Министерство связи и информатизации Республики Беларусь

Республиканское унитарное предприятие «Центр цифрового развития» (Государственное предприятие «ЦЦР»)

# ПРОГРАММНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ КОМПЛЕКС БЕЛОРУССКОГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ФОНДА ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

# АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА БЕЛОРУССКОГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ФОНДА ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

(АИС «БРФФИ»)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ РМТН.21286-04 92 83

# PMTH.21286-04 92 83

# Содержание

1. Введение	3
2.Общие сведения	3
3.Запуск программы	4
3.1. Вход в АИС «БРФФИ»	4
4.Описание процесса работы с АИС для авторизованных внешних пользователей (соискателей / исполнителей)	13
4.1. Общие функции представления информации в системе	14
4.1.1. Функция «Фильтр»	14
4.1.2. Электронные документы	14
4.1.3. Печать	15
4.1.4. Обновление информации в системе	16
4.1.5. Отображение меню личного кабинета пользователя	17
4.2. Раздел меню «Активные конкурсы»	18
4.2.1. Заполнение шаблона заявки	20
4.3. Раздел меню «Мои заявки»	41
4.4. Раздел меню «Мои проекты»	44
4.4.1. Таблица договоров	44
4.4.2. Заполнение шаблона договора	45
4.4.3. Согласование договора	65
4.4.4. Отчетные документы	67
4.5. Раздел меню «Служба поддержки»	71

#### 1. Введение

Данный документ разработан в рамках выполнения работ по модернизации программно-информационного комплекса Белорусского республиканского фонда фундаментальных исследований (далее – АИС «БРФФИ», Система), направленных на автоматизацию организационно-экономической и бухгалтерской деятельности организации.

Руководство пользователя содержит описание основных действий по настройке для функционирования автоматизированной информационной системы Белорусского республиканского фонда фундаментальных исследований.

Целью создания системы является развитие АИС «БРФФИ» на новой программно-технической платформе для обеспечения перехода к on-line подаче заявочных и договорных документов, а также модернизации функционирующих в настоящий момент подсистем АИС «БРФФИ».

Интерфейс рассчитан на преимущественное использование манипулятора типа «мышь», то есть управление системой осуществляется с помощью набора экранных меню, кнопок, значков и т. п. элементов. Клавиатурный режим используется главным образом при заполнении и/или редактировании текстовых и числовых полей экранных форм.

#### 2. Общие сведения

Разработчик программного обеспечения (ПО) – «НИРУП ИППС».

Для разработки программного обеспечения использованы:

- операционная система персональных компьютеров MicrosoftWindows7, MicrosoftWindows10;
- пакет программ для просмотра и создания документов версия Microsoft Office 2007 и выше;
- сетевая операционная система Windows Server 2012 R2;
- система управления базами данных Oracle 12 C;
- среда разработки программного обеспечения Node.js.

Обозначение документа присвоено в соответствии с ГОСТ 34.201-89 «Виды, комплектность и обозначение документации при создании автоматизированных систем».

### 3. Запуск программы

## 3.1.Вход в АИС «БРФФИ»

Для входа в информационный ресурс необходимо запустить обозреватель (браузер) и в адресной строке набрать адрес АИС <a href="https://www.ipps.by:9030">https://www.ipps.by:9030</a>.

Для работы с сайтом необходим один из интернет-браузеров Google Chrome, Mozilla Firefox. Мы не гарантируем корректной работы сайта при использовании других браузеров.

При переходе по указанному адресу (при переходе по ссылке) откроется стартовая страница АИС (Рисунок 1).



Рисунок 1

Для работы в системе АИС «БРФФИ» для неавторизованных пользователей необходимо выполнить регистрацию в системе через пункт меню «Регистрация». Форма регистрации представлена для ввода необходимых реквизитов в двух направлениях: регистрация в роли «ЭКСПЕРТ» или регистрация в роли «СОИСКАТЕЛЬ» (Рисунок 2).

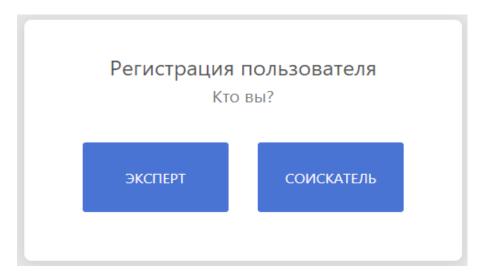


Рисунок 2

Для регистрации в роли эксперта необходимо в форме регистрации нажать на кнопку «ЭКСПЕРТ». После чего на экране отобразится окно для ввода адреса электронной почты (используется в качестве логина), Фамилии, Имени, Отчества пользователя (Рисунок 3).

Регистрация пользователя Эксперт				
×	Адрес электронной почты(используется в качестве л			
1	Фамилия			
1	Имя			
1	Отчество			
•	Пароль			
-	Повторите пароль			
- Вве	едите пароль			
	даю свое согласие в соответствии с политикой на хранение и обработку нальных данных.			
	ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ			
	Вернуться к выбору роли			

Рисунок 3

При регистрации пользователь может задать собственный пароль (строка «Пароль») и подтвердить его значение повторением ввода (строка «Повторите пароль»). При несовпадении введенных паролей красной строкой выдается сообщение «Пароли не совпадают» (Рисунок 4).

	Регистрация пользователя		
	Эксперт		
×	Адрес электронной почты(используется в качестве		
1	Фамилия		
1	Имя		
1	Отчество		
•	•••••		
<b>&gt;&gt;</b>	Повторите пароль		
- Пај	роли не совпадают		
	Даю свое согласие в соответствии с политикой на хранение и обработку нальных данных.		
	ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ		
	Вернуться к выбору роли		

Рисунок 4

Также при регистрации обязательно необходимо подтвердить свое согласие в части хранения и обработки персональных данных регистрируемого пользователя, установив переключатель (Рисунок 5) в положение, представленное на рисунке 6.

> Даю свое согласие в соответствии с политикой на хранение и обработку персональных данных.

Рисунок 5

После чего кнопка «Зарегистрироваться» будет активирована для прохождения процесса регистрации пользователя в системе (Рисунок 6).

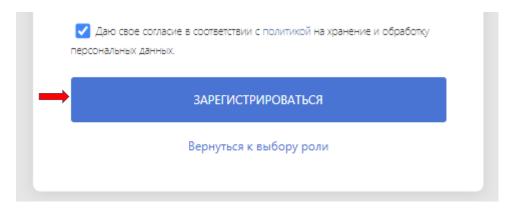


Рисунок 6

Пользователям предоставляется возможность ознакомления с политикой в отношении обработки персональных данных при нажатии на ссылку «политикой» (Рисунок 7).

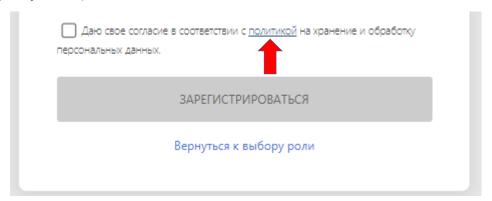


Рисунок 7

При нажатии на кнопку «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ» будет выполнен ряд проверок. Сначала выполнена проверка на обязательное заполнение всех реквизитов формы. Если не заполнен какой-либо из реквизитов на экран будет выдано сообщение (Рисунок 8).

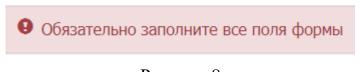


Рисунок 8

Далее программа проверит был ли ранее зарегистрирован пользователь с таким email-адресом. Если ранее регистрация была пройдена успешно, то на экран будет выдано следующее сообщение о невозможности повторной регистрации (Рисунок 9):

● Пользователь с таким email-адресом уже зарегистрирован!!!

# Рисунок 9

Следующей проверкой будет проверка на наличие эксперта, указанного в форме, в БД данных экспертов. Если эксперт отсутствует, то пользователь не может быть зарегистрирован в роли «ЭКСПЕРТ» и на экран будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 10.

• Данный эксперт отсутствует в списке действующих экспертов!

# Рисунок 10

Чтобы зарегистрироваться как соискатель гранта, необходимо в форме регистрации нажать на кнопку «СОИСКАТЕЛЬ». На экран будет выдана форма для заполнения персональных данных соискателя: адреса электронной почты (используется в качестве логина), Фамилии, Имени, Отчества, наименование организации (место работы), даты рождения, занимаемой должности (Рисунок 11).

При регистрации пользователь может задать собственный пароль (строка «Пароль») и подтвердить его значение повторением ввода (строка «Повторите пароль»).

×	Адрес электронной почты(используется в качестве л
1	Фамилия
1	Имя
1	Отчество
Q	Адрес
<u></u>	Наименование организации (место работы)
1	Дата рождения
	Занимаемая должность
•	Пароль
<b>&gt;&gt;</b>	Повторите пароль
	дите пароль  laю свое согласие в соответствии с политикой на хранение и обработку  нальных данных.
	ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

Рисунок 11

Аналогично, как и при регистрации в роли «Эксперт», обязательно необходимо подтвердить свое согласие в части хранения и обработки персональных данных регистрируемого пользователя, установив переключатель (Рисунок 5) в положение, представленное на рисунке 6.

При нажатии на кнопку «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ» будут выполнены проверки, описанные ранее при регистрации эксперта для рисунков 8, 9.

Функция «Вернуться к выбору роли» позволяет вернуться к форме выбора ролей для регистрации (Рисунок 2) и уже продолжить регистрацию с ролью, которую заново выберет пользователь.

Вход в систему АИС «БРФФИ» выполняется путем выбора раздела меню «Вход»: в окне запроса ввести поля «Адрес электронной почты» и «Пароль», введенные ранее при регистрации, и нажатием на кнопку «ВХОД» (Рисунок 12).

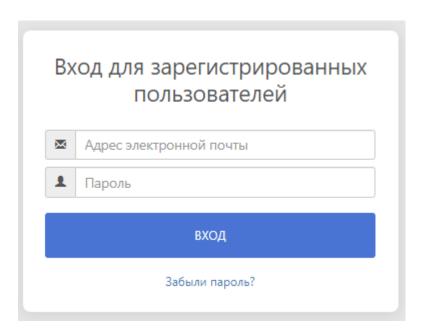


Рисунок 12

Если пользователь забыл пароль либо пароль был утерян, то можно воспользоваться функцией «Забыли пароль?». При выборе данной функции открывается окно «Восстановление пароля» (Рисунок 13), где необходимо ввести адрес электронной почты зарегистрированного пользователя.

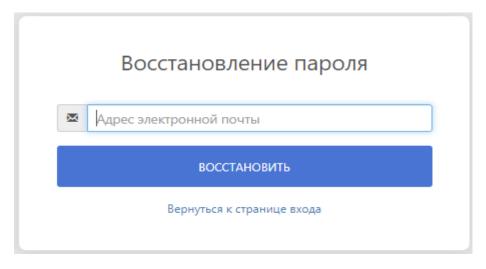


Рисунок 13

После нажатия на кнопку «ВОССТАНОВИТЬ» системой будет сгенерирован новый пароль и отправлен на адрес электронной почты зарегистрированного пользователя (Рисунок 14).

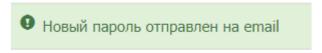


Рисунок 14

Если пользователь не был зарегистрирован в системе и пытается получить пароль на указанный в форме адрес электронной почты, то на экран выдается сообщение, представленное на рисунке 15.

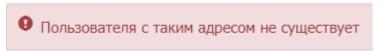


Рисунок 15

При успешном входе в систему появится стартовая страница пользователя, которая и является его личным кабинетом.

В открывшемся личном кабинете пользователь в дальнейшем может изменить действующий пароль путем задания нового пароля в результате щелчка мыши на реквизит «Фамилия Имя Отчество», находящийся в левом верхнем углу видеокадра и расположенный рядом с логотипом БРФФИ (Рисунок 16).



