или федеральной органе власти и/или у нотариуса.   Оттиск печати		

