

Інструкція для грантоотримувачів
з підготовки та завантаження скан-копій договору та додатків до нього до Автоматизованої системи
«Конкурс проєктів НФДУ» (<https://grants.nrfu.org.ua/>)

1. **Договір** та додатки до нього (**технічне завдання, календарний план, кошторис, розрахунки до кошторису, додаткова угода**), які завантажуються в АС «Конкурс проєктів НФДУ», мають бути скан-копіями підписаного представниками Грантоотримувача та Фонду примірника договору.
2. Кожен документ має бути сканований та збережений у вигляді окремого файлу у pdf-форматі.
3. Кожен файл має мати назву відповідно до такого формату:

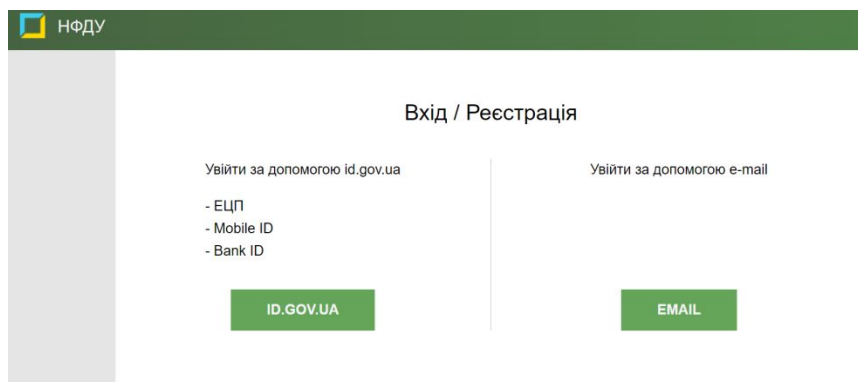
№ п/п	Документ/назва файлу	Умовні позначення
1.	Договір 2020.0K_NNNN_П_nnn_0K.2020_Д.pdf Приклад: 2020.01_1234_Петров_123_01.2020_Д.pdf	OK – номер конкурсу (01 – Наука для безпеки людини та суспільства або 02 – Підтримка досліджень провідних та молодих учених) NNNN – номер проєкту П – прізвище керівника українською мовою nnn – номер договору Д – позначка договору
2.	Технічне завдання 2020.0K_NNNN_П_nnn_0K.2020_ТЗ.pdf Приклад: 2020.01_1234_Петров_123_01.2020_ТЗ.pdf	OK – номер конкурсу (01 або 02) NNNN – номер проєкту П – прізвище керівника українською мовою nnn – номер договору ТЗ – позначка технічного завдання
3.	Календарний план 2020.0K_NNNN_П_nnn_0K.2020_КП.pdf Приклад: 2020.01_1234_Петров_123_01.2020_КП.pdf	OK – номер конкурсу (01 або 02) NNNN – номер проєкту П – прізвище керівника українською мовою nnn – номер договору
3.	Кошторис 2020.0K_NNNN_П_nnn_0K.2020_К.pdf Приклад: 2020.01_1234_Петров_123_01.2020_К.pdf	OK – номер конкурсу (01 або 02) NNNN – номер проєкту П – прізвище керівника українською мовою nnn – номер договору К – позначка кошторису
4.	Розрахунки до кошторису 2020.0K_NNNN_П_nnn_0K.2020_РдК.pdf Приклад: 2020.01_1234_Петров_123_01.2020_РдК.pdf	OK – номер конкурсу (01 або 02) NNNN – номер проєкту П – прізвище керівника українською мовою nnn – номер договору РдК – позначка розрахунків до кошторису
5.	Додаткова угода (в разі укладання) 2020.0K_NNNN_П_nnn_0K.2020_ДУ.pdf Приклад: 2020.01_1234_Петров_123_01.2020_ДУ.pdf	OK – номер конкурсу (01 або 02) NNNN – номер проєкту П – прізвище керівника українською мовою nnn – номер договору ДУ – позначка додаткової угоди

Після завантаження документів:

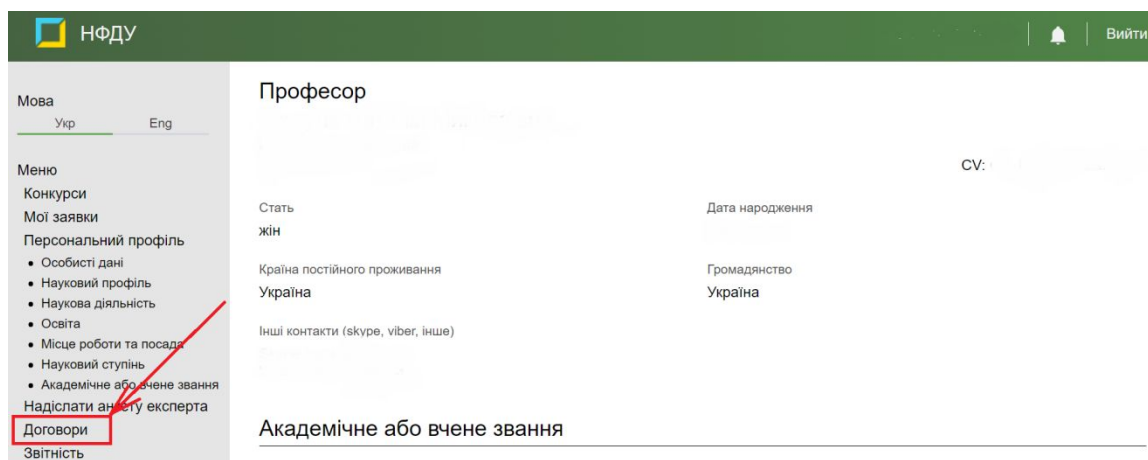
1. Перевірити, що було завантажено всі документи (Договір, технічне завдання, календарний план, кошторис, розрахунки до кошторису, додаткова угода (в разі укладання)).
2. Назви та тип файлів відповідають запропонованому формату.

Завантаження файлів до автоматизованої системи «Конкурс проєктів НФДУ» в персональному профілі керівника проєкту

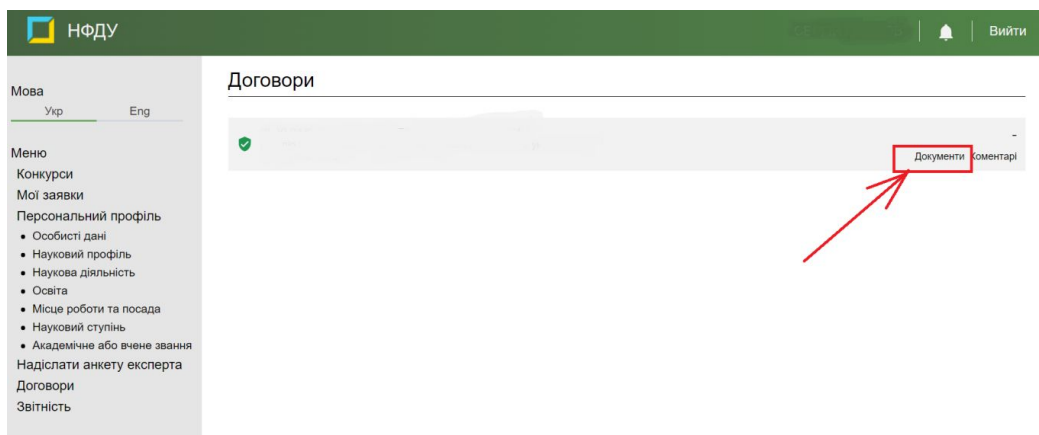
1. Увійти до свого персонального профілю на офіційному сайті Фонду за посиланням: <https://grants.nrfu.org.ua/>