Рисунок 16

При этом на экран будет выдано окно следующего вида с ФИО пользователя и роли, с которой была выполнена регистрация в системе АИС БРФФИ (Рисунок 17):

Наталья Сергеевна Эл. почта: @rambler.ru Роль: СОИСКАТЕЛЬ/ИСПОЛНИТЕЛЬ						
Смена пароля						
Введите текущий пароль						
Введите новый пароль						
Повторите новый пароль						
ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ						

Рисунок 17

Для изменения пароля необходимо ОБЯЗАТЕЛЬНО ввести текущий пароль, а затем — задать новый пароль и подтвердить введенное значение путем повторного ввода. Процесс изменения завершить нажатием кнопки «Изменить пароль».

# 4. Описание процесса работы с АИС для авторизованных внешних пользователей (соискателей / исполнителей)

Стартовая страница личного кабинета для авторизованных внешних пользователей (соискателей) содержит следующие разделы меню (Рисунок 18):

- 1) Служба поддержки;
- 2) Активные конкурсы;
- 3) Мои заявки;
- 4) Мои проекты;
- 5) Руководство пользователя (соискателя);
- 6) Выход.



Рисунок 18

В левом верхнем углу экрана расположен логотип Белорусского республиканского фонда фундаментальных исследований (Рисунок 19). По клику левой кнопкой мыши по логотипу происходит переход на главную страницу. Рядом с логотипом выдается ФИО зарегистрированного пользователя, с которым был осуществлен вход в систему.

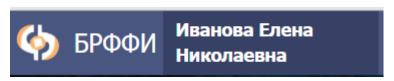


Рисунок 19

# 4.1.Общие функции представления информации в системе

## 4.1.1. Функция «Фильтр»

Предусмотрена возможность отбора (фильтра) информации таблицы. Для применения функции фильтра (отбора) информации необходимо нажать кнопку «Фильтр» и ввести параметры отбора в необходимых полях (в столбцах). После этого таблица будет содержать информацию в соответствии с заданным параметром фильтрации (отбора). В таблицу попадают данные полностью либо частично совпадающие с введенными параметрами отбора (Рисунок 20).



Рисунок 20

# 4.1.2. Электронные документы

Зона прикрепления электронных документов находится внутри каждой web-формы в нижней части окна (Рисунок 21).



Рисунок 21

Чтобы прикрепить электронный документ необходимо нажать на кнопку «Выберите файл», что откроет проводник компьютера пользователя и позволит выбрать нужный файл для загрузки (прикрепления). Загруженный файл

можно скачать, нажав на него (файл отображается синим цветом). Пиктограмма позволяет удалить ошибочно загруженный файл.

#### 4.1.3. Печать

При нажатии на кнопку «Печать» формируется документ по утвержденному Фондом шаблону с заданной ориентацией, набором граф и порядком их следования в текстовом редакторе MS Word.

При нажатии на кнопку «**Печать**», ( для пункта меню «Мои заявки»), расположенную в блоке кнопок нижней части видеокадра, формируется документ с заданной ориентацией, набором граф и порядком их следования в текстовом редакторе MS Word, при этом в колонтитуле каждой страницы в левом верхнем углу отображается надпись «ЧЕРНОВИК, ДАТА». Дата равна текущей по системному таймеру (Рисунок 22).



Рисунок 22

**ЧИСТОВОЙ ВАРИАНТ** заявки для подписания будет сформирован после успешного прохождения контроля и отправки заявки в БРФФИ для регистрации.

При нажатии на кнопку «**Печать** договора» ( для пункта меню «Мои проекты») формируется документ по шаблону, разработанному и утвержденному специалистами БРФФИ, с заданной ориентацией, набором граф и порядком их следования в текстовом редакторе MS Word.

При статусах договора «На заполнении», «На заполнении ГКНТ», «Возвращен на корректировку», «На проверке» в начале каждой страницы сформированного файла MS Word в верхнем колонтитуле отображается надпись «ЧЕРНОВИК, ДАТА». Дата равна текущей по системному таймеру (Рисунок 23).

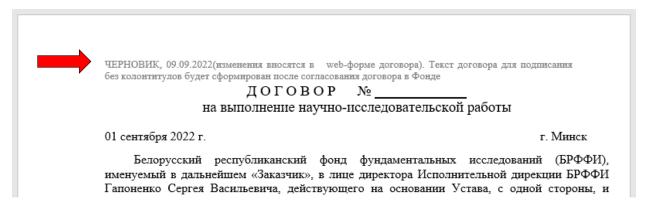


Рисунок 23

**Внимание!** Сформированные документы в текстовом редакторе MS Word **HE РЕДАКТИРУЮТСЯ.** Это предусматривает соответствие электронного заполнения форм и печатных документов, представляемых в БРФФИ.

# 4.1.4. Обновление информации в системе

Обновление информации пунктов меню системы осуществляется по нажатию на пиктограмму в панели меню браузера.

Если нажать просто кнопку F5, находящуюся в верхней полосе кнопок клавиатуры, — страница будет обновлена, однако статичные элементы будут взяты из кэша (например изображения, флеш, анимация). Чтобы обновить полностью — как раз нужно нажать Ctrl+F5.

Ctrl+F5 — комбинация клавиш для обновления страницы напрямую, не обращаясь в кэш. При этом, данные в кэше также обновятся.

# 4.1.5. Отображение меню личного кабинета пользователя

Чтобы лучше видеть объекты на экране, вы можете изменить разрешение экрана, увеличить либо уменьшить масштаб или использовать лупу ( ).

Вы можете изменить масштаб просматриваемой страницы, сохранив при этом размеры остальных элементов на экране.

- Чтобы увеличить масштаб, нажмите Ctrl + Плюс (+) либо Ctrl + прокрутка колеса мыши от себя.
- Чтобы уменьшить масштаб, нажмите Ctrl + Минус (-) либо Ctrl + прокрутка колеса мыши на себя.
- Чтобы сбросить масштаб страницы, нажмите Ctrl + 0.

При входе в систему в зависимости от масштаба меню может отображаться следующим образом (Рисунок 24, 25):

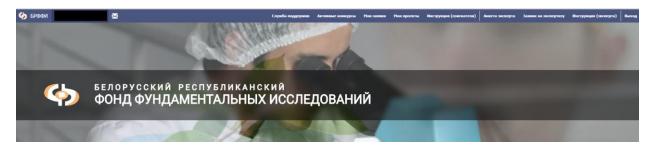


Рисунок 24

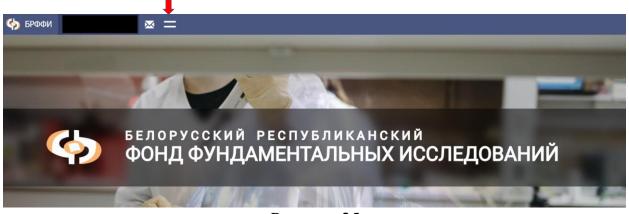


Рисунок 25

При отображении меню, представленного на рисунке 25, необходимо нажать на пиктограмму , раскрывающую выпадающее вниз меню (Рисунок 26).

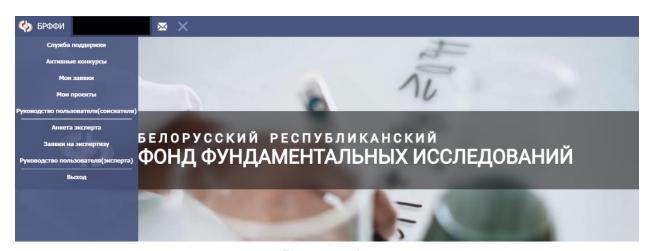


Рисунок 26

# 4.2. Раздел меню «Активные конкурсы»

При выборе раздела меню «Активные конкурсы» на экран формируется окно по форме рисунка, отображенного ниже (Рисунок 27).



Рисунок 27

В окне представлена таблица активных конкурсов, объявленных Фондом в текущем периоде, на которые можно подать заявку, а также указана дата и время окончания приема заявок для каждого конкурса.

Чтобы просмотреть условие отдельно взятого конкурса, необходимо нажать на наименование конкурса, отображенного синим цветом (Рисунок 28).



Рисунок 28

После нажатия на название конкурса откроется окно с условиями конкурса (Рисунок 29).

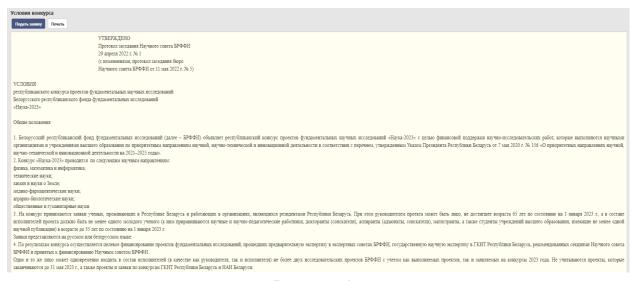


Рисунок 29

В окне «Условия конкурса» пользователю предоставляется возможность ознакомиться с условиями конкурса, распечатать текст условий (кнопка «Печать»), подать заявку на данный конкурс (кнопка «Подать заявку»).

При нажатии на кнопку «Подать заявку» открывается шаблон заявки, готовой к заполнению и дальнейшему отправлению ее в Фонд (алгоритм заполнения шаблона заявки описан в пункте 4.2.1).

Функция «Подать заявку» также реализуется в таблице пункта меню «Активные конкурсы» (Рисунок 27). Она представлена в виде пиктограммы и при нажатии открывает шаблон заполнения заявки, выбранного конкурса.

При выборе функции «Печать» встроенными в браузер средствами будет открыто окно предварительного просмотра документа с возможностью выдачи на печать.

#### 4.2.1. Заполнение шаблона заявки

После выбора функции «Подать заявку» открывается шаблон заявки для заполнения (Рисунок 30).



Рисунок 30



**Внимание!** При заполнении и сохранении электронной версии шаблона заявки АИС предусматривает работу ТОЛЬКО одного соискателя. При одновременной работе нескольких пользователей возможна потеря части введенной информации.

В верхней зоне шаблона заявки располагается окно справочно-консультационной информации.

В правом верхнем углу экрана отображаются две кнопки «Условия конкурса» и «Руководство пользователя». При нажатии на кнопку «Условия конкурса» открывается окно с условием конкурса (Рисунок 2). При нажатии на кнопку «Руководство пользователя» скачивается документ в формате pdf, готовый для просмотра и печати.

#### Шаблон заявки включает в себя 7 основных вкладок:

- 1. Общие сведения (Форма П1);
- 2. Организации (Форма П1);
- 3. Состав исполнителей (Форма П1, П4);
- 4. Аннотация (Форма П2);
- 5. Обоснование (Форма ПЗ);
- 6. Научный рейтинг/Публикации (Форма П4, П6);
- 7. Калькуляция (Форма П5).

#### Совет:



Переход по разделам шаблона заявочных материалов можно выполнять по нажатию левого щелчка мыши на заголовке нужного раздела.

Количество вкладок в шаблонах заявочных материалов может меняться в зависимости от вида и года конкурса.

Реквизиты, где поле представлено в виде, представленном на рисунке 31, например, реквизит «Секция», вносятся только с помощью выпадающего списка путем нажатия левой кнопкой мыши на поле.



Рисунок 31

Список формируется на основании данных справочников, утвержденных БРФФИ (Рисунок 32). Если в справочнике отсутствует нужная Вам информация или отсутствует, можно обратиться к сотрудникам БРФФИ для уточнения, изменения, дополнения нормативно-справочной информации, либо воспользуйтесь пунктом меню «Служба поддержки».

