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

Минск 2022

Содержите	
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

#### Содержание

#### 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 С;
- 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 <u>https://www.ipps.by:9030</u>.

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).





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).



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).

<ul> <li>Адрес электронной почты(используется в кач</li> <li>Фамилия</li> <li>Имя</li> <li>Отчество</li> <li></li> </ul>	
<ul> <li>Фамилия</li> <li>Имя</li> <li>Отчество</li> <li></li> </ul>	естве Ј
<ul> <li>Имя</li> <li>Отчество</li> <li>••••••••••••••••••••••••••••••••••••</li></ul>	
<ul> <li>Отчество</li> <li></li></ul>	
•	
• Повторите пароль	
- Пароли не совпадают	
Даю свое согласие в соответствии с политикой на хранение и об сроснальных данных.	аботку
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):

Опользователь 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
9	Адрес
Ê	Наименование организации (место работы)
1	Дата рождения
Ê	Занимаемая должность
۰	Пароль
۲	Повторите пароль
- Вве	едите пароль
_ 4 epcor	laю свое согласие в соответствии с политикой на хранение и обработку нальных данных.

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.

Восстановление пароля
Адрес электронной почты
восстановить
Вернуться к странице входа

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).

PMTH.21286-04	92	83
---------------	----	----



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):

Эл. почта: Роль: СОИ	Наталья Сергеевна @rambler.ru іскатель/исполнитель		
Смена пароля			
Введите текущий пароль			
Введите новый пароль			
Повторите новый пароль			
ИЗ	МЕНИТЬ 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.

🏟 БРФФИ	Иванова Елена Николаевна	×	Служба поддержки	Активные конкурсы	Мои заявки	Мои проекты	Руководство пользователя	Выход
		БЕЛОРУССКИЙ	РЕСПУБЛИ	канский		R		
		ФОНД ФУН ИССЛ	ДАМЕНТАЛЬ ІЕДОВАНИЙ	ных		R		

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.



## 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).

IВКИ пьтр					
	Конкурс	Nº заявки	Тема	Дата	Статус
Y			роль		
•	НАУКА	618-	Проверка алгоритма 21.09.2017. Роль ионотропных и метаботропных рецепторов для низких значений рН в индукции повреждения синапсов при ишемии головного мозга.	21.09.2017 11:33	Черновик
) 🕤	НАУКА	Б18-	Роль ионотропных и метаботропных рецепторов для низких значений pH в индукции повреждения синапсов при ищении головного мозга	28.06.2017 14:10	Черновик



## 4.1.2. Электронные документы

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

Фунция прихретления фийлов доступна после электронной отправко завко в Фонд, но только до номента регистрации (получения номера завкои) бунажного ва Предоствеление бунажного варианта на регистрацию в БРФФИ обхательно.	рианта в ИД БРОФИ.
Материалы заявки (формат PDF) Обязательно! Призрепление к ией-форме заявки отконированного варианта заявки (с подписани и лечатани в цвете) в формате páf калин файлом (заяте файла за 10 MS, про большен ракинде файл будет цалоно) (Боберит файл)	Научные труды Обвазтельної. Прихрепление к мей-дорие заявки спубликованных научных трудов авторов по тенятике проекта нічин в снежных областях (до 3-х налитиванної). Цоцинате ТРР (размер КажДОГО файла до 10 НФ, при большен раклере файл будат удалян) Евобертие залії.
	Печать Саранить Контроль Отправить в Фонд 🕈

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).

ЧЕРНОВИК, 09.09.2022(изменения вносятся в web-форме заявки). Текст заявки для подписания без колонтитулов будет сформирован после прохождения контроля и отправки заявки в БРФФИ

Форма П1 (лист 1)

#### БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ФОНД ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

№ заявки	Б23-
ьных Дата поступления	2022
Аграрно-биологических и	наук
Агропромышленные и продов	ольственные технологии
Селекция и воспроизводство сельскохозяйственных	
растений и животных	
Аграрно-биологические науки	I
/	
	№ заявки дата поступления Дата поступления Аграрно-биологических и Агропромышленные и продов Селекция и воспроизводство с растений и животных Аграрно-биологические науки

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).

ЧЕРНОВИК, 09.09.2022(изменения вносятся в web-форме договора). Текст договора для подписания без колонтитулов будет сформирован после согласования договора в Фонде договор N⁰ на выполнение научно-исследовательской работы 01 сентября 2022 г. г. Минск Белорусский республиканский фонд фундаментальных исследований (БРФФИ), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Исполнительной дирекции БРФФИ Гапоненко Сергея Васильевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Рисунок 23

Внимание! Сформированные документы в текстовом редакторе MS Word **HE PEДАКТИРУЮТСЯ.** 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 С 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 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).

Актив Техниче	ные конкурсы ская поддержка: 290-07-81. Время раб	лы: Пи-Чт 9:00 – 17:00, Пт 9:00 - 15:00, обед 13:00 - 14:00 (в это время сайт может быть недоступен)	
	Код	Hassame	Время окончания приёма заявок
-	Наука 2023	Республиканский конкурс проектов фундаментальных научных исследований	26.09.2022 17:00
	Историческая панять белорусов 2023	Историческая панкль белорусов	26.09.2022 17:00
4	УЧЕНЫЙ 2023	Конкурса на соискание трантов развития	26.09.2022 17:00
	Наука М 2023	Конкурс на свискание грантов для нолодых ученых	29.09.2022 17:00
4	Hayxa MC 2023	Конкурс выпланяетых в клитакте с зарубежными учеными проектов фундаментальных научных исследований	29.09.2022 17:00
	БРФФИИКРАНет 2023	Конкурс совнестных научных проектов Белорусского республиканского фонца фунализатилися исследований и Международного центра репотивистской астрофизической сети (ICRANet)	17.10.2022 17:00
-	6Peeul-MeHT 2023	Конкурс саяместных научных проектов с Ионгольским фондом науки и технологии	14.11.2022 17:00

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).



