

ИНСТРУКЦИЯ по оформлению заявки в КИАС РФФИ

1. Заявка для участия в конкурсе подается руководителем коллектива путем заполнения электронных форм в КИАС РФФИ (kias.rfbr.ru).
2. До подачи заявки руководитель коллектива обязан зарегистрироваться в качестве пользователя в КИАС РФФИ и оформить Соглашение об использовании электронной подписи в электронном взаимодействии, заключаемое РФФИ с физическим лицом (далее – Соглашение об ЭП), (если эти действия не были осуществлены ранее).
3. Для подачи заявки руководитель коллектива должен войти в систему КИАС РФФИ в раздел «Мои проекты» и нажать на кнопку "Создать заявку".
4. В появившейся таблице при нажатии на полное наименование 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 физического лица».
5. Для начала заполнения или редактирования заявки необходимо перейти в раздел «Мои проекты» и нажать на номер заявки.
6. Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения.
7. При переходе на другую вкладку в режиме редактирования заявки рекомендуется сохранять введенные данные. Для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить».
8. Для направления приглашений персонам войти в состав коллектива, необходимо перейти на вкладку «Участники проекта».
В поле «Email персоны» необходимо указать Email физического лица, которое планируется включить в состав коллектива 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 войти в состав коллектива.


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

Если персона не оформила Соглашение об ЭП, она не сможет принять приглашение руководителя коллектива. Обработка полученного Соглашения об ЭП в РФФИ занимает до 5 рабочих дней.

Если персона приняла приглашение руководителя коллектива в КИАС РФФИ, она становится членом коллектива и не имеет возможности самостоятельно исключить себя из состава коллектива. Исключить её из состава коллектива может только руководитель коллектива.

9. Сведения о члене коллектива, необходимые для заполнения форм заявки, автоматически вносятся из личных данных персоны после подписания заявки.

10. Для добавления в заявку информации об организации, которая предоставит условия для реализации проекта, необходимо перейти на вкладку «Организация».

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

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

Внимание: Если сведения об Организации отсутствуют в КИАС РФФИ, необходимо обратиться в службу поддержки КИАС РФФИ для внесения в КИАС РФФИ необходимых сведений об Организации.

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

11. 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.

12. После внесения всех необходимых сведений руководитель коллектива 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.

Руководитель коллектива имеет возможность отзываться статус «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».

13. Для предоставления заявки на конкурс необходимо нажать на кнопку «Отправить заявку».

После этого появится окно, в которое в течение 3-х минут необходимо ввести код подтверждения, пришедший в смс-сообщении на номер мобильного телефона руководителя коллектива, 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», удаление заявки в статусе «Отправлена» и отзыв статуса «Отправлена» невозможны.

14. Руководитель организации должен подтвердить согласие организации предоставить условия для реализации проекта в соответствии с Инструкцией по подтверждению согласия предоставлять условия для реализации проекта. После подтверждения заявка получает статус «Подписана организацией», статус «Подписана организацией» сохраняется у заявки до принятия РФФИ решения о поддержке проекта.

После принятия решения статус изменится на «Поддержана», «Не поддержана» или «Не участвует в конкурсе».

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

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