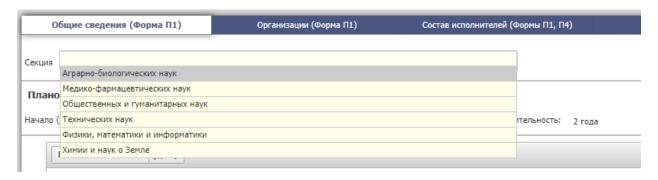


Рисунок 32

Реквизиты типа «Дата» вносятся вручную с клавиатуры, либо с помощью встроенного календаря, раскрывающегося по кнопке 

, расположенной рядом с реквизитом (Рисунок 33, 34).

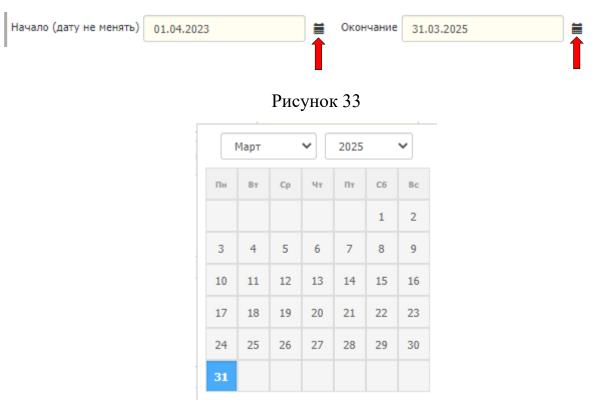


Рисунок 34

Поля, предназначенные для ввода большого объема информации, заполняются вручную с клавиатуры либо стандартными методами копирования из других редакторов и вставки. При этом предоставляют пользователям возможность расширить поле на экране на весь объем введенной информации в поле путем нажатия на кнопку (Рисунок 35, 36).

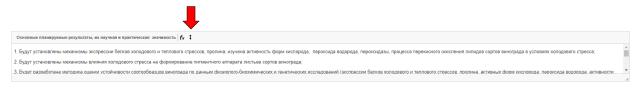


Рисунок 35

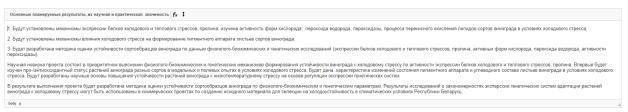


Рисунок 36

**Внимание!** В поля, предназначенные для ввода символьной информации, запрещен ввод специальных символов типа «фигурная скобка» (т.е. «{» и «}»). В данном случае, печатный вариант документа не будет сформирован в текстовом редакторе MS Word.

Данный тип полей предусматривает возможность вставки формул в текстовой информации.

Для того чтобы вставить формулу в текст, необходимо поставить курсор в нужное место в тексте и нажать на кнопку **f**x. Откроется новое окно «Редактор уравнений и формул» (Рисунок 37).

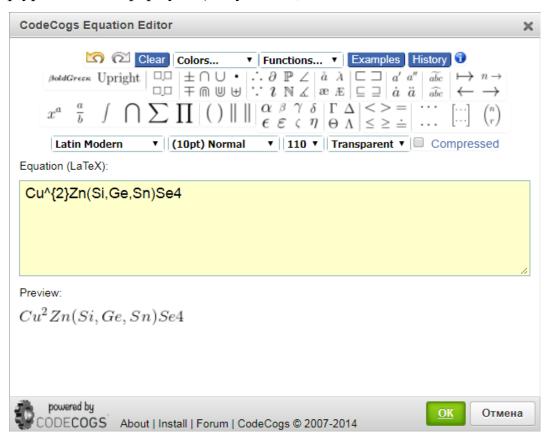


Рисунок 37

Вверху расположено меню уравнений и формул, из которого выбирается нужный компонент, нужная функция. При наведении мышкой на меню функций открывается полный диапазон палитры уравнений и формул (Рисунок 38).

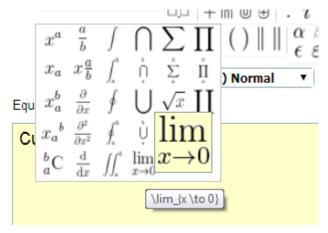


Рисунок 38

Пример: Чтобы вставить формулу Cu<sub>2</sub>Zn(Si,Ge,Sn)Se<sub>4</sub>, необходимо вводить данные в поле «Уравнения», отображаемое желтым цветом. Вводим переменную Cu, далее наводим мышкой на меню функций и выбираем нужную нам функцию 

Та. В вводимом поле появилось значение Cu<sub>{</sub>}, где в скобки {} вставляем нужный компонент, а именно, «2» : Cu<sub>{</sub>2}. Далее необходимо ввести остальные нужные значения и таким же образом выбрать необходимые компоненты. В нижнем окне «Предварительный просмотр» (preview) отображается формула / уравнение, которая/ое отобразится в дальнейшем в тексте, а также выведется на печать. В итоге, в окне предварительного просмотра высветилась формула (уравнение), которую мы ввели (Рисунок нижнее поле Preview). На этом этапе можно заметить недочеты и устранить их путем корректировки информации в желтом окне ввода значений.

#### Совет:



- Если необходимо ввести в шаблон повторяющуюся формулу в разные вкладки /поля, можно нажать на формулу в тексте (она выделится, как рисунок синим цветом) нажать на клавиатуре Ctrl+C (копировать) и Ctrl+V (вставить) в нужное место в тек-

сте поля.

- Редактор уравнений позволяет вставлять скопированные формулы из документа в текстовом редакторе MS Word, что сокращает время заполнения заявки.

Во вкладке «Организации» при выборе нужной организации-исполнителя из высвеченного списка, поля реквизитов выбранной организации высвечиваются автоматически и не требуют заполнения (Рисунок 39). Заполняются вручную с клавиатуры поля «Должность руководителя организации или лица, имеющего право подписи на документах (с заглавной буквы)», «ФИО руководителя организации или лица, имеющего право подписи на документах (кратко, например, С.П. Иванов)», «Должность начальника финансового (бухгалтерского) отдела (с заглавной буквы)» и «(ФИО кратко, например, С.П. Иванов)».



Рисунок 39

В шаблоне заявки таблицы без записей представляют собой шапку таблицы и расположенную под таблицей кнопку (Рисунок 40). Кнопка позволяет добавить в таблицу необходимое пользователю количество записей.



Рисунок 40

При нажатии на кнопку загружается форма для заполнения данных таблицы (Рисунок 41).

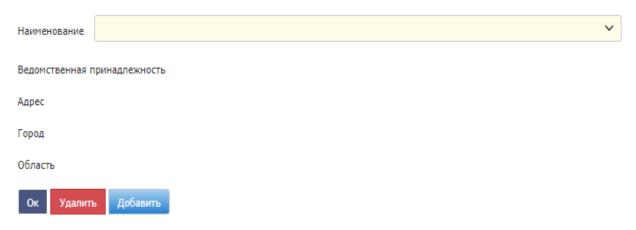


Рисунок 41

После добавления данных в таблице появятся строки с введенной ранее информацией в форму (Рисунок 42).



Рисунок 42

Пиктограмма позволяет редактировать запись (строку в таблице), а пиктограмма удаляет её.

В заявках для международных конкурсов при выборе функции «Добавить» в таблице «Зарубежная организация» отображается окно для выбора организации (Рисунок 43). Выбор организации осуществляется на базе справочника зарубежных организаций, отфильтрованного по стране расположения участвующей зарубежной организации (например, конкурс «БРФФИ-ВАНТ» - Вьетнам, «БРФФИ-МФНТ» - Монголия, «БРФФИ-НЦНИ» - Франция, и т.п. Для конкурса «НАУКА МС» - справочник высвечивается в полном объеме).



Рисунок 43

В данной форме ввода пользователю необходимо в поле «Наименование» с клавиатуры ввести наименование зарубежной организации либо части наименования, слова, входящего в наименование. При этом система сформирует список организаций по вхождению набранных слов (Рисунок 44).

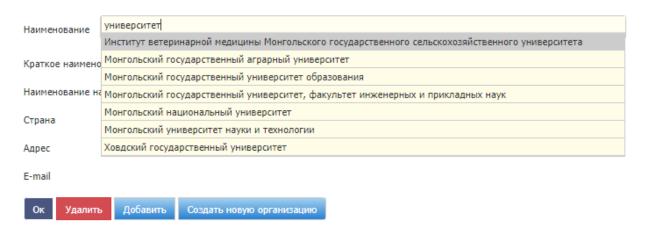


Рисунок 44

Реквизиты «Краткое наименование», «Наименование на англ.яз.», «Страна», «Адрес», «Е-mail» будут выданы на форме после выбора нужной организации (Рисунок 45). Если Вы заметили неточность в выданной из справочника информации, обратитесь к сотруднику БРФФИ и сообщите информацию, которую необходимо внести или откорректировать, либо воспользуйтесь пунктом меню «Служба поддержки».

#### PMTH.21286-04 92 83

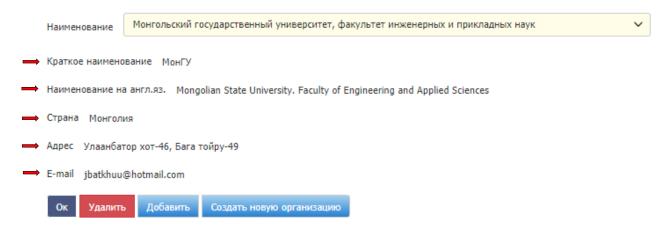


Рисунок 45

# Если при поиске Вы не нашли в списке нужную зарубежную организа-

**цию**, то Вы можете создать ее путем нажатия на кнопку Создать новую организацию После чего на экран будет выдана форма для добавления информации о новой зарубежной организации (Рисунок 46).

Добавление новой зарубежной организации	×
Полное наименование на рус.яз.*	
Краткое наименование на рус.яз.*	
Наименование на англ.яз.*	
Страна*	
Адрес*	~
Email	
сайт	
*Поля обязательные к заполнению	
	Создать Отмена

Рисунок 46

В форме необходимо обязательно заполнить все поля, отмеченные значком \* рядом с наименованием реквизита. После чего кнопка «Создать» станет активна для нажатия.

Введенная информация о новой организации будет проверена специалистом БРФФИ. Если созданная новая запись справочника зарубежных организаций удовлетворяет всем требованиям БРФФИ, то специалист БРФФИ подтвердит актуальность введенной новой информации.

Только после данной проверки соискатель сможет выбрать созданную запись по организации, вернувшись к полю «Наименование» и выбрав из списка введенную ранее организацию.

#### Совет:

если в списке не отображается введенная новая зарубежная организация, необходимо обновить страницу браузера путем нажатия на пиктограмму в панели меню браузера, либо по нажатию на кнопку F5, находящуюся в верхней полосе кнопок клавиатуры и заново попробовать выбрать организацию из списка в поле «Наименование».

Кнопка позволяет добавлять в таблицу несколько зарубежных организаций (если конкурс предусматривает участие в конкурсе организаций из нескольких зарубежных стран), не выходя из формы ввода.

При нажатии на кнопку ок форма будет закрыта.

Во вкладке «**Состав исполнителей**» при заполнении таблицы при нажатии на кнопку добавить , открывается форма (Рисунок 47).



Рисунок 47

Чтобы ввести данные по руководителю проекта, ОБЯЗАТЕЛЬНО необходимо проставить пометку в чекбокс (пиктограмма ☑) «Рук. от РБ» ЛИБО «Рук. от зарубежной стороны» (если конкурс международный).

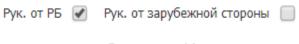


**Внимание!** При проставлении пометки в обоих реквизитах чекбокс система выдаст сообщение об ошибке.

Для всех конкурсов, объявленных БРФФИ, **ОБЯЗАТЕЛЕН** ввод информации по руководителю с белорусской стороны, а также хотя бы одном исполнителе с белорусской стороны.