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

Условия конкурса Подать заявку Печать	
УТВ Прот 29 аг (с из Науч	ЕРЖДЕНО токот акседания Научного совета БРФФИ презя 2022 г. № 1 нисто совета БРФФИ от 11 мая 2022 г. № 5)
УСЛОВИЯ республиканского конкурса проектов фундаме Белорусского республиканского фонда фундам «Наука-2023»	нтальных исследований нтальных исследований
Общие положения 1. Белорусский республиканский фонд фунда организацияли и учрежденным высшего обра- цаучае-тезичисский и изноващионной деятель 2. Конкурс «Наума-2023» проводност по слазу финика, мателатика и нифоролитова; технические кнугис; холин и науки о Зелас; недика-фармацеятические науки; атрация-болосические науки;	аментальных исследований (далее – БРФФИ) обмлалет республиканский конкурс проектов фундаментальных изучных исследований «Наука-2023» с делью финансовой поддержки изучно-исследовательских работ, которые выполняются изучными ахонания по приоритетных нарчановых научной, изучно-технической и инновационной детельности в соответствии с перечнем, утвержденных Уаком Преидента Республика Беларусь от 7 мая 2020 г. № 155 «О приоритетных нарчающих научной, вости на 2021-2025 года». мидои научным нармалениях:
общественные и гуманитарные науки. <ol> <li>На конкурс принимаются заявки ученьк, п исполнителяй проекта должно быть не менее научной публикации в возрасте до 35 лет по с заявки представляются на русском или белору.</li> </ol>	проявнающих в Республике Беларусь и работающих в организациях, вызводилося рендентами Республики Беларусь. При этом руководителем проекта может быть лицо, не достигшее копраста 65 лет по состовнию на 1 вивари 2023 г. состояние основнаятия, аспоранты (совскатели), аспоранты (дановнаят, совскатели), магнетранты, а также суденты учреждений высшего образования, воекодне не менее одной остоянию на 1 вивари 2023 г. состоя зами нарования по совскатели совскатели и по состояния и по состояния на совскатели совска
4. По результатам конкурса осуществляется це БРФФИ и принятых к финансированию Научи Одно и то же лицо может одновременно вхо заканчиваются до 31 мая 2023 г., а также проев	entere gammen poekros ĝyngamentamento ĝyngamentamento pentagarenampo skineprinty a skineprint coserta EPΦΦÜ, roçingenesnyo naj wayo skineprinty a TAHI Pentyöniku Bengycs, penomenosament eskukum Hayworo cosera nan coseron EPΦΦÜ mos a corta ministeriel (a kavecne kak gynosogarent, tak u kinoniment) ne done gayn ucceposarencenz npoekros EPΦΦÜ c yveton kak samonimenan npoekros, tak u saminenan ha komypen 2023 roga. He yvetasaores npoekras, koropae rist u saman no komypean [KHT Pentyönikus Bengycs u HAH Bengycu.

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



**<u>Внимание!</u>** 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.

Секция	Аграрно-биологических наук	~
--------	----------------------------	---

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».

Общие сведения (Форма П1)		Организации (Форма П1)	Состав исполнителей (Формы П1, П4)	
Секция				]
	Аграрно-биологических наук			
Плано	Медико-фармацевтических наук			
плано	Общественных и гуманитарных наук			
Начало (	Технических наук			тельность: 2 года
<u> </u>	Физики, математики и информатики			
	Химии и наук о Земле			

Рисунок 32

Реквизиты типа «Дата» вносятся вручную с клавиатуры, либо с помощью встроенного календаря, раскрывающегося по кнопке <sup>■</sup>, расположенной рядом с реквизитом (Рисунок 33, 34).

Начало (дату не менять)	01.04.2023		Окончание	31.03.2025	
		T			T

Март			~	2025		•
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Рисунок 33

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

Основные планяруемые результаты, як научная и практическая значимость $ \mathbf{f}_{k} $	
1. Будут установлены механизмы экспрессии белков холодового и теплового стрессов, пролина, изучена активность форм икспорода, пероихода водорода, пероиходавы, процесса переихного оииспения липидс	в сортов винограда в условиях холодового стресса;
2. Будут установлены механизмы влияния холодового стресса на формирование пигментного аппарата листьев сортов винограда;	
<ol> <li>Будет разработана методика оценки устойчивости сортообразцов винограда по данным физиолого-биохимических и генетических исследований (экспрессии белков холодового и теплового стрессов, пролина, пероксидазы).</li> </ol>	активных форм кислорода, пероксида водорода, активности
Научная новизна проекта состоит в приоритетном выяснении физиолого-биохимических и енетических механизмое формирования устойчивости винограда и холодовому стрессу по активности экспрессии белис изучен про-актионсидантый статус растений вниграда размых сортов в модетных и полевых опытак у сулових холодово стресса. Буду тады характа такизменный состоянии пликентного аппарата и стресса. Буду традобтаны каучее основы повышеми у стойчести растений вниграда и кноготемпратурноми стрессу на основе регуляции экспресои онетических истеми.	в холодового и теплового стрессов, пролина. Впервые будет углеводного состава листьев винограда в условиях холодового
В результате выполнения проекта будет разработана методика оцении устойчивости сортообразцов винограда по физиолого-биозимическим и генепическим параметрам. Результаты исследований о закономерне винограда к холодовому стрессу монут быть использованы в коммерческих проектах по созданию исходного материала для селенции на холодоустойчивость в климатических условиях Республики Беларусь.	остях эксперссии генетических систем адаптации растений





**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).

CodeCogs Equation Editor	×
$\begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	
Cu^{2}Zn(Si,Ge,Sn)Se4	
Preview:	_/_
$Cu^2 Zn(Si, Ge, Sn)Se4$	
роwered by CODECOGS About   Install   Forum   CodeCogs © 2007-2014	на

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

<u>Пример:</u> 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  $x_a$ . В вводимом поле появилось значение Cu\_{}, где в скобки {} вставляем нужный компонент, а именно, «2» : Cu\_{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 Добавить (Рисунок 40). Кнопка позволяет добавить в таблицу необходимое пользователю количество записей.

