

## Порядок оформления документов по грантам РФФИ

Взаимодействия участников конкурса с РФФИ осуществляется в электронном виде с помощью комплексной информационно-аналитической системы РФФИ (КИАС РФФИ) <https://kias.rfbr.ru/>.

Для оформления заявок **руководителю и членам коллектива** необходимо зарегистрироваться в качестве пользователя КИАС РФФИ и пройти процедуру оформления:

**СОГЛАСИЯ** на признание электронных документов, подписанных в КИАС РФФИ простой электронной подписью, равнозначными документам, составленным на бумажных носителях;

**СОГЛАШЕНИЯ** об использовании электронной подписи в электронном взаимодействии РФФИ с физическим лицом.

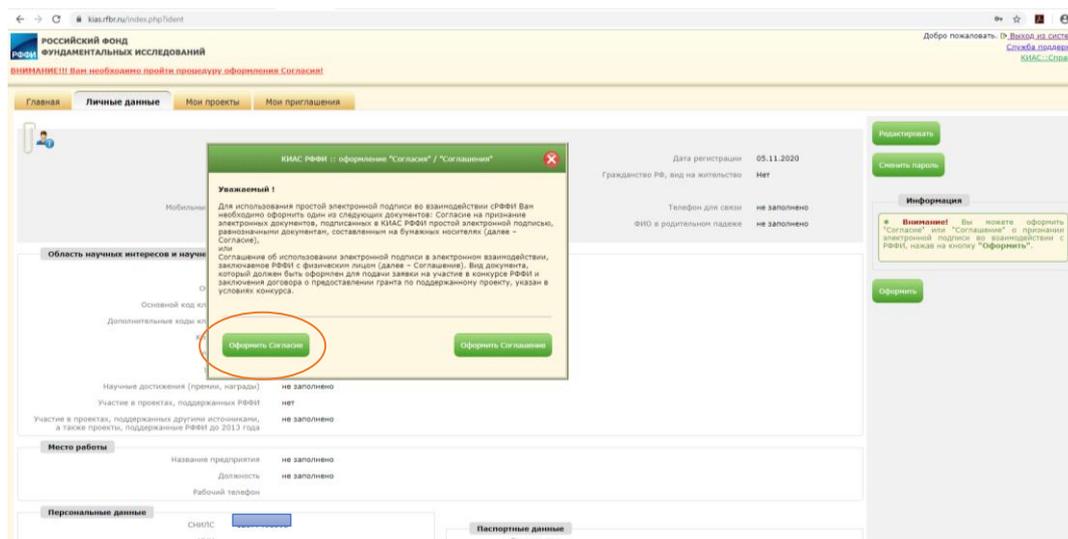
### Пошаговый алгоритм оформления Согласия на признание электронных документов, подписанных в КИАС РФФИ простой электронной подписью, равнозначными документам, составленным на бумажных носителях и подтверждения сведений, указанных Пользователем в Персональной карточке в КИАС РФФИ

1. После заполнения личных данных на персональной странице пользователя необходимо приступить к оформлению Согласия, нажав на вкладку «Оформить».