Для международных конкурсов вводятся персональные данные ТОЛЬКО о руководителе (-лях) с зарубежной стороны.

Пометка для руководителя с белорусской стороны должна иметь вид, представленный на Рисунке 48.



# Рисунок 48

Для исполнителей с белорусской стороны пометка не проставляется ни в одном из чекбоксов, то есть должна будет иметь следующий вид: .

Для зарубежных конкурсов информация вводится **ТОЛЬКО** на руководителя с зарубежной стороны. Пометка для руководителя с зарубежной стороны должна иметь вид, представленный на Рисунке 49.

Рук. от РБ Рук. от зарубежной стороны <a>Рисунок</a> 49

Реквизит «ФИО (полное только на рус.яз., например: Иванов Сергей Петрович)» (Рисунок 50) на карточке ввода персональных данных руководителей/соискателей на конкурсы предусматривает ввод с клавиатуры ТОЛЬКО РУССКИХ букв. Для данного реквизита также включен запрет вставки в данный реквизит информации, содержащей буквы отличные от русского алфавита.

Реквизит «ФИО (полное только на англ.яз., например: Ivanov Sergei)» (Рисунок 50) на карточке ввода персональных данных руководителей/соискателей на конкурсы предусматривает ввод с клавиатуры ТОЛЬКО АНГЛИЙСКИХ букв. Для данного реквизита также включен запрет вставки в данный реквизит информации, содержащей буквы отличные от английского алфавита.

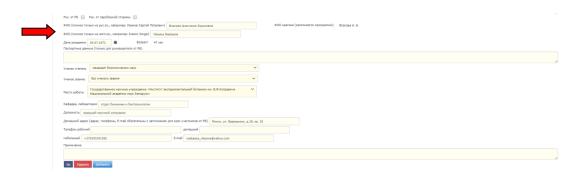


Рисунок 50

Реквизит «Ученое звание» имеет возможность множественного выбора значений. Для работы с реквизитом, необходимо нажать на поле со стрелкой «Ученое звание». При первичном раскрытии реквизита розовым цветом будет выделено значение «без ученого звания» (по умолчанию) (Рисунок 51).

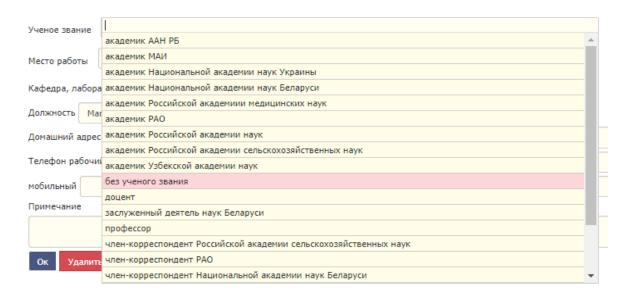


Рисунок 51

При нажатии кнопкой мыши на нужном значении списка строка будет подсвечена розовым цветом, что означает о выборе конкретного значения списка.

Для того, чтобы **отменить ошибочно выбранное значение**, необходимо повторно кликнуть кнопкой мыши на строке, подсвеченной розовым цветом. Чтобы завершить работу с данным реквизитом, необходимо сойти с данного реквизита и щелкнуть кнопкой мыши на любом месте видеокадра.

ВСЕ ВЫБРАННЫЕ значения ВСЕГДА подсвечиваются розовым цветом (Рисунок 52).

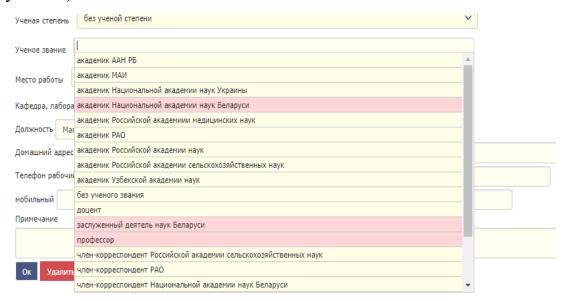


Рисунок 52

Все остальные таблицы и реквизиты шаблона заявки вводятся аналогично описанному выше.



**Внимание!** Вкладка «Калькуляция» включает в себя 2 подвкладки: «Калькуляция» и «Расшифровка», необходимых для заполнения (Рисунок 53).

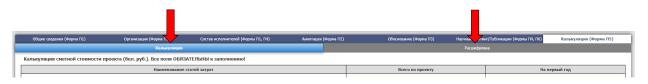


Рисунок 53

Все строки таблицы калькуляции для столбцов «Всего по проекту» и «На первый год» должны быть заполнены ОБЯЗАТЕЛЬНО. Если значение отсутствует, то ячейка должна быть заполнена нулем (т.е. 0.00). Информация в столбцах указывается в белорусских рублях.

Вкладка «**Аннотация**» может иметь (например, в международных конкурсах, если для конкурса требуется английский вариант заявки) две подвкладки: **«русский»**, **«английский»** (Рисунок 54) либо только одну подвкладку **«русский»**. Реквизиты заполняется с клавиатуры либо методом вставки текста из текстовых редакторов.



Рисунок 54

Вкладка «**Научный рейтинг**/**Публикации»** в зависимости от конкурса может иметь различную форму.

Для отдельных конкурсов может присутствовать таблица «Форма П4 - Научный рейтинг руководителя проекта (заполнение обязательно)» и заполняется с клавиатуры числовыми значениями.

Для конкурсов записи в следующие таблицы вкладки «**Научный рей**тинг/Публикации»:

- Форма П4 Перечень публикаций руководителя проекта, имеющих наибольший индекс цитирования (не более 10 наименований по выбору автора);
- Форма П6 Список публикаций руководителя проекта вносятся с помощью кнопки добавить, расположенной под конкретной таблицей, и набором информации с клавиатуры либо вставкой из текстовых редакторов.

Предусмотрена возможность использования сведений из форм П4 и П6 ранее зарегистрированных заявок, поданных руководителем проекта, с помощью кнопки выбор из списка. Чтобы воспользоваться такой возможностью в обязательном порядке должны быть заполнены полное ФИО руководителя на русском языке и дата рождения во вкладке «Состав исполнителей». При нажатии на кнопку выбор из списка на экран будет выдан запрос следующего вида (Рисунок 55):



Рисунок 55

При вводе номера хотя бы одной из заявок, поданных в указанном на форме периоде годов проведения конкурсов по руководителю заполняемой заявки, и нажатием на кнопку проверить на экран сформируется сводная таблица публикаций по всем зарегистрированным заявкам в периоде. Рядом с каждой публикацией расположен чек-бокс ✓, позволяющий отметить нужные публикации для переноса в заполняемую заявку.

При вводе ошибочного номера заявки на экран будет выдано сообщение «Введен неверный номер заявки».

Кнопка <sup>Закрыть</sup> закроет форму для вставки информации из ранее поданных заявок.

**Внимание!** Обращаем внимание, что при заполнении заявки при изменении руководителя проекта с белорусской стороны заполненные формы П4 и П6 обнуляются.

На всех вкладках заявки в правом нижнем углу шаблона отображается меню кнопок (Рисунок 56).



Кнопка «Сохранить» позволяет сохранить введенную информацию.

При этом на экран будет выдано сообщение об успешном завершении операции сохранения данных (Рисунок 57).



Рисунок 57

**Внимание!** Если в процессе заполнения заявки пользователь не нажимал кнопку «Сохранить», то при закрытии браузера, введенная информация в заявке не сохранится. Сохранится только та информация, после ввода которой была нажата кнопка «Сохранить».

При нажатии на кнопку «**Печать**» формируется документ с заданной ориентацией, набором граф и порядком их следования в текстовом редакторе MS Word, при этом в верхнем колонтитуле каждой страницы отображается надпись «ЧЕРНОВИК, ДАТА». Дата равна текущей по системному таймеру (Рисунок 58).

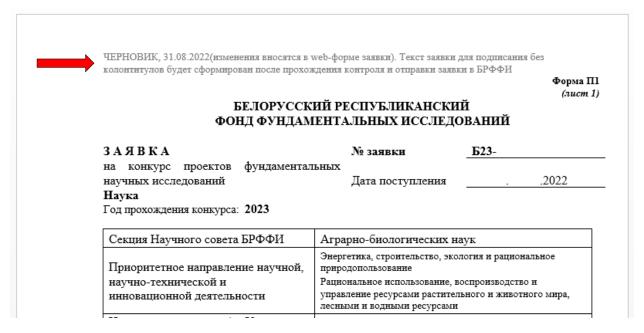


Рисунок 58

**ЧИСТОВОЙ ВАРИАНТ** заявки для подписания будет сформирован после успешного прохождения контроля и отправки заявки в БРФФИ для регистрации.

**Внимание!** Сформированный документ в текстовом редакторе MS Word **HE PEДАКТИРУЕТСЯ.** Это предусматривает соответствие электронного заполнения заявки и печатных документов, представляемых в БРФФИ.

Кнопка «Контроль» выполняет проверку на корректность заполнения заявочных материалов. При этом будет проверено заполнение обязательных реквизитов, а также соответствие подаваемой заявки условиям объявленного конкурса. Функция контроля может выполняться соискателем на ЛЮБОЙ ВКЛАДКЕ заявки любое количество раз и является ПОДСКАЗКОЙ при заполнении информации. При успешном прохождении контроля в верхней части экрана будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 59.



Рисунок 59

**Внимание!** Функция (кнопка) «**Контроль**» так же должна быть ОБЯЗАТЕЛЬНО выполнена на завершительном этапе заполнения заявки. Без успешного прохождения контроля, заявка не может быть направлена в БРФФИ.

Если будут обнаружены ошибки при заполнении реквизитов заявки, после нажатия на кнопку «**Контроль**», откроется окно (Рисунок 60). В окне будут указаны поля с ошибочным заполнением либо незаполненные.

# Контроль Обязательно заполните следующие поля Ваша заявка не соответствует формальным условиям конкурса Должен быть 1 руководитель от Республики Беларусь. Историческая память белорусов-2023 в составе исполнителей проекта должно быть не менее одного молодого ученого в возрасте до 35 лет на 01.01.2023 Состав исполнителей (Формы П1, П4) Научная биография руководителя Общие сведения (Форма П1) Код УДК Аннотация (Форма П2) Цель работы Научная идея (гипотеза) авторов Основные планируемые результаты, их научная и практическая значимость Обоснование (Форма ПЗ) 1. Цель и задачи работы, ее актуальность 2.1. Краткий анализ результатов, полученных специалистами в мире в данной области 2.2. Научно-практический задел авторов проекта 3.1. Формулировка и обоснование идеи 3.2. Уровень новизны научной идеи (гипотезы) 4. Структура исследования 5. Ожидаемые результаты НИР, их научная и практическая значимость 6. Возможные области использования результатов исследования 7. Характеристика научного коллектива 8. Обеспеченность работы основным оборудованием, необходимым для ее выполнения 9. Сведения об участии руководителя и основных исполнителей проекта в предыдущих конкурсах БРФФИ Калькуляция (в пустых ячейках калькуляции должны быть проставлены нули)

### Рисунок 60

Кнопка «**Отправить в Фонд**» позволяет направить заявку в Фонд на регистрацию. При нажатии на кнопку будет выполнена функция контроля, опи-

санная выше, и при успешном прохождении контроля (Рисунок 59) соискателю будет выдано окно с запросом для принятия окончательного решения об отправке заявки (Рисунок 61).