Организации-соисполнители (Заполняется при наличии организации-соисполнителя с белорусской стороны, при этом к заявке в обязательном порядке прикладывается Лист согласования расходов. Распределение расходов отражается калькуляции и соответствующей таблице расшифровок затрат)				
Наименование	Ведомственная принадлежность	Адрес	Город	Область

Рисунок 40

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

Наименование	~
Ведомственная принадлежность	
Адрес	
Город	
Область	
Ок Удалить Добавить	
Ducymor 11	

Рисунок 41

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

Организации-соисполнители (Заполняется при наличии организации-соисполнителя с белорусской стороны, при этом к заявке в обязательном порядке прикладывается Лист согласования расходов. Распределение расходов отражается в калькуляции и соответствующей таблице расшифровок затрат)						
	Наименование	Ведомственная принадлежность	Адрес	Город	Область	
	Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь	МВД Республики Беларусь /	220004, г. Минск, пр. Машерова, д.6	Минск		
1	Академия управления при Президенте Республики Беларусь	Организации при Президенте Республики Беларусь /	220007, г.Минск, ул.Московская, 17	Минск		

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).

Наименование			~
Краткое наименов	ание		
Наименование на	англ.яз.		
Страна			
Адрес			
E-mail			
Ок Удалить	Добавить	Создать новую организацию	

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).

Наименование	университет					
	Институт ветерин	арной медицины Монгольского государственного сельскохозяйственного университета				
Краткое наимено	Монгольский госу	дарственный аграрный университет				
	Монгольский государственный университет образования					
Наименование на	Монгольский госу	дарственный университет, факультет инженерных и прикладных наук				
Стория	Монгольский национальный университет					
Страна	Монгольский университет науки и технологии					
Адрес	Ховдский государ	ственный университет				
E-mail						
Ок Удалить	Добавить	Создать новую организацию				

Рисунок 44

Реквизиты «Краткое наименование», «Наименование на англ.яз.», «Страна», «Адрес», «E-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».

	Наименование Монгольский государственный университет, факультет инженерных и прикладных наук								
<b></b>	Краткое наименование МонГУ								
<b></b>	Наименование на англ.яз. Mongolian State University. Faculty of Engineering and Applied Sciences								
<b></b>	Страна Монголия								
<b>→</b>	Адрес Улаанбатор хот-46, Бага тойру-49								
<b></b>	E-mail jbatkhuu@hotmail.com								
	Ок Удал	алить Добавить Создать новую организацию							

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	
	Создать	

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 С в панели меню браузера, либо по нажа-

тию на кнопку F5, находящуюся в верхней полосе кнопок клавиатуры и заново попробовать выбрать организацию из списка в поле «Наименование».

Кнопка **Добавить** 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).

ļ	Ļ	
Рук. от РБ 📃 🛛	уж. от зарубежной стороны 🗌	×
ФИО (полное тол	ько на рус.яз., например: Иванов Сергей Петрович)	ФИО краткое (заполияется программию)
ФИО (полное тол	ько на англ.яз., например: Ivanov Sergei)	
Дата рождения	дд.мн.лттт Возраст	
Паспортные данн	ње (только для руководителя от РБ)	
Ученая степень	без ученой степени 🗸	
Ученое звание	без ученого звания 🗸	
Несто работы	<b>∨</b>	
Кафедра, лабора	тория	
Должность/ стат	ус обучающегося	
Домашний адрес	(адрес, телефоны, E-mail обязательны к заполнению для всех участников от PБ)	
Телефон рабочий	домашний	
мобильный	E-mail	
Примечание		
Academic degree,	Academic status, Position, University department, laboratory (заполняется для всех исполнителей только	одля международных конкурсов, если в п.10 Условий конкурса требуется предоставление варнанта на английском языке) — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
Ок Удалить	Добалить	

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.

Рук. от РБ 📝 Рук. от зарубежной стороны 📃

## 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 📝

#### Рисунок 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.

\$400 (nonnoe Ten	ann un aurin an, inarrounnen: Junnov Sernel) Ulanare Nast				
Дета рокдения Паспортные дання	04.87.1972 Воррест 47 лет не (только для руководителя от РБ)				
Ученая степень	кандидат биологических наук		~		
Ученое звание	без ученого звания		~		
Место работы	Государственное научное учреждение «Институт экспе Национальной академии наук Беларуси»	риментальной ботаники им. В.Ф.Ху	гревича 🗸		
Кафедра, лаборат	гория отдел биохитики и биотехнологии				
Должность веду	уший научный сотрудник				
Донашний адрес (	(адрес, телефоны, E-mail обязательны к заполнению дл	п всех участников от РБ) Минск, у	п. Вережиени, д.18, кв. 20		
Телефон рабочий		донашний			
нобильный +37	5293341592	E-mail nastassia_vlasova@yahoo.	com		
Примечание					

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).

Ученое звание		
	академик ААН РБ	*
Место работы	академик МАИ	
	академик Национальной академии наук Украины	
Кафедра, лабора	академик Национальной академии наук Беларуси	
	академик Российской академиии медицинских наук	
Должность Маг	академик РАО	
Домашний адрес	академик Российской академии наук	
	академик Российской академии сельскохозяйственных наук	
Телефон рабочиі	академик Узбекской академии наук	
мобильный	без ученого звания	
_	доцент	
Примечание	заслуженный деятель наук Беларуси	
	профессор	
	член-корреспондент Российской академии сельскохозяйственных наук	-
Ок Удалить	член-корреспондент РАО	
	член-корреспондент Национальной академии наук Беларуси	-

## 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).

Ученая степень	без ученой степени	<b>*</b>	
Vиеное звание			
s denoe sourne	академик ААН РБ	*	
Место работы	академик МАИ		
	академик Национальной академии наук Украины		
Кафедра, лабора	академик Национальной академии наук Беларуси		
	академик Российской академиии медицинских наук		
должность Маг	академик РАО		
Домашний адрес	академик Российской академии наук		
T	академик Российской академии сельскохозяйственных наук		
телефон рабочи	академик Узбекской академии наук		
мобильный	без ученого звания		
Примечание	доцент		
	заслуженный деятель наук Беларуси		
	профессор		
	член-корреспондент Российской академии сельскохозяйственных наук		
Ок Удалить	член-корреспондент РАО		
	член-корреспондент Национальной академии наук Беларуси	-	

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 (Pucyhok 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 рейтинг/Публикации»:

 Форма П4 - Перечень публикаций руководителя проекта, имеющих наибольший индекс цитирования (не более 10 наименований по выбору автора);

- Форма Пб - 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):

Í	Форма П6 - Список публикаций руководителя проекта	×
	Для контроля введите номер зарегистрированной заявки руководителя проекта (конкурсы 2020 - 2023 г.г.) Проверить Закрыть	
ł		

## 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).

Печать	Сохранить	Контроль	Отозвать заявку	Отправить в Фонд	n
		Ри	сунок 56		

Кнопка «Сохранить» позволяет сохранить введенную информацию.