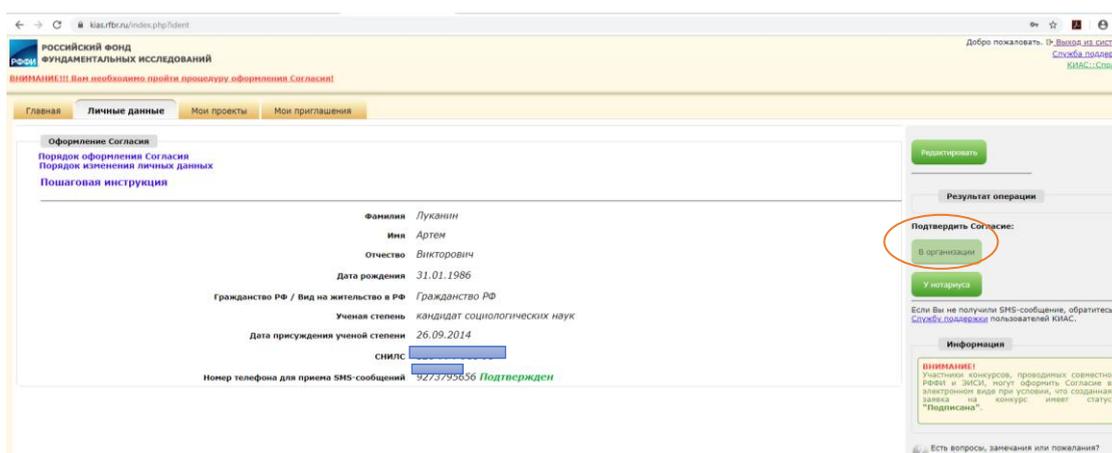
The screenshot shows the user profile page in the KIAS RFBR system. The page is titled "РОССИЙСКИЙ ФОНД ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ" and includes a navigation menu with "Главная", "Личные данные", "Мои проекты", and "Мои приглашения". The "Личные данные" section is active and displays various fields for personal information, many of which are marked as "не заполнено" (not filled). A red circle highlights the "Оформить" button in the "Информация" section, which is used to confirm the agreement.

Field	Status
Дата рождения	не заполнено
Пол	не заполнено
Гражданство РФ, вид на жительство	Нет
Дата регистрации	05.11.2020
E-mail	Lukanin_av@mail.ru
Мобильный телефон для смс-оповещения	не заполнено
Телефон для связи	не заполнено
ФИО в родительном падеже	не заполнено
Область научных интересов и научные достижения	не заполнено
Образование	не заполнено
Область знания	не заполнено
Основной код классификатора	не заполнено
Дополнительные коды классификатора	не заполнено
Ключевые слова	не заполнено
Ученая степень	не заполнено
Ученое звание	не заполнено
Научные достижения (премии, награды)	не заполнено
Участие в проектах, поддерживаемых РФФИ	нет
Участие в проектах, поддерживаемых другими источниками, а также проектах, поддерживаемых РФФИ до 2013 года	не заполнено
Место работы	не заполнено
Название предприятия	не заполнено
Должность	не заполнено
Рабочий телефон	не заполнено
СНИЛС	не заполнено
Паспортные данные	не заполнено
Гражданство	не заполнено

## 2. В всплывающем окне необходимо выбрать вкладку «Оформить Соглашение»



## 3. Подтвердить Соглашение (в организации/ у нотариуса). Выбрать «В организации».

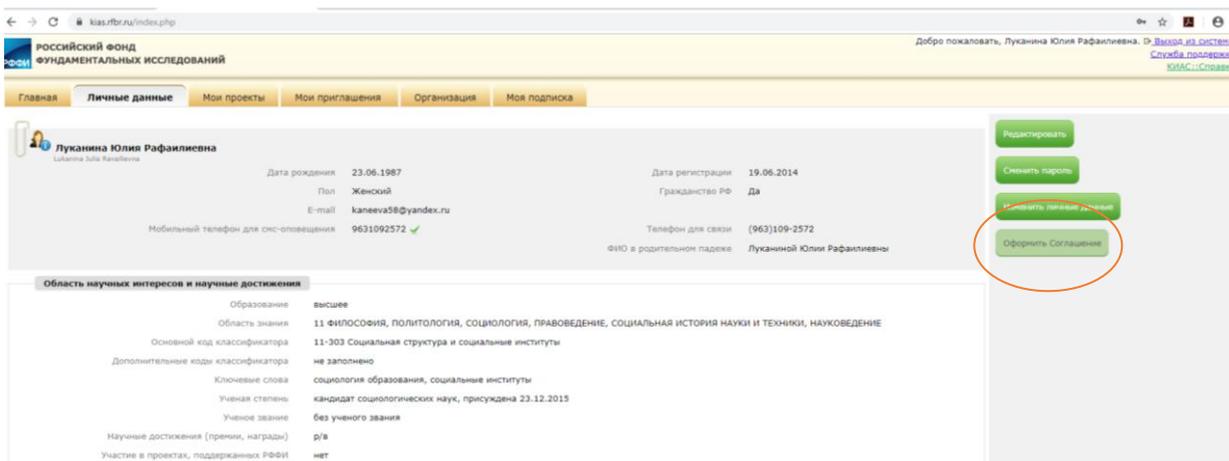


4. Система автоматически формирует форму Соглашения, которую необходимо распечатать, собственноручно подписать и заверить подпись в управлении кадров (ауд. 1-119а).