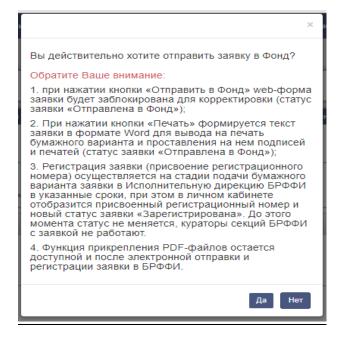


Рисунок 61

После нажатия на кнопку на экране появится окно с информацией (Рисунок 62), статус заявки изменится на «Отправлена в Фонд» и заявка заблокируется для редактирования. В заявке будут доступна только функция прикрепления электронных материалов к заявке (функция станет недоступна после регистрации заявки, т.е. при получении номера) и печать.

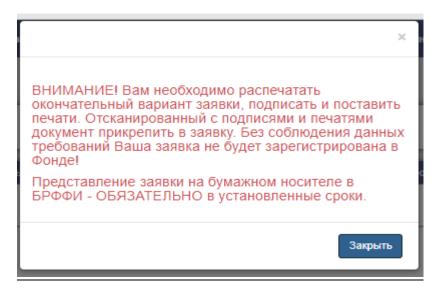


Рисунок 62

Кнопка нет отменит функцию отправки.

**Внимание!** Перед отправкой заявки в БРФФИ на регистрацию ОБЯЗАТЕЛЬНО распечатайте черновой вариант печати заявочных материалов и проверьте текст, который Вы заполняли. При переносе информации в реквизиты системы из других редакторов может быть некорректное отображение некоторых символов.

**Внимание!** Обратите внимание, что кнопка «**Отправить в Фонд**» доступна ТОЛЬКО до даты и времени, указанных в пункте меню «Активные конкурсы», т.е. до срока окончания подачи заявок на конкурс (пункт 4.2. настоящего РП).

После отправки заявки в БРФФИ соискателю необходимо распечатать окончательный чистовой вариант заявки, подписать и поставить печати. Отсканированный с подписями и печатями документ ОБЯЗАТЕЛЬНО прикрепить в «Материалы заявки» (Рисунок 63 и пункт 4.1.2. настоящего РП о методике прикрепления файлов). Блок прикрепления расположен в левом нижнем углу видеокадра карточки заявки.

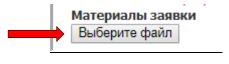


Рисунок 63

Подписанный бумажный вариант заявки ОБЯЗАТЕЛЬНО должен быть представлен в БРФФИ в срок, указанный в условиях конкурса, на который формировались заявочные документы. Без соблюдения данных требований заявка пользователя не будет зарегистрирована.

**Внимание!** Если после отправки заявки в БРФФИ на регистрацию (заявка находится в статусе «Отправлена в Фонд») соискателем были обнаружены ошибки или возникла необходимость дополнения (изменения) заполненной информации, то отозвать заявочные материалы можно по кнопке «Отозвать заявку», расположенную на видеокадре в правом нижнем углу блока кнопок (Рисунок 64). Данная операция может быть выполнена ТОЛЬКО до срока окончания подачи заявок на конкурс.

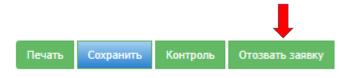


Рисунок 64

Кнопка «Вернуться к заявкам» (пиктограмма преносит в раздел меню «Мои заявки».

### 4.3. Раздел меню «Мои заявки»

При выборе раздела меню «Мои заявки» на экран формируется окно по форме рисунка, отображенного ниже (Рисунок 65).



Рисунок 65

Кнопки, расположенные в первых столбцах таблицы, выполняют следующие действия (при наведении курсора мыши высвечиваются подсказки о выполняемых кнопками действиях):



- редактирование, просмотр созданных по шаблону разделов заявки (функция редактирования доступна ТОЛЬКО в статусе заявки «Черновик»)



- отправка заявки в БРФФИ на регистрацию (кнопка доступна ТОЛЬКО в период сроков подачи заявки на конкурс, указанных в пункте меню «Активные конкурсы»)



- удаление заявки с дополнительным запросом (Рисунок 66) (кнопка доступна ТОЛЬКО в статусе заявки «Черновик»)



- печать заполненных разделов заявки по шаблону, утвержденному БРФФИ

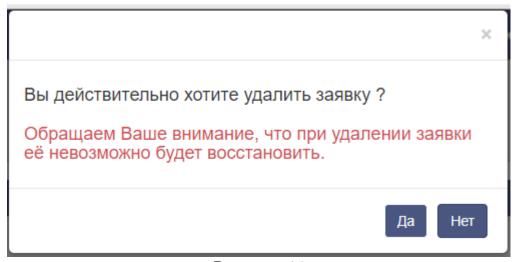


Рисунок 66

В данном разделе представлена таблица, где отображен индивидуальный перечень заявок пользователя (соискателя/исполнителя). Строка в таблице открывает выбранную карточку заявки и несет в себе информацию о конкурсе, на который подавалась заявка, № заявки, теме, дате и статусе заявки. Дата отображается согласно последнему внесению изменений в заявку. Статус заявки позволяет понять, какой процесс с ней осуществляется (Рисунок 67), а также в зависимости от статуса, с заявкой можно производить различные действия (Таблица 1).



Рисунок 67

# PMTH.21286-04 92 83

# Таблица 1

Статус заявки	Смысл	Действия
Черновик	Заявка в стадии подго-	- просмотр шаблона заявки;
	товки для отправки в	- корректировка шаблона за-
	Фонд на регистрацию.	явки;
		- печать заявки;
		- отправить в Фонд.
Отправлена в	Заявка направлена в	- просмотр шаблона заявки;
Фонд	Фонд на согласование и	- печать заявки.
	дальнейшую регистра-	
	цию.	
Возвращена	После проверки сотруд-	- просмотр шаблона заявки;
на доработку	ником Фонда заявка тре-	- корректировка шаблона за-
	бует доработки.	явки;
		- печать заявки;
		- отправить в Фонд.
Зарегистрирована	Заявке присвоен номер,	- просмотр шаблона заявки;
	регистрация прошла	- печать заявки.
	успешно.	
Стала проектом	Заявка принята к финан-	- просмотр шаблона заявки;
	сированию Фондом.	- печать заявки.

## 4.4. Раздел меню «Мои проекты»

### 4.4.1. Таблица договоров

Раздел меню «Мои проекты» отображает индивидуальный перечень договоров пользователя (исполнителя) (Рисунок 68).



Рисунок 68

Строка в таблице открывает выбранную карточку договора и несет в себе информацию о конкурсе, № договора, руководителе проекта, организации-исполнителе, теме, дате и статусе договора. Дата отображается согласно последнему внесению изменений в реквизиты любого раздела договора. Статус договора позволяет понять, какой процесс с ним осуществляется, а также в зависимости от статуса, с договором можно производить различные действия (Таблица 2).

Таблица 2

Статус договора	Смысл	Действия
На заполнении	Договор готов	- просмотр шаблона дого-
	для заполнения	вора;
На заполнении	и дальнейшей отправки	- корректировка шаблона до-
ГКНТ	в Фонд на согласование.	говора;
		- печать договора;
		- отправить в Фонд.
На проверке	Договор направлен в	- просмотр шаблона дого-
	Фонд на согласование.	вора;
		- печать договора.

Возвращен на	После проверки	- просмотр шаблона дого-
корректировку	сотрудником Фонда	вора;
	договор требует	- корректировка шаблона до-
	доработки.	говора;
		- печать заявки;
		- отправить в Фонд.
Согласован	Договор прошел	- просмотр шаблона дого-
	согласование,	вора;
	все ошибки исправлены.	- печать чистового договора.
	Оригинал договора	
	необходимо принести в	
	Фонд.	
На выполнении	Оригинал договора	- просмотр шаблона дого-
	двусторонне подписан,	вора;
	на выполнении.	- печать договора.

Кнопка «Редактировать» (пиктограмма ) позволяет просматривать и корректировать шаблон договора.

### 4.4.2. Заполнение шаблона договора

Для договоров со статусами «На заполнении», «На заполнении ГКНТ» или «Возвращен на корректировку» (Рисунок 68) предоставляется возможность заполнять (корректировать) и отправить договор в Фонд для дальнейшего согласования.

При нажатии на кнопку «Редактировать» (пиктограмма ) в таблице открывает шаблон договора (Рисунок 68).

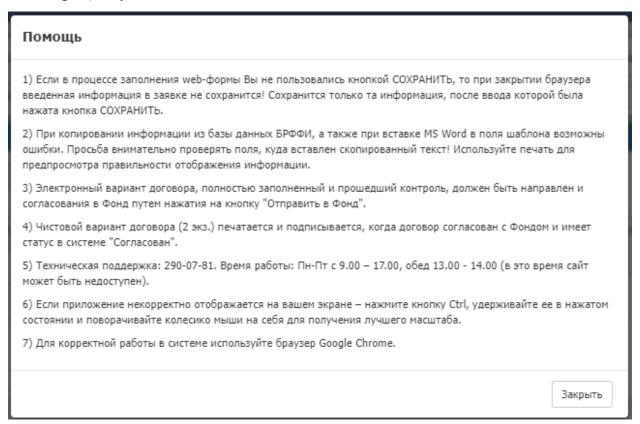
# Шаблон договора включает в себя 8 вкладок (Рисунок 69):

- 1. Общие сведения;
- 2. Организации;
- 3. Состав исполнителей;
- 4. Техническое задание;
- 5. Календарный план;
- 6. Калькуляция;
- 7. Доп. соглашение;
- 8. Заключительный отчет (становится активной за 3 месяца до окончания проекта).



### Рисунок 69

В правом верхнем углу карточки договора расположена пиктограмма «Помощь», содержащая основные принципы работы с электронной формой договора (Рисунок 70).

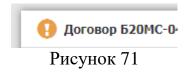


# Рисунок 70

Шаблон договора представляет собой экранную форму с частью введенной некорректируемой информацией. Часть информации переходит из заявки, которая подавалась пользователем (соискателем) на конкурс и стала проектом. Часть информации занесено в шаблон бухгалтерией Фонда. Остальные поля необходимо заполнить самостоятельно пользователю (исполнителю).

Заполнение реквизитов шаблона договора в целом соответствует аналогично описанному в пункте 4.2.1 настоящего РП.

Информация в реквизиты, связанные с финансовыми показателями, вносится в белорусских рублях. При открытии карточки договора (только для договоров, находящихся в стадии выполнения) выполняется программный контроль заполненных реквизитов, построенный на требованиях, согласованных со специалистами БРФФИ. При этом, если будут обнаружены ошибки при заполнении, рядом с № договора, расположенным в верхней части экранной формы, будет выдан знак • (Рисунок 71) и информационное сообщение о дальнейших действиях пользователя (Рисунок 72).



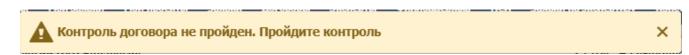


Рисунок 72

Для того, чтобы исключить возникновение данного сообщения, необходимо исправить ошибки, которые будут сформированы при выполнении функции контроля по нажатии на кнопку , описанную ниже (Рисунок 73).

В правом нижнем углу карточки договора расположено меню активных кнопок для работы с информацией (Рисунок 73).

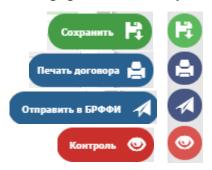


Рисунок 73

Кнопка «Сохранить» позволяет сохранить введенную или отредактированную информацию. Кнопка должна быть нажата ОБЯЗАТЕЛЬНО при внесении каких-либо изменений в активном разделе карточки договора и при переходе на другой раздел. В данном случае, если пользователь не выполнил

функцию сохранения на экран будет выдано окно-запрос для продолжения работы (Рисунок 74).

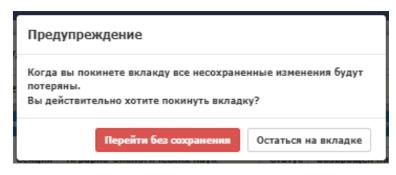


Рисунок 74

При нажатии на кнопку Перейти без сохранения будет выполнен переход на выбранный пользователем раздел карточки договора без сохранения изменений, внесенных в активный раздел.

