

ИНСТРУКЦИЯ
по подаче в КИАС РФФИ заявки от имени юридического лица
на конкурс «Аспиранты»

1. Для выдачи разрешения физическому лицу формировать в КИАС проект заявки от имени юридического лица (организации) руководителю организации (лицу, уполномоченному действовать от имени организации) необходимо зайти в КИАС РФФИ на вкладку «Организация» с электронным ключом.

2. На вкладке «Сотрудники» из перечня лиц, указавших организацию в качестве места работы, необходимо выделить одно или несколько лиц и нажать на кнопку «Делегировать право подачи заявок».

В появившемся диалоговом окне будет содержаться название конкурса, на который планируется подача заявки, и перечень лиц, которым руководитель организации (лицо, уполномоченное действовать от имени организации) планирует выдать разрешение. Выдать разрешение можно только лицам, имеющим оформленное Согласие на признание электронных документов, подписанных в КИАС РФФИ простой электронной подписью, равнозначными документам, составленным на бумажных носителях (далее – Согласие).

Внимание: Если ФИО персоны выделено красным, это означает, что у персоны нет оформленного Согласия.

После нажатия на кнопку «Подтверждаю» у выбранных лиц появится возможность создать заявку от имени Организации. При нажатии на кнопку «Отмена» операция будет отменена.

3. Разрешение в виде документа будет формироваться по запросу в форме pdf-файла.

4. Для создания заявки лицо, получившее разрешение от руководителя организации (лица, уполномоченного действовать от имени организации) (далее – Научный руководитель), должно войти в систему КИАС РФФИ в раздел «Мои проекты» и нажать на кнопку «Создать заявку». В появившейся таблице при нажатии на полное название конкурса откроется объявление о конкурсе. При нажатии на код конкурса откроется диалоговое окно, содержащее условия создания заявки. Для создания заявки необходимо принять эти условия и нажать на кнопку «Создать заявку от имени юридического лица».

5. Для начала заполнения или редактирования заявки необходимо перейти в раздел «Мои проекты» и нажать на номер заявки. Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения. При переходе на другую вкладку в режиме редактирования заявки рекомендуется сохранять введенные данные. Для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

6. Для направления приглашений аспиранту необходимо перейти на вкладку «Участники проекта».

В поле «Email персоны» необходимо указать Email аспиранта и нажать на кнопку «Искать».

Внимание: Для поиска персоны необходимо указывать Email, который персона указала при регистрации в системе КИАС.

Для направления приглашения необходимо нажать на кнопку «Пригласить».

Внимание: Персона, получившая приглашение, должна войти в систему КИАС РФФИ в раздел «Мои приглашения» и нажать на кнопку "Принять", если она согласна принять участие в проекте.


Если аспирант не принимает приглашение Научного руководителя, то сведения о нем будут автоматически удалены из заявки при подписании Научным руководителем заявки в КИАС РФФИ.

Если персона не прошла идентификацию (процедуру оформления Согласия) по правилам РФФИ, она не сможет принять приглашение Научного руководителя.

Если персона приняла Научного руководителя в КИАС РФФИ, она не имеет возможности самостоятельно исключить себя из заявки. Удалить её из заявки может только Научный руководитель.

Сведения о физических лицах, необходимые для заполнения форм заявки, автоматически вносятся из личных данных персоны после подписания заявки.

7. Для добавления в заявку информации об организации, от имени которой проект подается на конкурс, необходимо перейти на вкладку «Организация».

Для поиска Организации необходимо нажать на значок «», ввести в поле «Название организации» сокращенное название организации, полное название организации или его часть, и нажать на кнопку «Искать».

В появившейся таблице необходимо найти нужную организацию и кликнуть на ее название.

Сведения об Организации, необходимые для заполнения форм заявки, автоматически вносятся из карточки организации после подписания заявки.