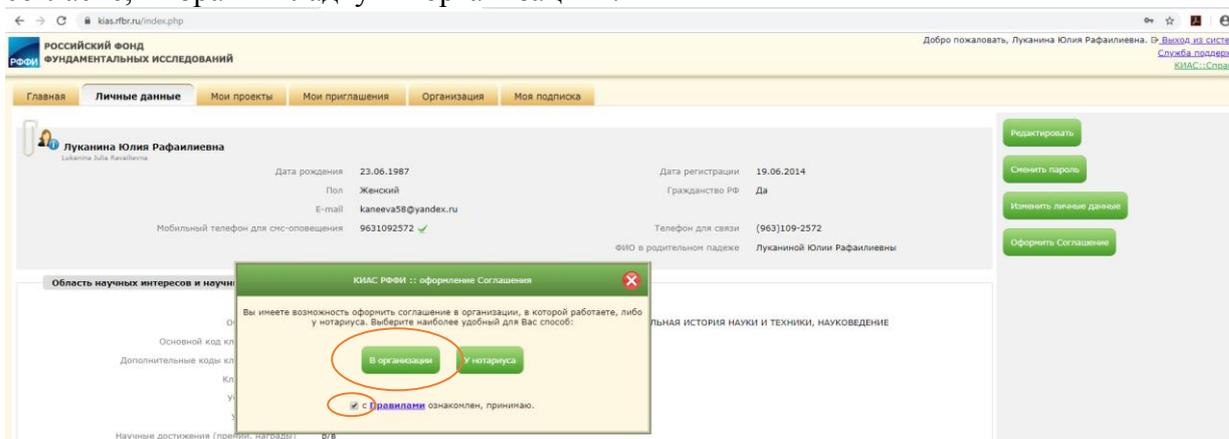
5. Отправка бумажной формы Соглашения осуществляется научно-инновационным управлением (корпус 1, аудитория 1-201, тел. 666-324 (11-12;11-14).

### Пошаговая инструкция оформления Соглашения об использовании электронной подписи в электронном взаимодействии РФФИ с физическими лицами

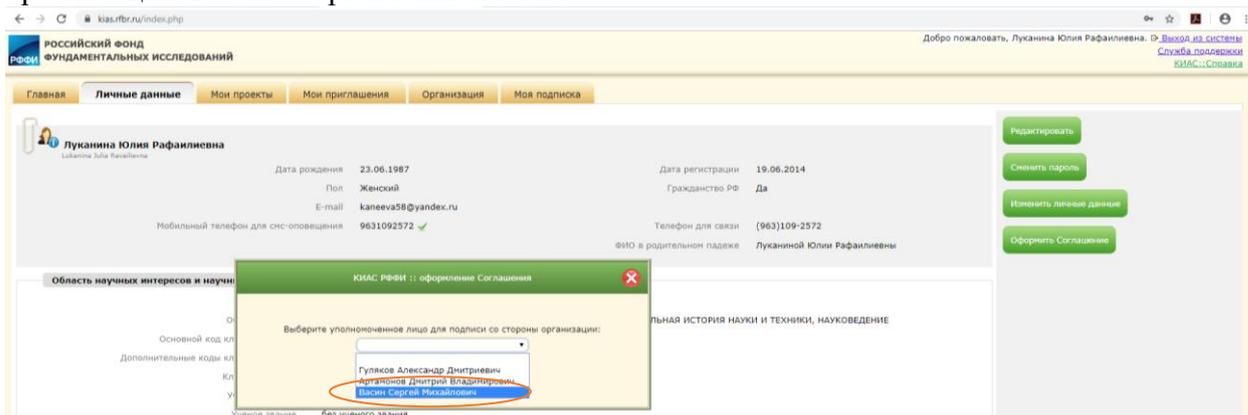
1. На персональной странице КИАС РФФИ руководителю проекта (грантополучателю) и членам коллектива в разделе «Личные данные» необходимо нажать на активную кнопку «Оформить Соглашение».