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

0	Данные сохранены	×



**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).

ЧЕРНОВИК, 31.08.2022(изменения вносятся в колонтитулов будет сформирован после прохож	veb-форме заявки). Текст заявки дения контроля и отправки заяв:	для подписания без ки в БРФФИ Форма П
БЕЛОРУССКІ ФОНД ФУНДАМ	ИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИ ЕНТАЛЬНЫХ ИССЛЕД(	лист 1) Й ЭВАНИЙ
ЗАЯВКА	№ заявки	Б23-
на конкурс проектов фундаментал	ьных	
научных исследований	Дата поступления	2022
Наука		
Год прохождения конкурса: 2023		
Секция Научного совета БРФФИ	Аграрно-биологических н	аук
Приоритетное направление научной,	Энергетика, строительство, эко природопользование	логия и рациональное
научно-технической и	Рациональное использование, в	оспроизводство и
инновационной деятельности	управление ресурсами растител лесными и водными ресурсами	вного и животного мира,

# 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 **НЕ РЕДАКТИРУЕТСЯ.** 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.

×
**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	- 1
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 идей (гипотезы) 4. Структура иссредования	
т. Структура исследования 5. Омилаемые результаты НИР, их научная и плактическая 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, описанная 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 <sup>Да</sup> 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.





Кнопка «Вернуться к заявкам» (пиктограмма 🕥) переносит 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).

	Конкурс	№ заявки	Тема	Руководитель	Дата	Статус
	БРФФИ- МФНТ	20MH-	Заявка		05.11.2019 09:24	Черновик
۵	БРФФИ- ГКН Арм	Б19АРМ-001	Применение бактериального меланина в качестве стимулятора роста и развития редких, лекарственных и высокодекоративных аборигенных видов растений, перспективных для озеленения городской среды.	Башилов А. В.	06.12.2018 14:47	Зарегистрирована
۵	наука МС	Б19MC-038	Сравнительная оценка фенологических и популяционно-генетических параметров инвазионных видов для флоры Беларуси и Среднего Запада США для выяснения филогеографии их расселения и разработки эффективных мер контроля	Спиридович Е. В.	12.10.2018 10:19	Зарегистрирована
	БРФФИ- ВАНТ	Б19В-006	Фиторесурсная оценка растений личи китайское (Litchi chinensis Sonn.) и димокарпус лонган (Dimocarpus longan Lour.) сем Салиндовые (Sapindaceae) для культивирования в условиях оранжереи Центрального 6	Спиридович Е. В.	17.05.2018 15:09	Зарегистрирована

# 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





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).

Заяв Фильт	р							
			Конкурс	№ заявки	Тема	Руководитель	Дата	Статус
		۲	БРФФИ- МФНТ	T20MH-	Разработка и исследование биологизированной ресурсосберегающей технологии ухода за посадками пропашных культур	Голдыбан В. В.	06.11.2019 09:21	Черновик
2	]	•	НАУКА	T20-017	Исследование энергетических показателей переувлажнённых почв при контактном взаимодействии с бионическими модифицированными поверхностями почвообрабатывающих машин	Голдыбан В. В.	09.09.2019 17:15	Зарегистрирована

Рисунок 67

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).

Договор Поиск Всего за	Фильтр писей: 3							
	Конкурс	№ договора	Руководитель	Организация-исполнитель	Тема	Статус	Дата начала	Дата окончания
	ГКНТ- Польша	Б18ПЛШГ-004	Щербин Дмитрий Григорьевич	Государственное научное учреждение «Институт биофизики и клеточной инженерии Национальной академии наук Беларуси»	Модифицированные дендронами наночастицы серебра как средства доставки малых интерферирующих РНК при злокачественных новообразованиях	На выполнении	14.04.2018	31.12.2019
	БРФФИ- ТЮБИТАК	Б18ТЮБ-001	Щербин Дмитрий Григорьевич	Государственное научное учреждение «Институт биофизики и клеточной инженерии Национальной академии наук Беларуси»	"Наноцветы" - синтез, свойства и взаимодействие с биомолекулами для оценки их возможного применения в биологии и медицине	На выполнении	01.06.2018	31.03.2020
	ГКНТ- Армения	Б19АРМГ-002	Щербин Дмитрий Григорьевич	Государственное научное учреждение «Институт биофизики и клеточной инженерии Национальной академии наук Беларуси»	Структурные и функциональные исследования фосфолипаз А2 и дизинтегринов яда закавказской порзы Macrovipera lebetina obtusa	На выполнении	27.05.2019	23.05.2021

# 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 дальней-шего 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;
- Заключительный отчет (становится активной за 3 месяца до окончания проекта).