В случае нажатия кнопки окно-запрос будет закрыто и пользователь может продолжить работу с активной вкладкой и выполнить функцию сохранения данных.

**Внимание!** Если в процессе заполнения договора пользователь не нажимал кнопку «Сохранить», то при закрытии браузера, введенная информация в договоре не сохранится. Сохранится только та информация, после ввода которой была нажата кнопка «Сохранить» ( ).

При нажатии на кнопку «**Печать** договора» ( для пункта меню «Мои проекты») формируется документ по шаблону, разработанному и утвержденному специалистами БРФФИ, с заданной ориентацией, набором граф и порядком их следования в текстовом редакторе MS Word.

При статусах договора «На заполнении», «На заполнении ГКНТ», «Возвращен на корректировку», «На проверке» в начале каждой страницы сформированного файла MS Word в верхнем колонтитуле отображается надпись «ЧЕРНОВИК, ДАТА». Дата равна текущей по системному таймеру (Рисунок 75).



Рисунок 75

При остальных статусах пакет документов формируется без верхних колонтитулов и считается окончательной (чистовой) версией договора для подписания и отправки в БРФФИ.

<u>Внимание!</u> Сформированные документы в текстовом редакторе MS Word **HE РЕДАКТИРУЮТСЯ.** Это предусматривает соответствие электронного заполнения договора и печатных документов, представляемых в БРФФИ.

Кнопка «**Контроль**» ( ) выполняет функцию предварительного контроля заполнения данных всех разделов карточки договора. Кнопка формирует список ошибок: неравенство сумм, отсутствие информации в обязательных к заполнению реквизитов и т.д. (Рисунок 76).

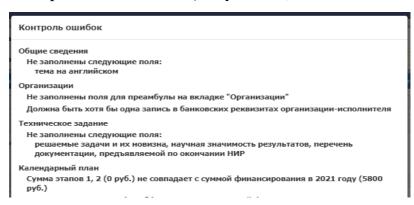


Рисунок 76

Если контроль пройден успешно и ошибок не обнаружено на экран выдается сообщение следующего вида (Рисунок 77):

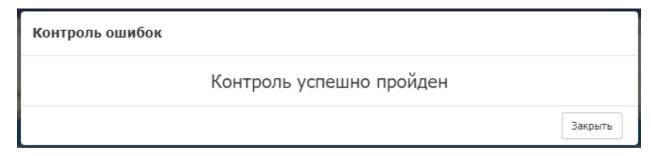


Рисунок 77

Кнопка «**Отправить в Фонд**» ( ) позволяет направить договор в Фонд на согласование и дальнейшую регистрацию. При нажатии на кнопку выполняется функция предварительного контроля данных разделов карточки договора, описанная ранее ( кнопка ). Договор будет отправлен в Фонд ТОЛЬКО в случае успешного прохождения контроля.

Кнопка «Отправить в Фонд» ( ) доступна при статусах договора «На заполнении», «На заполнении ГКНТ», «Возвращен на корректировку». При остальных значениях статуса кнопка невидима.

Во вкладке «**Общие сведения**» отображается зона «Объем финансирования» (Рисунок 78).



По нажатию на кнопку «Раскрыть по годам» отображается разбивка сумм по годам для финансирования по договору и заполняется бухгалтерией БРФФИ (Рисунок 79). Данный блок информации доступен ТОЛЬКО для просмотра.



Рисунок 79

**Внимание!** Суммы по годам, утвержденные бухгалтерией БРФФИ, ОБЯЗАТЕЛЬНО должны быть равны суммам, введенным на этапы календарного плана с учетом периода (по годам) в разделе «Календарный план».

Вкладка «**Организации**» содержит информацию, необходимую для формирования текстовой информации в преамбуле договора и протокола соглашения о договорной цене на выполнение работы, а также должность и Ф.И.О. лица, имеющего право подписи на документах и должность и Ф.И.О. начальника финансового (бухгалтерского) отдела, контактные телефоны (**Рисунок** 80).

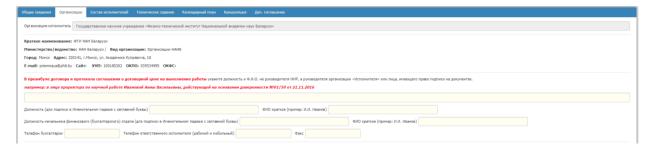


Рисунок 80

**Внимание!** ВСЕ реквизиты блока преамбулы должны быть ОБЯЗАТЕЛЬНО заполнены для правильного формирования текста шаблона договора (Рисунок 80).

Во вкладке «**Организации**» таблица «Банковские реквизиты» организации-исполнителя содержит действующий расчетный счет организации-исполнителя (Рисунок 81).

Банковские реквизиты организации-исполнителя				
Банк	БИК	p/c	Дата окончания	
ОАО "АСБ Беларусбанк" г.Минск	AKBBBY2X	BY20 AKBB 3632 9184 5004 8550 0000		

Рисунок 81

**Внимание!** Если кнопка отсутствует, то Вам необходимо ОБЯЗАТЕЛЬНО обратиться в бухгалтерию БРФФИ для создания расчетного счета вашей организации и передать информацию о нем специалисту БРФФИ.

**Внимание!** Если в расчетном счете Вы заметили какие-либо неточности **ОБЯЗАТЕЛЬНО** обратитесь в бухгалтерию БРФФИ для уточнения информации.

Вкладка «Состав исполнителей» содержит персональные данные о руководителе/руководителях и исполнителях по конкретному договору. Данная информация сформирована на основании заявочных материалов, поданных на конкурс. Реквизиты отметки о руководителе, «ФИО (полное только на рус. яз)», «ФИО (полное только на англ. яз)», «Дата рождения», «Место работы»

заблокированы для редактирования. Остальные реквизиты карточки персональных данных могут редактироваться и дополняться ответственным исполнителем. Полное редактирование персональных данных исполнителей предусмотрено ТОЛЬКО для конкурсов, разрешенных БРФФИ для внесения изменений.

Для внесения изменений в состав исполнителей (добавление в состав или исключение) по договору, находящемуся в статусе «На выполнении», на вкладке «Состав исполнителей» предусмотрена кнопка «Предложить изменения» (Рисунок 82).



При нажатии на кнопку «Предложить изменения» на видеокадре вкладки возникнет дополнительная таблица для внесения изменений по составу исполнителей с кнопкой «Добавить» (Рисунок 83).



Рисунок 83

Кнопка «Добавить» позволяет добавить в список исполнителей по договору нового участника. Для заполнения персональных откроется окно вида, представленного на Рисунке 84.

#### PMTH.21286-04 92 83

Руководитель о	г РБ 🗌 Руководите	ель зарубежны	ій 🗌		Исклю	чен 🗌
ФИО (полное то	лько на рус. яз)			ФИО	(краткое)	
⊅ИО (полное то	лько на англ. яз.)					
Дата рождения	дд.мм.гггг					
Место работы						~
Кафедра, лабор	атория					
Должность		~				
Пасполтикіе пан						
паспортные дан	ные (только для рук	оводителя с бе	лорусской сто	роны)		
паспортные дан	ные (только для рук	оводителя с бе	лорусской сто	роны)		
	без ученой степени		лорусской сто	роны)		
Ученая степень				рроны)	~	
Ученая степень	без ученой степени			рроны)	~	
Ученая степень Ученое звание Домашний адре	без ученой степени			рроны)	~	
Ученая степень	без ученой степени без ученого звания			рроны)	~	
Ученая степень Ученое звание Домашний адре	без ученой степени без ученого звания		<b>~</b>	рроны)	<b>V</b>	
Ученая степень Ученое звание Домашний адре	без ученой степени без ученого звания	1	<b>~</b>	рроны)	~	

Рисунок 84

При этом ОБЯЗАТЕЛЬНО необходимо заполнить реквизиты «ФИО (полное только на рус. яз)», «ФИО (полное только на англ. яз.)», «Дата рождения», «Место работы», «Должность», «Ученая степень», «Ученое звание», контактная информация. Методика заполнения реквизитов описана ранее в пункте 4.2.1. (для заявок) данного руководства пользователя.

Для исключения из состава исполнителей необходимо нажать на кнопку , расположенную рядом с кнопкой и ФИО участника в таблице основного состава. При этом данный исполнитель программно будет внесен в таблицу «Предложенные изменения в состав исполнителей» (Рисунок 85, 86).

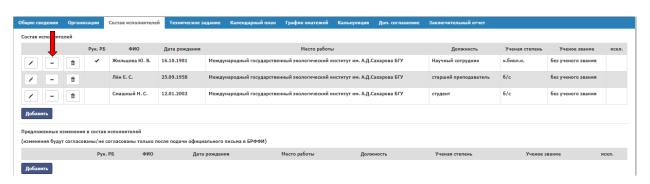


Рисунок 85

Для отмены ошибочного исключения исполнителя необходимо удалить сформированную запись в таблице «Предложенные изменения в состав исполнителей» с помощью кнопки (Рисунок 86).



Рисунок 86

<u>Внимание!</u> Предложенные Вами изменения в основной состав исполнителей (изменения будут согласованы/не согласованы только после подачи официального письма в БРФФИ).

Вкладка «**Калькуляция**» предлагает заполнить информацию по статьям калькуляции по годам выполнения договора.

Кнопка Утвержденная сумма по договору по годам , расположенная над таблицей статей расходов подвкладки «Калькуляция», выполняет аналогичную функцию во вкладке «Общие сведения», описанную для рисунков 78, 79.

Внимание! Вкладка «Калькуляция» включает в себя 2 подвкладки: «Калькуляция» и «Расшифровка», необходимых для заполнения (Рисунок 87).

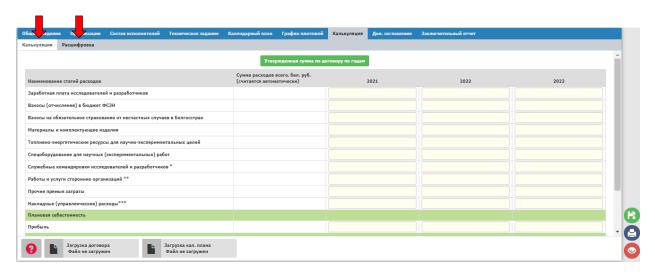


Рисунок 87

Любая ячейка таблицы калькуляции, в которой отсутствует значение, **должна быть ОБЯЗАТЕЛЬНО заполнена нулем** (т.е. 0.00).

Колонка таблицы «Сумма расходов всего, бел. руб. (считается автоматически)» и выделена **серым цветом** и является суммой значений, введенных по годам (например: для рисунка 79: суммирует значения, введенные в колонки 2021 + 2022 + 2023) по каждой строке.

Строки таблицы, выделенные зеленым цветом, являются ИТОГОВЫМИ по столбцам и не заполняются.

Подвкладка «Расшифровка» представляет собой набор таблиц, готовых к заполнению.

**ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны быть заполнены расшифровки для следующих строк статей расходов калькуляции, если на вкладке «**Калькуляция**» в них были введены ненулевые значения:

- Расчет затрат по статье «Заработная плата исследователей и разработчиков»;
- Расчет затрат по статье «Материалы и комплектующие изделия»;
- Расчет затрат по статье «Служебные командировки исследователей и разработчиков»;

- Расчет затрат по статье «Прочие прямые затраты»;
- Расчет затрат по статье «Топливно-энергетические ресурсы для научноэкспериментальных целей»;
- Расчет затрат по статье «Работы и услуги сторонних организаций» (в случае, если участвует организация-соисполнитель от РБ);
- Расчет затрат по статье «Накладные (управленческие) расходы».