8. Для добавления в заявку сведений об основных публикациях Научного руководителя (5 публикаций) и аспиранта (1 публикация) необходимо в разделе «Публикации» заполнить формы на публикации. К каждой форме должен быть прикреплен файл в формате PDF, содержащий копию публикации. Размер каждого файла не должен превышать 4 Мб.

9. К заявке могут быть присоединены файлы в формате PDF или RTF. Файлы присоединяются при необходимости более подробно изложить содержание проекта, дополнив его формулами, рисунками, картами и т.п. Размер каждого файла не должен превышать 3 Мб.

10. После внесения всех необходимых сведений Научный руководитель должен подписать заявку, для этого необходимо нажать на кнопку «Подписать» - заявке присваивается статус «подписана». Подписание заявки возможно только, если в заявке заполнены все обязательные поля и статус карточки Организации в КИАС РФФИ - «Подписана» или «Достоверность подтверждена».

Внимание: *Если сведения об Организации присутствуют в КИАС РФФИ, но статус карточки Организации отличен от «Подписана» или «Достоверность подтверждена», необходимо обратиться к координатору Организации.*

В статусе «подписана» заявка находится в том виде, в котором она будет доступна эксперту.

Научный руководитель имеет возможность отзываться заявку в статусе «подписана» неограниченное число раз для внесения изменений или редактирования заявки: для этого необходимо нажать на синюю стрелку, которая находится рядом со статусом заявки в разделе «Мои проекты».

11. После завершения работы с заявкой на конкурс Научный руководитель должен нажать на кнопку «Отправить заявку».

После этого появится окно, в котором в течение 3-х минут необходимо ввести код подтверждения, пришедший в смс-сообщении на номер мобильного телефона Научного

руководителя, указанный в его личных данных. Код необходимо ввести до истечения срока подачи заявки, указанного в объявлении (условиях) конкурса.

Внимание: *В случае нахождения в роуминге существует вероятность неполучения или задержки получения смс-сообщений, содержащих код.*

После введения кода заявке присваивается регистрационный номер и статус «отправлена». Внесение изменений в заявку в статусе «отправлена» невозможно.

12. Для предоставления заявки на конкурс Руководителю организации (лицу, уполномоченному действовать от имени организации) необходимо зайти в КИАС РФФИ на вкладку «Организация» с электронным ключом. На вкладке «Проекты» в разделе «Проекты для подписания организацией» содержится список заявок, готовых к подаче на конкурс от юридического лица (заявки находятся в статусе «Отправлена»).

Руководитель организации (лицо, уполномоченное действовать от имени организации) может ознакомиться с содержимым заявок, для этого необходимо нажать на номер заявки.

13. Руководитель организации (лицо, уполномоченное действовать от имени организации) имеет возможность предоставить на конкурс одну или несколько заявок. Для этого необходимо выделить галочкой нужные заявки и нажать на кнопку «Подписать выделенные». Во всплывающем диалоговом окне необходимо подтвердить действие (выделить галочкой «Продолжить» и нажать на появившуюся кнопку «Подписать выделенные заявки»).

После этого заявки получают статус «Подписана организацией» и считаются предоставленными на конкурс.

Внимание: *Заявки, находящиеся в статусе «Отправлена», не считаются предоставленными на конкурс и не участвуют в конкурсном отборе.*

Соответствие заявки условиям конкурса может быть проверено как автоматически (в этом случае заявку не получится отправить для участия в конкурсе), так и сотрудниками РФФИ после подписания организацией.

14. Статус «Подписана организацией» сохраняется у заявки до подведения РФФИ итогов конкурса. После принятия решения статус изменится на «Поддержана», «Не поддержана» или «Не участвует в конкурсе».

Внесение изменений в заявку в статусе «Подписана организацией» невозможно.

Распечатывать из КИАС РФФИ и присылать в РФФИ документы (формы, декларации, приложения и т.п.) не требуется.

Вопросы, связанные с подачей заявок на конкурс, следует направлять в Службу поддержки КИАС РФФИ.