Состав исполнителей Техническое задание Календарный план Калькуляция Доп. соглаш

Орган

Общие сведения

### Рисунок 69

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

Помощь
<ol> <li>Если в процессе заполнения web-формы Вы не пользовались кнопкой СОХРАНИТЬ, то при закрытии браузера введенная информация в заявке не сохранится! Сохранится только та информация, после ввода которой была нажата кнопка СОХРАНИТЬ.</li> </ol>
<ol> <li>При копировании информации из базы данных БРФФИ, а также при вставке MS Word в поля шаблона возможны ошибки. Просьба внимательно проверять поля, куда вставлен скопированный текст! Используйте печать для предпросмотра правильности отображения информации.</li> </ol>
<ol> <li>Электронный вариант договора, полностью заполненный и прошедший контроль, должен быть направлен и согласования в Фонд путем нажатия на кнопку "Отправить в Фонд".</li> </ol>
<ol> <li>Чистовой вариант договора (2 экз.) печатается и подписывается, когда договор согласован с Фондом и имеет статус в системе "Согласован".</li> </ol>
5) Техническая поддержка: 290-07-81. Время работы: Пн-Пт с 9.00 — 17.00, обед 13.00 - 14.00 (в это время сайт может быть недоступен).
6) Если приложение некорректно отображается на вашем экране – нажмите кнопку Ctrl, удерживайте ее в нажатом состоянии и поворачивайте колесико мыши на себя для получения лучшего масштаба.
7) Для корректной работы в системе используйте браузер Google Chrome.
Закрыть

# 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 функ-

ции 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 Э 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).

Предупреждение	
Когда вы покинете вклакду все несохран потеряны. Вы действительно хотите покинуть вклад	енные изменения будут ку?
Перейти без сохранения	Остаться на вкладке

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 <u>Остаться на вкладке</u> 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» (СО).

При нажатии на кнопку «**Печать договора**» ( Эдля 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.

Внимание! Сформированные документы в текстовом редакторе MS Word **НЕ 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): Контроль ошибок

Контроль успешно пройден

Закрыть



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.

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

Объем финансирования							
Bcero	66 600.00	Бюджет	66 600.00	Внебюджет	0.00	Раскрыть по годам	Финансовый раздел 💿 07 💿 02
					Рисуно	эк 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.

#### PMTH.21286-04 92 83

Финансирование по годам	1		
	Запрашиваемая сумма	по заявке: 80000 бел.руб.	
	Утвержденная с	умма по договору	
Год	Бюджет (бел. руб.)	Внебюджет (бел. руб.)	Итого
2018	30 000.00		30 000.00
2019	29 300.00		29 300.00
2020	7 300.00		7 300.00
Итого	66 600.00		66 600.00
			Закрыть

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).

Общие сведении Суганостации Сектав исполнятелей Технические задание Калиндорный панк Калиндорный панк Калиндорный панк
ор вноямитьсямити на тударстветие премести постоянноские институт правилизации выдетия пере воздуси-
Краткое наименование: «ТИ НАН Белауки
Министерство/ведонство: НАН Боллуси / Вид организации: Организации: МАНБ
Город: Нинск Адресс 220141, г.Минск, ул. Аладеника Купревина, 10
E-mail: priemosys@pht.by CaiRr: VHIT: 100185302 OKID0: 035531495 OKI0-C:
В презибуле договора и протокола соглашение о договорной цене на выполнение работы укахите допонось и Ф.Ю.О. не руководителя согланскации «Исполнителя» кок лица, инесцего годово годиког на документах.
nanpuney: a nuye npopertopa no nayunoù pabore Ukanozoù Annia Backnezania, geicrayougeù na ocnozanini qozepennocrit NO1/50 or 21.11.2016
Должность (для подлики в Иленительном подекие с заглавной буквы) ФИО кратиков (принер: И.И. Изакнов)
Долонасть начальника финансового (булгалтерокага) отделя (для податися в Илентельная подеке с заглавной бульь) ФИО кратове (проняре: И.И. Изанов)
Телфон булгалтерии Телфон ответственного колонителя (рабоний и нобизьный) Факс

# 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).

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

### Рисунок 81

Кнопка **Добавить**, расположенная под данной таблицей, доступна для договоров, находящихся в статусах **«На заполнении»** или **«На заполнении ГКНТ»**, и позволяет исполнителю выбрать расчетный счет организации. Данная информация в дальнейшем будет использоваться для формирования договорных и актовых документов.

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

**<u>Внимание!</u>** 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).

Предложенные изменения в состав исполнителей (изменения будут согласованы/не согласованы только после подачи официального письма в ЕРФФИ)								
	Рук. РБ	ФИО	Дата рождения	Место работы	Должность	Ученая степень	Ученое звание	искл.
Добавить								

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

Новый исполнитель	
Руководитель от РБ 🗌 Руководитель зарубежный 🗌	Исключен
ФИО (полное только на рус. яз)	ФИО (краткое)
ФИО (полное только на англ. яз.)	
Дата рождения дд.мм.гттт	
Место работы	~
Кафедра, лаборатория	
Должность 🗸	
Паспортные данные (только для руководителя с белорусской стороны)	
Ученая степень без ученой степени 🗡	
Ученое звание без ученого звания	~
Домашний адрес	
Телефоны: рабочий домашний	
мобильный Е-mail	
Примечание	
	Сохранить Отмена



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).

Общие сведения	Организации	Состав исполнителе	й Техническое з	адание Календарный план	График платежей	Калькуляция	Доп. соглашение	Заключительный отчет			
Состав испо	телей										
	Рук. Р	5 ФИО	Дата рождения		Место работе	4		Должность	Ученая степень	Ученое звание	искл.
	± <	Жильцова Ю. В.	16.10.1981	Международный государстве	нный экологический и	нститут им. А.Д.С	ахарова БГУ	Научный сотрудник	к.биол.н.	без ученого звания	
<b>Z</b> -	ŧ	Лён Е.С.	25.09.1958	Международный государстве	нный экологический и	нститут им. А.Д.С	ахарова БГУ	старший преподаватель	6/c	без ученого звания	
-	<b>a</b>	Смашный Н. С.	12.01.2002	Международный государстве	нный экологический и	нститут им. А.Д.С	ахарова БГУ	студент	6/c	без ученого звания	
Добавить											
Предложенные	изменения в соста	в исполнителей									
(изменения буд	ут согласованы/не	согласованы только п	юсле подачи офици	ального письма в БРФФИ)							
	Ру	к. РБ ФИО	Дата	рождения	Место работы	Долж	ность	Ученая степень	Ученое з	звание	искл.
Лобавить											



