

https://grants.extech.ru/interforms/inform.php

### Отчётная кампания

Уважаемый грантополучатель! До **16 часов 9 декабря 2016 года** Вы должны предоставить документы по гранту за 2016 год.

В комплект отчетных документов входит:

1. Научный отчет;
2. Финансовый отчет;
3. Актуальные реквизиты организации;
4. Выписка из решения научного (научно-технического) совета;
5. Копии работ, опубликованных при поддержке гранта в 2016 году (до 3-х);
6. Доверенность или приказ о временном замещении (если основным представителем является уполномоченный представитель руководителя организации).

Начать следует с уточнения/заполнения интерактивных форм:

- [Реквизиты организации](#)
- [Списочный состав научной школы](#)
- [Сведения о руководителе \(-ях\) научной школы](#)
- [Выполнение заданных индикаторов](#)
- [Научный отчёт.](#)
- [Заполнить или внести изменения в смету за 2016 год](#)
- [Заполнить или внести изменения в смету за 2017 год](#)

https://grants.extech.ru/interforms/org\_vvodinf.php

ФГБНУ НИИ РИНКЦЗ

## Совет по грантам Президента Российской Федерации

для государственной поддержки молодых российских ученых  
и по государственной поддержке ведущих научных школ Российской Федерации

### Сведения об организации-участнике конкурса

Уважаемые грантополучатели!

Вносить изменения в эту форму можно только на основании официальных документов. Аккуратно внесите изменения только в те поля, где это необходимо.

В конце данной формы расположены 3 кнопки: "Сохранить", "Вернуться" и "Отменить изменения". Нажатие кнопки "Сохранить" сохраняет введенные данные на любом этапе заполнения формы. Обязательно нажмите эту кнопку после всех внесенных изменений. В конце заполнения формы необходимо нажать кнопку "Вернуться". Нажатие кнопки "Отменить изменения" отменяет изменения, сделанные с момента открытия данной формы.

При заполнении формы для перехода от одного поля к другому лучше воспользоваться клавишей "Tab".

**ПОЖАЛУЙСТА, УКАЖИТЕ ФИО КОНТАКТНОГО ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА БЮДЖЕТНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО!**

1. Название организации (*)	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова»
-----------------------------	--

- Должность:**
- Телефон контактного лица, ответственного за бюджетное обязательство
  - Название учредительного документа Устав

**Внимание!** Не введены следующие сведения об организации:

- ФИО контактного лица, ответственного за бюджетное обязательство
- телефон контактного лица, ответственного за бюджетное обязательство

 [Внести изменения](#) [Вернуться](#)

#### 21. Контактное лицо, ответственное за бюджетное обязательство

Фамилия (*)	<input type="text" value="Зык"/>
Имя (*)	<input type="text" value="Светлана"/>
Отчество (*)	<input type="text" value="Николаевна"/>
Телефон (*)	<input type="text" value="+74959394647"/>
Должность	<input type="text" value="Помощник проректора по научной работе"/>

(\*) - обязательные для заполнения поля

[Отменить изменения](#) [Сохранить](#) [Вернуться](#)



## Доверенное лицо

### Отчётная кампания

Уважаемый грантополучатель! До **16 часов 9 декабря 2016 года** Вы должны представить Комплект отчетных документов по гранту за 2016 год.

В комплект отчетных документов входит:

1. Научный отчет;
2. Финансовый отчет;
3. Актуальные реквизиты организации;
4. Выписка из решения научного (научно-технического) совета;
5. Копии работ, опубликованных при поддержке гранта в 2016 году (до 3-х);
6. Доверенность или приказ о временном замещении (если основные документы подписывает уполномоченный представитель руководителя организации).

Начать следует с уточнения/заполнения интерактивных форм:

[Реквизиты организации](#)

[Списочный состав научной школы](#)

[Сведения о руководителе \(-ях\) научной школы](#)

[Выполнение заданных индикаторов](#)

[Научный отчёт](#)

[Заполнить или внести изменения в смету за 2016 год](#)

[Заполнить или внести изменения в смету за 2017 год](#)

Если вместо руководителя организации документы подписывает уполномоченный представитель, то необходимо заполнить форму «Доверенное лицо».

Если вместо главного бухгалтера документы подписывает уполномоченный представитель, то необходимо заполнить форму «Уполномоченный бухгалтер».

### Лицо, подписывающее документы

Подписывает документ

- Руководитель организации  
 Уполномоченный представитель руководителя

Фамилия

Имя

Отчество

Ученая степень

Ученое звание

Должность

Название документа (на основании которого действует уполномоченный представитель)

Сохранить

Вернуться на персональную страницу

## Уполномоченный бухгалтер

### Лицо, подписывающее документы

Подписывает документ

- Главный Бухгалтер  
 Ввести другие данные

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Сохранить

Вернуться на персональную страницу