Для каждой статьи затрат предусмотрена отдельная таблица с возможностью ввода в нее произвольного количества строк.

Чтобы добавить запись в таблицу, необходимо нажать на кнопку «Добавить», которая находится внизу каждой из таблиц статей затрат (Рисунок 88).



Рисунок 88

Расшифровка «Заработная плата исследователей и разработчиков» заполняется путем нажатия на кнопку «Добавить», а в появившейся строке пуотображается форма для заполнения (Ритем нажатия на пиктограмму сунок 89):

Заработная плат	та исследователей и	разработчиков			
Наименование должнос	тей	Кол-во исполнителей		Тарифный разряд (разряд р	аботы)
Тарифный к-т (кратный	і размер базовой ставки)	Ок	лад (руб)		
	ірующего характера				
	ветствии с абзацами третьим оты в бюджетных науч		нкта 2 Указа от 28.12.2	01/ № 46/	
%	руб.				
за важность выпо.	лняемой работы				
%	руб.				
Прочие					
%	руб.				
Прочие					
%	руб.				
установленные в і	централизованном поря	ідке			
за стаж по специа.	льности (в бюджетной	организации) по Указу	от 28.12.2017 №4	67	
%	руб.				
Предусмот-ренная	декретом Президента	РБ от 26.07.1999 №29	(договор) из ФЗП		
%	руб.				
Премии указанны	е в подпункте 2.2 Указа	от 28.12.2017 №467			
%	руб.				
Надбавка за ученую сте	епень (руб)				
	Кол. чел. мес.				
Материальная помощь	(руб)	Bcero (py6)			
					ОК Отмена

Рисунок 89

Остальные таблицы расшифровки калькуляции заполняются путем нажатия на кнопку «Добавить», расположенную под таблицей с наименованием конкретной расшифровки статьи расходов. В таблице под шапкой появляется строка, в которую необходимой ввести данные (Рисунок 90).

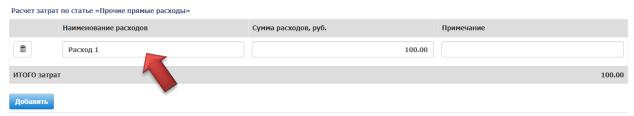


Рисунок 90

Разбивка сумм по годам по отдельной каждой статье заносится во вкладке «Калькуляция» (Рисунок 91).

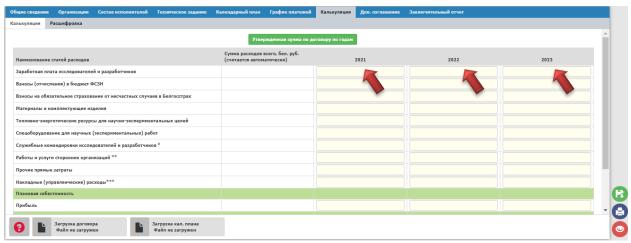


Рисунок 91

Вкладка «Доп. соглашение» показывает перечень дополнительных соглашений, заключенных с БРФФИ, к данному договору.

Кнопка Изменение банк. реквизитов **1**, расположенная под таблицей, позволяет скачать шаблон документа при изменении банковских реквизитов организации (Рисунок 92).



Рисунок 92

Вкладка «Заключительный отчет» становится видимой и активной для заполнения реквизитов за 3 месяца до окончания срока действия договора (Рисунок 93).

#### PMTH.21286-04 92 83

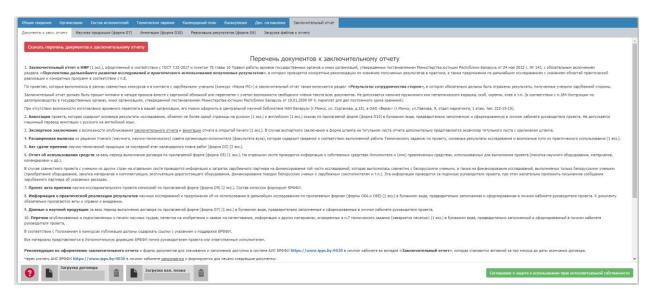


Рисунок 93

### Вкладка «Заключительный отчет» включает в себя 5 вкладок:

- 1. Документы к закл. отчету;
- 2. Научная продукция (форма О7);
- 3. Аннотация (форма О10);
- 4. Реализация результатов (форма Об);
- 5. Загрузка файлов к отчету.

Подвкладка «Документы к закл. отчету» содержит краткую информацию о перечне документов к заключительному отчету, методику их заполнения и представления в БРФФИ, а также предоставляет возможность скачать архив документов по кнопке  $\frac{\text{Скачать перечень документов к заключительному отчету}}{\text{Скачать перечень документов к заключительному отчету}}$ .

Подвкладка «**Научная продукция (форма О7)**» содержит данные о научной продукции за период выполнения договора (Рисунок 94).

#### PMTH.21286-04 92 83

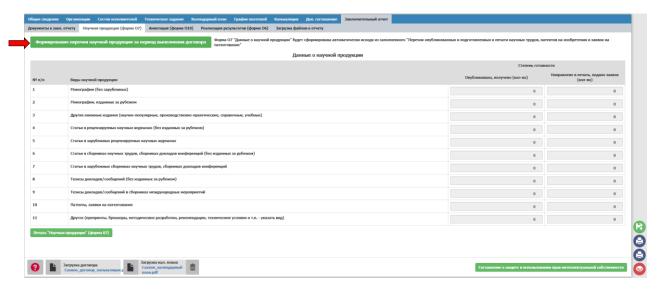


Рисунок 94

При нажатии на кнопку 
открывается диалоговое окно для заполнения «Перечня опубликованных и 
подготовленных к печати научных трудов, патентов на изобретения и заявок 
на патентование» (Рисунок 95).

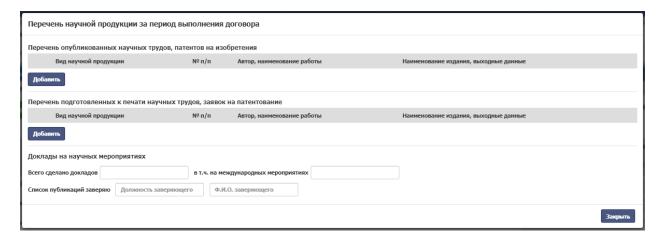
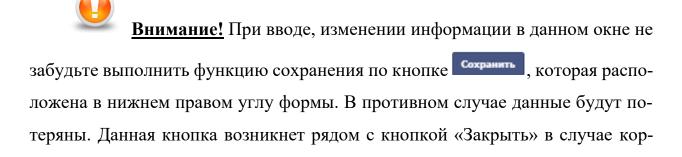


Рисунок 95

Кнопка добавить , расположенная под каждой таблицей, позволяет вводить произвольное количество записей по соответствующему перечню научной продукции.



ректировки информации формы, необходимой для сохранения.

Итоговые значения формы O7 «Данные о научной продукции» будут сформированы автоматически исходя из заполненного «Перечня опубликованных и подготовленных к печати научных трудов, патентов на изобретения и заявок на патентование».

Формирование файла для печати формы O7 «Данные о научной продукции» происходит при нажатии на кнопку печать "Научная продукция" (форма 07), расположенной в левом нижнем углу вкладки видеокадра.

Подвкладка «Аннотация (форма O10)» содержит реквизиты для заполнения «Полученные результаты», «Obtained Results», «Перечень рекомендуемых направлений использования полученных результатов фундаментальных исследований» (Рисунок 96).



Рисунок 96

Информация в таблицу «Перечень рекомендуемых направлений использования полученных результатов фундаментальных исследований» вносится по кнопке 

— Путем выбора нужного наименования из справочника (не более 4-х записей).

Формирование файла для печати формы O10 «Аннотация» происходит при нажатии на кнопку Печать "Аннотация" (форма 010) , расположенной в левом нижнем углу вкладки видеокадра.

Подвкладка «Реализация результатов (форма Об)» содержит реквизиты для заполнения «Основные результаты», «Практическая реализация результатов», «Использование результатов в дальнейших исследованиях и для патентования». Реквизиты заполняются вручную с клавиатуры.

Формирование файла для печати формы Об «Реализация результатов» происходит при нажатии на кнопку 

— Печать "Реализация результатов" (форма 06) , расположенной в левом нижнем углу вкладки видеокадра.

Подвкладка «Загрузка файлов к отчету» содержит 4 категории хранения загружаемых файлов (Рисунок 97):

- Заключительный отчет о НИР;
- Проект акта приемки научно-исследовательского проекта комиссией (форма O9);
- Сканированный перечень опубликованных и подготовленных к печати научных трудов в формате PDF с подписями и печатями;
  - Публикации.

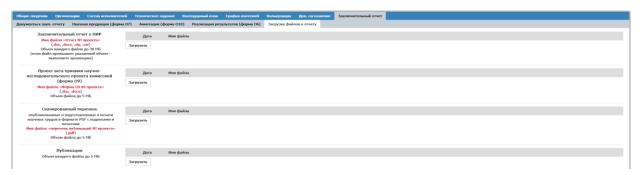


Рисунок 97

Каждая категория содержит таблицу, содержащую 2 столбца (Рисунок 98):

- «Дата» (дата загрузки файла);
- «Имя файла» (наименование загруженного файла).



Рисунок 98

В каждой категории по кнопке выполняется загрузка файла/файлов путем открытия диалогового окна «Проводника» и выбора необходимого файла/файлов из нужной папки при нажатии на кнопку «Открыть» (Рисунок 99). Для загрузки может быть отмечен как один файл так и группа файлов, если в категории допускается загрузка нескольких файлов.

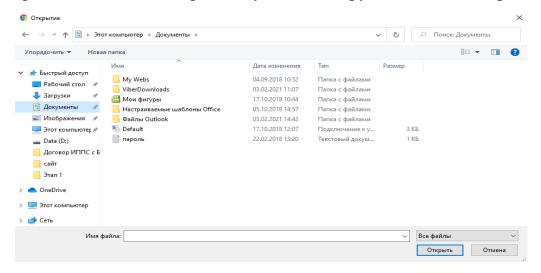


Рисунок 99

После успешной загрузки файла (файлов) на экран выдается информационное сообщение следующего вида (Рисунок 100):



Рисунок 100

Также в каждой категории предусматривается функция удаления ранее загруженных файлов по кнопке , расположенная рядом с загруженным файлом. При этом на экран выдается предупреждение с необходимостью подтвердить удаление выбранного файла (Рисунок 101).

Предупреждение	
Вы действительно хотите удалить этот файл?	
	ОК Отмена

## Рисунок 101

Кнопки и доступны в статусе договора «На выполнении».

В категорию «Заключительный отчет о НИР» загружаются файлы объемом до 30 МБ. Объем определен для каждого загружаемого файла. Если файл превышает указанный объем, он может быть архивирован пользователем архиваторами ZIP либо RAR. Количество загружаемых файлов произвольное.

В категорию «Проект акта приемки научно-исследовательского проекта комиссией (форма О9)» загружается файл объемом не более 5 МБ. В данной категории загружается ТОЛЬКО 1 (один) файл.

В категорию «Сканированный перечень опубликованных и подготовленных к печати научных трудов в формате PDF с подписями и печатями» загружается файл объемом не более 5 МБ. В данной категории загружается ТОЛЬКО 1 (один) файл.

В категорию «Публикации» загружаются файлы, не превышающие объем 5 МБ. Объем определен для каждого загружаемого файла. Количество загружаемых файлов произвольное.

# 4.4.3. Согласование договора

Кнопка «Отправить в Фонд» ( ) позволяет направить договор в Фонд на согласование и дальнейшую регистрацию. При нажатии на кнопку выполняется функция предварительного контроля данных разделов карточки договора, описанная ранее ( кнопка ). Договор будет отправлен в Фонд ТОЛЬКО в случае успешного прохождения контроля (Рисунок 102).