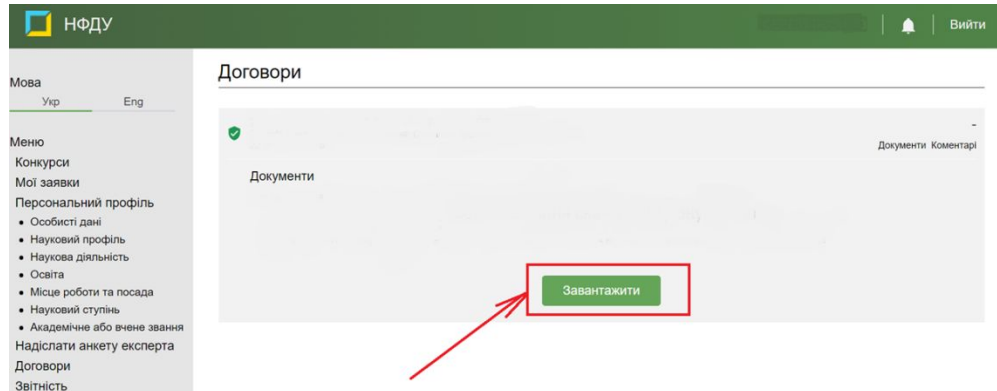
2. Перейти до пункту меню «Договори» (з лівого боку екрану)



3. Обрати опцію «Документи» в правій частині екрану поряд із номером проєкту та ПІП керівника проєкту

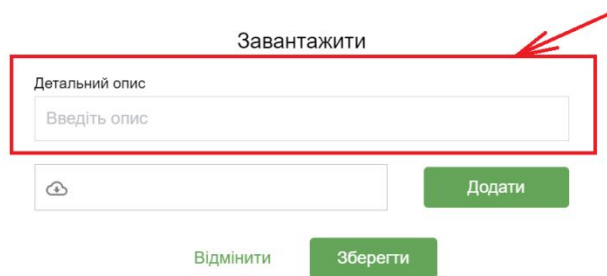


4. Натиснути кнопку «Завантажити»

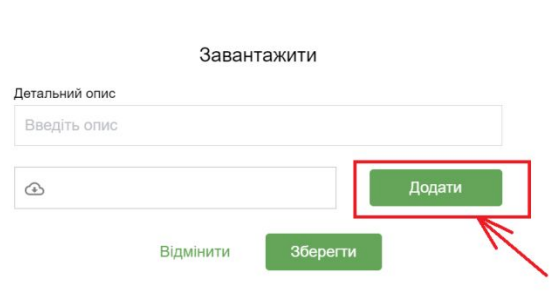


5. У вікні, що відкріється, в полі «Детальний опис» необхідно зазначити назву документу, що завантажувється

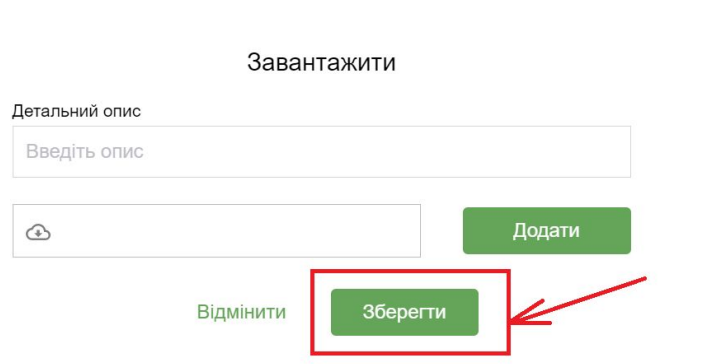
(договір, технічне завдання, календарний план, кошторис витрат проєкту, розрахунок до кошторису витрат, додаткова угода)



6. Натиснути кнопку «Додати» та обрати за допомогою файлового менеджера файл для завантаження

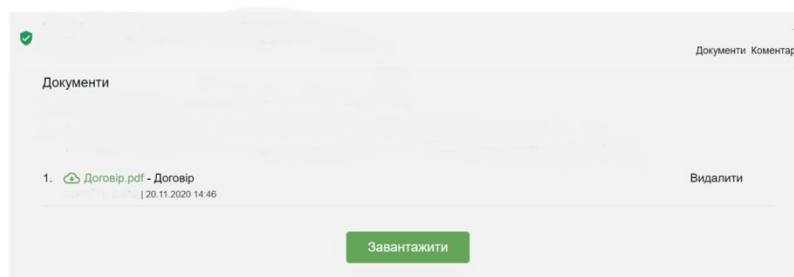


7. Натиснути кнопку «Зберегти» для збереження файлу в системі



8. На екрані буде відображено завантажені документи

Договори



9. В разі помилкового завантаження документів можна скористатися опцією видалення файлів, натиснувши кнопку «Видалити», що розміщена праворуч біля навпроти завантаженого документу