#### PMTH.21286-04 92 83

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

Общие сведения	Организации	Состав исполнителей	Техническое за	адание Календарный план	График платежей	Калькуляция	Доп. соглашение	Заключительный отчет			
Состав исполните	лей										
	Рук. РЕ	ФИО	Дата рождения		Место работь			Должность	Ученая степень	Ученое звание	искл.
<ul> <li>-</li> </ul>	1	Жильцова Ю. В.	16.10.1981	Международный государстве	нный экологический и	нститут им. А.Д.С	Сахарова БГУ	Научный сотрудник	к.биол.н.	без ученого звания	
× -	â	Лён Е.С.	25.09.1958	Международный государстве	нный экологический и	нститут им. А.Д.С	Сахарова БГУ	старший преподаватель	6/c	без ученого звания	
/ -	<b>a</b>	Смашный Н. С.	12.01.2002	Международный государстве	нный экологический и	нститут им. А.Д.С	Сахарова БГУ	студент	6/c	без ученого звания	
Добавить											
Предложенные из	зменения в соста	в исполнителей									
(изменения будут	согласованы/не	согласованы только п	осле подачи официа	ального письма в БРФФИ)							
	Рук. РЕ	б ФИО	Дата рождения		Мест	о работы		Должность	Ученая степень	Ученое звание	искл.
	Û	Смашный Н. С.	12.01.2002	Международный государст	гвенный экологически	й институт им. А.	Д.Сахарова БГУ	студент	6/c		*
Добавить											

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 <sup>Утвержденная сумма по договору по годам</sup>, 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).

бщь ледения 0, лазации Состав исполнителей Техническое задание	Календарный план График платежей	Калькуляция Доп. соглашение	Заключительный отчет							
лькуляция Расшифровка										
Утвержденная сунна по договору по годан										
Наименование статей расходов	Сумма расходов всего, бел. руб. (считается автоматически)	2021	2022	2023						
Заработная плата исследователей и разработчиков										
Взносы (отчисления) в бюджет ФСЗН										
Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев в Белгосстрах										
Материалы и комплектующие изделия										
Топливно-энергетические ресурсы для научно-экспериментальных целей										
Спецоборудование для научных (экспериментальных) работ										
Служебные командировки исследователей и разработчиков *										
Работы и услуги сторонних организаций **										
Прочие прямые затраты										
Накладные (управленческие) расходы***										
Плановая себестоиность										
Прибыль										
<ul> <li>Загрузка договора Файл не загружен</li> <li>Загрузка кал. плана Файл не загружен</li> </ul>										

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).



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

### PMTH.21286-04 92 83

Наименование должностей		Кол-во исполнителей	Тарифный разрод (разрод ра	боты)
			гарифпон разряд (разряд ра	0016)
Гарифный к-т (кратный разме	ер базовой ставки)	Оклад (руб)		
Надбавки стимулирую	цего характера			
установленные в соответств	ии с абзацами третьим	и четвертым подпункта 2.3 пункта 2 Указа	от 28.12.2017 № 467	
за специфику работы в	бюджетных науч	ных организациях		
%	руб.			
за важность выполняе	мой работы			
%	руб.			
Прочие				
%	руб.			
Прочие				
%	ηνδ.			
истановленные в центо	рализованном пор	алке		
за стаж по специально	сти (в бюджетной	организации) по Указу от 28.12.2	2017 №467	
•	nufi (			
Прелусмот-ренная Лек	ретом Президента	ΡБ от 26 07 1999 №29 (договор)	μα Φ3Π	
	né	ты от договору	15 4011	
70	pyo.			
Премии указанные в по	одпункте 2.2 Указа	от 28.12.2017 №467		
%	руб.			
Надбавка за ученую степень (	(руб)			
материальная помощь (руб)		Bcero (byp)		

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).

Расчет затрат	по статье «Прочие прямые расходы»			
	Наименование расходов	Сумма расходов, руб.		Примечание
	Расход 1		100.00	
ИТОГО затрат				100.00
Добавить	•			
		р	00	

Рисунок 90

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

Общие сведения Организации Состав исполнителей Техническое задание	Календарный план График платежей	Калькуляция Доп. соглашение	Заключительный отчет	
алькуляция Расшифровка				
	Утвержденная сумма по д	оговору по годам		
Наименование статей расходов	Сумма расходов всего, бел. руб. (считается автоматически)	2021	2022	2023
Заработная плата исследователей и разработчиков				
Взносы (отчисления) в бюджет ФСЗН				
Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев в Белгосстрах				
Материалы и комплектующие изделия				
Топливно-энергетические ресурсы для научно-экспериментальных целей				
Спецоборудование для научных (экспериментальных) работ				
Служебные командировки исследователей и разработчиков *				
Работы и услуги сторонних организаций **				
Прочие прямые затраты				
Накладные (управленческие) расходы***				
Плановая себестоимость				
Прибыль				
<ul> <li>Загрузка договора Файл не загружен</li> <li>Загрузка кал. плана Файл не загружен</li> </ul>				
	5	0.1		

Рисунок 91

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

Кнопка <sup>Изменение банк. реквизитов ±</sup>, расположенная под таблицей, позволяет скачать шаблон документа при изменении банковских реквизитов организации (Рисунок 92).

Общие сведения	Организации	Состав исполнителей	Техническое задание	Календарный план	График платежей	Калькуляция	Доп. соглашение	Заключительный отчет	
	№ доп. с	оглашения		Дата	Вид дополнительно	о соглашения			Состояние
Добавить									
Изменение бани	. реквизитов 🛓								

Рисунок 92

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



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 <sup>Скачать перечень документов к заключительному отчету</sup>.

Подвкладка «**Научная продукция (форма O7)**» содержит данные о научной продукции за период выполнения договора (Рисунок 94).