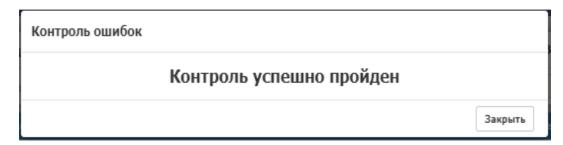


Рисунок 102

Кнопка «**Отправить в Фонд**» ( ) доступна при статусах договора «На заполнении», «На заполнении ГКНТ», «Возвращен на корректировку». При остальных значениях статуса кнопка невидима.

Согласование заключается в том, что специалисты БРФФИ проверят договор на его корректность. При некорректном заполнении пользователю будет возвращен договор в личный кабинет. Договор будет отображаться в перечне договоров (Рисунок 68) со статусом «Возвращен на корректировку». В договоре пользователю необходимо устранить все неточности.

Реквизиты договора, в которых допущены ошибки, будут активны для редактирования, они будут отображаться в красных рамках. Остальные реквизиты будут заблокированы. Замечания по заполнению реквизитов будут указаны специалистами БРФФИ в нижней части шаблона договора в зоне «Ошибки при заполнении договора» (Рисунок 103).

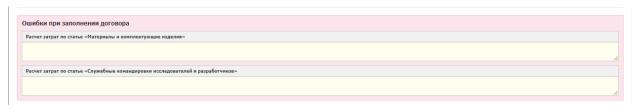


Рисунок 103

После устранения всех ошибок в договоре пользователю необходимо повторно отправить договор в БРФФИ для дальнейшего согласования.

## 4.4.4. Отчетные документы

Чистовая версия печати текста договора будет сформирована по кнопке «Печать договора» ( ), расположенную в правом нижнем углу веб-формы в меню кнопок, и после полного согласования договора куратором секции и бухгалтером БРФФИ (Рисунок 104).

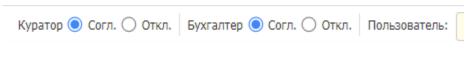


Рисунок 104

Вкладка «**Календарный план**» позволяет скачать пакет документов, необходимых для оформления отчетных документов, в шапке таблицы календарного плана следует нажать на кнопку «**Отчетные материалы**» (Рисунок 105).

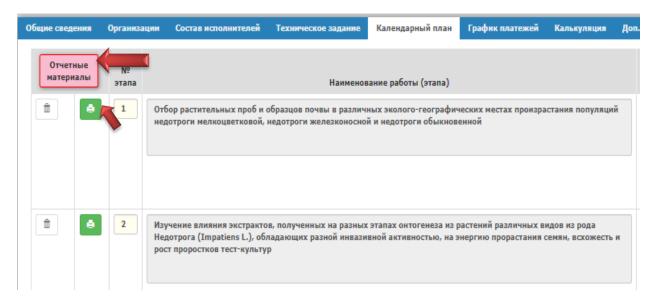


Рисунок 105

**Внимание!** В связи с полным переходом БРФФИ в работе с органами Государственного казначейства на электронный документооборот необходимо в обязательном порядке после подписания договора НИР обеими сторонами прикрепить в личном кабинете руководителя проекта в формате PDF с

<u>подписями и печатями в цвете</u> отсканированные документы согласно нижеследующим требованиям. Загружаются два файла:

- 1. Первый файл (размер файла не более 7 Мб) должен включать следующие документы:
  - договор;
  - краткая информация по договору (последний лист в печатном документе) (ОБЯЗАТЕЛЬНА);
  - приложение 2 «Протокол соглашения о договорной цене на выполнение работы»;
  - приложение 5 «Калькуляция плановой стоимости работы (без расшифровок)».
- 2. Второй файл (размер файла не более 1 Мб) должен включать только приложение 3 «Календарный план работы по договору».

Загрузка файлов находиться в нижнем-левом углу формы договора.

При нажатии на пиктограмму откроется диалоговое окно, позволяющее загрузить нужный файл с вашего компьютера двойным кликом. При успешной загрузке отобразится имя файла и появится пиктограмма для возможности удаления ошибочно прикрепленного файла и новой загрузки файла (Рисунок 106).



Рисунок 106

Пиктограмма выполняет роль подсказки требований по заполнению файлов (Рисунок 107).

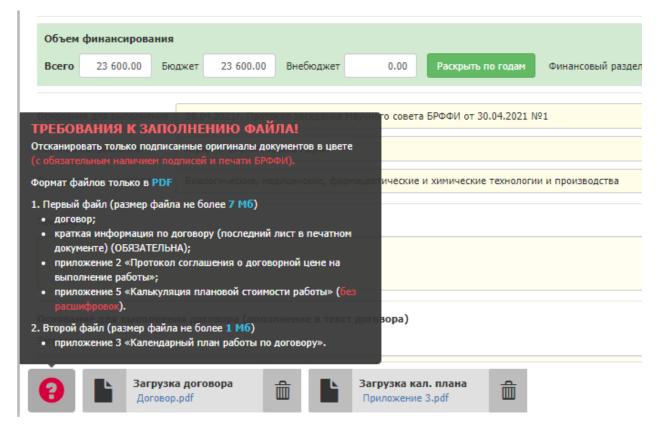


Рисунок 107

**Внимание!** Формирование и печать акта сдачи-приемки за этап научно-исследовательской работы по договору предоставляется только после прикрепления в личном кабинете руководителя проекта файлов согласно вышеуказанным требованиям. Черно-белые варианты документов, а также сканы в плохом качестве будут удалены после проверки сотрудником Фонда и акты к оплате не будут приняты.

Пока вышеописанные файлы не прикреплены в личном кабинете ответственного исполнителя при входе на карточку договора, находящегося на выполнении, на экран будет выдаваться окно-напоминание (Рисунок 108).

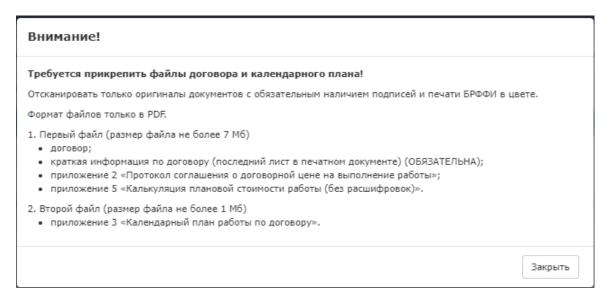


Рисунок 108

Чтобы распечатать акт сдачи-приемки этапа научно-исследовательской работы по договору, необходимо зайти на вкладку «Календарный план» и нажать на пиктограмму , расположенную в строке этапа, по которому необходимо сформировать акт (Рисунок 105). После чего на экране откроется форма для ввода дополнительной информации, необходимой для формирования текста акта: должность и ФИО руководителя организации или лица, имеющего право подписи на документах в родительном падеже по тексту и в подписи в именительном падеже, краткое описание научно-технической продукции (Рисунок 109).

приниматься не будет.	(двусторонняя печать). Акт, содержащий две страницы и напечатанный без оборота,
Укажите руководителя организации «Исполнителя» или лица, имеющего право подписи на документах	Предпросмотр
Должность в родительном падеже	Мы, нижеподписавшиеся, Исполнитель в лице Генерального директора Белорусско государственного университета И.И. Иванова, с одной стороны, и Заказчик в лице
Например: Генерального директора	заместителя директора Исполнительной дирекции Белорусского республиканского
ФИО в родительном падеже	фонда фундаментальных исследований Н.Н. Костюковича, с другой стороны, соста настоящий акт о том, что научно-техническая продукция удовлетворяет условиям
Например: И.И. Иванова	договора и заданию на выполнение НИР и в надлежащем порядке оформлена.
ФИО в именительном падеже (для подписи)	
Например: И.И. Иванов	
Краткое описание научно-технической продукции Должны быть коротко изложены полученные результаты. Не допускается простой повтор н	названия этапа или отсылка к отчету
	названия этапа или отсылка к отчету
Должны быть коротко изложены полученные результаты. Не допускается простой повтор н	названия этапа или отсылка к отчету
Должны быть коротко изложены полученные результаты. Не допускается простой повтор н	названия этапа или отсылка к отчету

Рисунок 109

Текстовая информация, расположенная в зеленой рамке под словом «Предпросмотр», показывает как будет выглядеть текст при заполнении пользователем этих реквизитов.

Кнопка закроет форму формирования акта.

При этом вся ранее введенная пользователем информация сохранится и при следующем нажатии на кнопку будет высвечена на экране.

**Внимание!** Информация будет хранится в кэше браузера и будет утеряна, если пользователь закроет браузер или выполнит процесс перезарузки браузерной страницы (кнопка «F5», кнопки «CTRL»+«F5» или значок , расположенный в левом верхнем углу браузера).

<u>Внимание!</u> Сформированный в текстовом редакторе MS Word акт сдачи-приемки этапа научно-исследовательской работы закрыт для редактирования и формируется на основании электронного заполнения разделов договора. Это предусматривает соответствие электронного заполнения договора и печатных документов, представляемых в БРФФИ. Шаблон акта утвержден специалистами БРФФИ.

# 4.5. Раздел меню «Служба поддержки»

При выборе раздела меню «Служба поддержки» на экран формируется окно по форме рисунка, отображенного ниже (Рисунок 110).

СВЯЗАТЬСЯ С ПОДДЕРЖКОЙ  Данная форма предназначена для обращения к службе технической поддержки автоматизированной системы  Заполните указанные поля и нажмите кнопку "Отправить", чтобы отправить ваш запрос.
Какой браузер вы используете?
Например: Google Chrome или Internet Explorer
Какая операционная система у вас установлена?  Например: Windows 7
Опишите вашу проблему
Прикрепите файлы, которые могут нам помочь разобраться в вашей проблеме. Например: скриншот ошибки  Выбрать файлы Файл не выбран  Закрыть Отправить запрос

Рисунок 110

Данная форма предназначена пользователю (соискателю/исполнителю) для обратной связи со службой поддержки БРФФИ. Если возникли технические сложности при работе с системой АИС «БРФФИ», то необходимо указать программные средства, в которых Вы работаете, и описать возникшую проблему.

При необходимости детального рассмотрения возникшей проблемы, в дополнение к заполненным полям, можно прикрепить файлы: например, вы можете сделать скриншот технической проблемы. (Скриншот- это мгновенный снимок экрана монитора, изображение, которое показывает в точности то, что показывается на вашем мониторе в конкретный момент). Сделать скриншот можно путем нажатия на кнопку «Print Screen» в верхней полосе кнопок клавиатуры - этим действием вы делаете изображение-снимок вашего экрана и копируете его в буфер обмена.

Далее необходимо открыть любой графический редактор, например Paint и вставить изображение из буфера обмена в документ (можно вставлять сразу в документ MS Word путем нажатия комбинации клавиш Ctrl+V, либо воспользовавшись функцией «Вставить»). Текущий документ можно прикрепить в форму службы поддержки, нажав на кнопку «Выбрать файлы» в блоке «Электронные документы» и выбрав нужный файл.



**Внимание!** Объем прикрепленных файлов не должен превышать 5 Мб.

Кнопка «Отправить запрос» отправит Ваш запрос на рассмотрение в службу технической поддержки БРФФИ.

Техническая поддержка ответит сообщением в личном кабинете либо свяжется с Вами по контактным телефонам, оставленным в персональных данных исполнителей/соискателей.

Так же Вы можете обратиться за технической поддержкой по телефону:

код города: + 375 17

# 290-07-81

в рабочие дни с 9:00 до 17:00 (пятница до 15.00), обед с 13:00 до 14:00.