2. В всплывающем окне необходимо ознакомиться с Правилами и дать согласие, выбрать вкладку «В организации».



3. Выбрать в качестве уполномоченного лица для подписания со стороны организации Васина Сергея Михайловича.



4. Система автоматически формирует форму Соглашения, которую необходимо распечатать в 2-х экземплярах и подписать.

5. Подписания со стороны организации и отправка бумажной формы Соглашения осуществляет научно-инновационным управлением (корпус 1, аудитория 1-201 тел. 666-324 (11-12;11-14).

## **Оформление Заявок на участие в конкурсах РФФИ**

Заявка на Конкурс подается руководителем проекта в установленном Фондом порядке: в электронном виде через информационную систему КИАС РФФИ.

Если выполнение проекта планируется в ПГУ, то при оформлении заявки в КИАС РФФИ для правильного формирования документов заявки качестве организации, через которую будет финансироваться проект, необходимо выбрать организацию:

ИНН/КПП 5837003736/583701001

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет»;

краткое наименование организации: Пензенский государственный университет.

Для учета в рейтинговой системе показателя «Подготовка заявок для участия в конкурсах» необходимо предоставить электронную версию заявки в НИУ ([kmvnio@yandex.ru](mailto:kmvnio@yandex.ru); [kaneeva58@yandex.ru](mailto:kaneeva58@yandex.ru)).

## **Порядок подписания Договоров с РФФИ**

1. Для подписания Договора в электронном виде руководитель проекта (грантополучатель) должен иметь действующее **СОГЛАШЕНИЕ** об использовании электронной подписи в электронном взаимодействии, заключаемое РФФИ с физическим лицом.

2. Порядок подписания Договора:

**руководитель проекта (грантополучатель) → Университет →  
РФФИ**

3. Договор должен быть подписан руководителем проекта (грантополучателем) и Университетом не позднее срока, указанного в объявлении о конкурсе.

5. Договор считается заключенным после подписания его всеми сторонами (статус «Заключен»).

Действия руководителя проекта (грантополучателя)

1. Для создания Договора руководитель проекта должен войти в систему КИАС РФФИ в раздел «Мои проекты».

2. Для проекта, по которому принято решение РФФИ о поддержке, в столбце «Состояние проекта» отображается кнопка "Создать договор".

3. При нажатии на кнопку откроется диалоговое окно, в котором еще раз необходимо будет нажать «Создать договор» (Договору присваивается статус «Создан»), или ознакомиться с причинами, по которым создание Договора невозможно.

4. Для дальнейшей работы с Договором руководитель проекта (грантополучатель) должен зайти в карточку проекта (нажав на номер проекта). Для ознакомления с текстом Договора необходимо нажать на номер Договора.

5. Для подписания Договора руководитель проекта должен нажать на кнопку «Подписать договор». После этого появится окно, в которое в течение 3-х минут необходимо ввести код подтверждения, пришедший в смс-сообщении на номер мобильного телефона руководителя проекта, указанный в его личных данных. Внимание: В случае нахождения в роуминге существует вероятность неполучения или задержки получения смс-сообщений, содержащих код.

6. После введения кода Договору присваивается статус «Подписан грантополучателем»: текст Договора с подписью грантополучателя (руководителя проекта) становится доступен для просмотра всем членам коллектива.

7. Руководитель проекта должен сообщить о подписании Договора со своей стороны в научно-инновационное управление университета (корпус 1, аудитория 1-201, тел. 666-324) для инициации подписи организации.

*Настоящие Правила разработаны в соответствии с:*

1. *Правилами использования электронной подписи в электронном взаимодействии федерального государственного бюджетного учреждения «Российский фонд фундаментальных исследований» с физическими и юридическими лицами;*

2. *Инструкция по оформлению и подписанию договора РФФИ в электронном виде.*