#### PMTH.21286-04 92 83

Данные о научной продукции									
		Стелень готов	ности						
Nº n/n	Виды каучной продукции	Опубликовано, получено (кол-во)	Направлено в печать, подано заявок (кол-во)						
1	Нонографии (без зарубежных)	0	0						
2	Нонографии, изданные за рубежом	0	0						
3	Другие книжные издания (научню-популярные, производственно-практические, справочные, учебные)	0	0						
4	Статыя в рецензируемых научных журнылах (без наданных за рубежом)	0	0						
5	Статыя в зарубежных рецензируеных научных журнылах	0	0						
6	Статыя в сборниках научных трудов, сборниках докладов конференций (без изданных за рубежон)	0	0						
7	Статыя в зарубежных сборниках научных трудов, сборниках докладов конференций	0	0						
8	Тезисы докладов/сообщений (без изданных за рубенки)	0	0						
9	Тезисы докладов/сообщений в сборниках неждународных нероприятий	0	0						
10	Патенты, заявки на патентование	0	0						
11	Другое (препринты, брошкоры, методические разработки, рекомендации, технические условия и т.п указать вид)	0	0						
Descent "Harmon	resonance (docum 07)								

# Рисунок 94

При нажатии на кнопку Формирование перечня научной продукции за период выполнения договора открывается диалоговое окно для заполнения «Перечня опубликованных и подготовленных к печати научных трудов, патентов на изобретения и заявок на патентование» (Рисунок 95).

Перечень научной продукции за пе	риод выполнения р	оговора		
Перечень опубликованных научных тр	дов, патентов на изо	Бретения		
Вид научной продукции	№ n/n	Автор, наименование работы	Наименование издания, выходные данные	
Добавить				
Перечень подготовленных к печати нау	чных трудов, заявок	на патентование		
Вид научной продукции № п/п		Автор, наименование работы	Наименование издания, выходные данные	
Добавить				
Доклады на научных мероприятиях				
Всего сделано докладов	в т.ч. на мех	кдународных мероприятиях		
Список публикаций заверяю Должность з	аверяющего Ф.И.	О. заверяющего		
			Закр	рыть



Кнопка <sup>Добавить</sup>, расположенная под каждой таблицей, позволяет вводить произвольное количество записей по соответствующему перечню научной продукции.

#### PMTH.21286-04 92 83

Внимание! При вводе, изменении информации в данном окне не забудьте выполнить функцию сохранения по кнопке сохранить, которая расположена в нижнем правом углу формы. В противном случае данные будут потеряны. Данная кнопка возникнет рядом с кнопкой «Закрыть» в случае корректировки 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 <sup>Печать "Научная продукция" (форма 07)</sup>, 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).

	Голученные разлитаты   fr = 1	Obtained results $  f_{\kappa}  $ 1
Пе (і	речень рекомендуемых направлений использования полученных результатов фундаментальных исследований ыбираются не более 4-х на приведенного перечна)	
	Наименование	Гланный
,	обавить	

### Рисунок 96

Информация в таблицу «Перечень рекомендуемых направлений использования полученных результатов фундаментальных исследований» вносится по кнопке **Добавить** путем выбора нужного наименования из справочника (не более 4-х записей). Формирование файла для печати формы O10 «Аннотация» происходит при нажатии на кнопку <sup>Печать "Аннотация"</sup> (форма 010), расположенной в левом нижнем углу вкладки видеокадра.

Подвкладка «Реализация результатов (форма O6)» 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 <sup>Печать "Реализация результатов"</sup> (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 О9);

- Сканированный перечень опубликованных и подготовленных к печати научных трудов в формате PDF с подписями и печатями;

- Публикации.

Общие сведения Организации Состав исполнител	ей Техническое задание	Календарный план	График платежей	Калькулация	Доп. соглашение	Заключительный отчет	
Документы к закл. отчету Научная продукция (форма	о О7) Аннотация (форма О	10) Реализация рез	ультатов (форма Об)	Загрузка файл	пов к отчету		
Заключительный отчет о НИР Ина файла «Отчет № проекта» (doc, doc, yap, rav) Объен кандого файла, до 30 НБ (если файл превышаст указанный объек – выволните архивацию)	Дата Инен о Загрузить	файла					
Проект акта приемки научно- исследовательского проекта комиссией (форма 09) Ини файла «Форма 09 К проекта» (.doc, docx) Объен файла до 5 МБ	Дата Инн о Загрузить	райла					
Сказнированный перечень опубликованных и подготолезных и почати влаучных стуров в форматся PDF с подписани и почативи Имя фибла «перечение» (ф) Объем файла до 5 146	Дата Имп о Загрузить	райла					
Публикации Объем каждого файла до 5 МБ	Дата Иня о Загрузить	райла					



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

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

Дата	Имя файла			
Загрузить				
		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.

						?
Имя	Дата изменения	Тип	Размер			
My Webs	04.09.2018 10:52	Папка с файлами				
ViberDownloads	03.02.2021 11:07	Папка с файлами				
🛗 Мои фигуры	17.10.2018 10:44	Папка с файлами				
📙 Настраиваемые шаблоны Office	05.10.2018 14:57	Папка с файлами				
📙 Файлы Outlook	03.02.2021 14:42	Папка с файлами				
Notes and the second se	17.10.2018 12:07	Подключение к у	3 KE			
📄 пароль	22.02.2018 13:20	Текстовый докум	1 KE			
	Имя My Webs ViberDownloads Mor фигуры Hастраиваемые шаблоны Office Файлы Outlook Default пароль	Имя Дата изменения Му Webs 04.09.2018 10:52 ViberDownloads 03.02.2021 11:07 Шовтрованые шаблоны Office 05.10.2018 14:57 Файлы Outlook 03.02.2021 14:42 Фойлы Outlook 03.02.2021 14:42 Default 17.10.2018 12:07 пароль 22.02.2018 13:20	Имя         Дата изменения         Тип           Му Webs         04.09.2018 10:52         Папка с файлами           ViberDownloads         03.02.2021 11:07         Папка с файлами           Мон фигуры         17.10.2018 10:44         Папка с файлами           Настраиваемые шаблоны Office         05.10.2018 14:57         Папка с файлами           Файлы Outlook         03.02.2021 14:42         Папка с файлами           Default         17.10.2018 12:07         Подключение к у           пароль         22.02.2018 13:20         Текстовый докум	Имя         Дата изменения         Тип         Размер           Му Webs         04.09.2018 10:52         Папка с файлами         -           Уібелоwпюводs         03.02.2021 11:07         Папка с файлами         -           Мон фигуры         17.10.2018 10:44         Папка с файлами         -           Частраиваемые шаблоны Office         05.10.2018 14:57         Папка с файлами         -           Файлы Outlook         03.02.2021 14:42         Папка с файлами         -           Файлы Outlook         03.02.2021 14:42         Папка с файлами         -           Default         17.10.2018 12:07         Подключение к у         3 КБ           пароль         22.02.2018 13:20         Текстовый докум         1 КБ	Имя         Дата изменения         Тип         Размер           Му Webs         04.09.2018 10:52         Палка с файлами         -           Ульелоwnloads         03.02.2021 11:07         Палка с файлами         -           Мон фигуры         17.10.2018 10:44         Палка с файлами         -           Частраизаемые шаблоны Office         05.10.2018 14:57         Палка с файлами         -           Файлы Outlook         03.02.2021 14:42         Палка с файлами         -           Default         17.10.2018 12:07         Подключение к у         3 КБ           пароль         22.02.2018 13:20         Текстовый докум         1 КБ	Имя         Дата изменения         Тип         Размер           Му Webs         04,09.2018 10:52         Папка с файлами         -           ViberDownloads         03.02.2021 11:07         Папка с файлами         -           Мо фигуры         17.10.2018 10:44         Папка с файлами         -           Настраиваемые шаблоны Office         05.10.2018 10:47         Папка с файлами         -           Файлы Outlook         03.02.2021 14:42         Папка с файлами         -           Default         17.10.2018 12:07         Подключение к у         3 КБ           пароль         22.02.2018 13:20         Текстовый докум         1 КБ

Рисунок 99

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

9 Файлы успешно загружены	×

Рисунок 100

Также в каждой категории предусматривается функция удаления ранее загруженных файлов по кнопке (п), 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	Загрузить	И	â	доступны в статусе договора «На выпол-
нении».				

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 O9)» 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). Контроль ошибок

Контроль успешно пройден

Закрыть

Рисунок 102

Кнопка «Отправить в Фонд» ( 2 ) 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).



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).





**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 <u>с</u> подписями и печатями в цвете 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 ля возможности удаления ошибочно прикрепленного файла и новой загрузки файла (Рисунок 106).



#### PMTH.21286-04 92 83

Объем о	финансирова	ания					
Всего	23 600.00	Бюджет	23 600.00	Внебюджет	0.00	Раскрыть по годам	Финансовый раздел
Основание	е для выполне	ния 30.04	.2021r. Прото	кол заседания І	аучного совет	а БРФФИ от 30.04.2021	Nº1
ГРЕБОВ	АНИЯ К ЗА	аполне	нию фай	ЛА!			
Отсканиров (с обязател	ать только по ьным наличие	дписанные с зм подписей	оригиналы док и печати БРФ	ументов в цвет ФИ).	e		
Формат фаі	йлов только в	РДЕ Биол			мацевт <mark>ические</mark>	и химические технолог	ии и производства
1. Первый с	файл (размер	файла не бо	лее <mark>7 Мб</mark> )				
• догово	р; в информации		у (поспелний	пист в пецатної			
докуме	енте) (ОБЯЗАТ	ЕЛЬНА);	у (последния		'		
<ul> <li>прилоз выпол</li> </ul>	кение 2 «Прот нение работы	гокол соглац »:	ения о догово	орной цене на			
• прило	кение 5 «Каль	, жуляция пла	новой стоимо	сти работы» (б	23		
расши Основани	фровок). че для выпо	пнения дог	овора (допол		гдоговора)		
<ol> <li>Второй ф</li> <li>прилоз</li> </ol>	айл (размер ( жение 3 «Кале	файла не бол ендарный пл	1ее 1 Мб) ан работы по	договору».			
6	🗈 3ar	рузка дого	вора	a 🗈	Загрузка ка	ал. плана 🔒	
	До	говор.pdf			Приложени	e 3.pdf	

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).

Внимание!
Требуется прикрепить файлы договора и календарного плана!
Отсканировать только оригиналы документов с обязательным наличием подписей и печати БРФФИ в цвете.
Формат файлов только в PDF.
<ol> <li>Первый файл (размер файла не более 7 Мб)</li> <li>договор;</li> <li>краткая информация по договору (последний лист в печатном документе) (ОБЯЗАТЕЛЬНА);</li> <li>приложение 2 «Протокол соглашения о договорной цене на выполнение работы»;</li> <li>приложение 5 «Калькуляция плановой стоимости работы (без расшифровок)».</li> </ol>
<ul> <li>2. Второй файл (размер файла не более 1 Мб)</li> <li>приложение 3 «Календарный план работы по договору».</li> </ul>
Закрыть

### Рисунок 108

Чтобы распечатать акт сдачи-приемки этапа научно-исследовательской работы по договору, необходимо зайти на вкладку «Календарный план» и

нажать на пиктограмму [2], 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).

	Акт, текст которого превышает одну страницу, распечатывается на одном листе с оборотом 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 Белорусского
	Например: Генерального директора	заместителя директора Исполнительной дирекции Белорусского республиканского
7	ФИО в родительном падеже	фонда фундаментальных исследовании н.н. костюковича, с другои стороны, составили 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	
7		
	Краткое описание научно-технической продукции Должны быть коротко изложены полученные результаты. Не допускается простой повтор н	азвания этапа или отсылка к отчету
	Краткое описание научно-технической продукции Должны быть коротко изложены полученные результаты. Не допускается простой повтор н и fx 1	азвания этапа или отсылка к отчету
	Краткое описание научно-технической продукции Должны быть коротко изложены полученные результаты. Не допускается простой повтор н и fx t	азвания этапа или отсылка к отчету
_	Краткое описание научно-технической продукции Должны быть коротко изложены полученные результаты. Не допускается простой повтор н   fx t	азвания этапа или отсылка к отчету

Рисунок 109

Кнопка <sup>Сформировать</sup> станет доступна только тогда, когда будут заполнены все 4 (четыре) реквизита, необходимые для формирования акта, и примет вид <sup>Сформировать</sup>.

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 С, расположенный в левом верхнем углу браузера).

**Внимание!** 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.