

## ИНСТРУКЦИЯ по оформлению отчёта в КИАС РФФИ

1. Отчёт о реализации проекта в электронном виде оформляется руководителем проекта путем заполнения отчетных форм в информационной системе РФФИ (далее - КИАС РФФИ) (kias.rfbr.ru).
2. Создание отчёта возможно только при наличии у проекта номера ЦИТиС в системе КИАС РФФИ.
3. Для начала оформления отчета руководитель проекта должен войти в КИАС РФФИ в раздел «Мои проекты» и нажать на кнопку "Создать отчёт", которая расположена в строке с номером проекта, по которому открыто оформление отчётов. Отчёт будет открыт в режиме редактирования. У проекта поменяется статус на «Отчёт 2018: сохранен».
4. При дальнейшей работе для перехода в режим редактирования отчета необходимо в карточке проекта в блоке «Заявки и отчёты» нажать на название отчёта за 2018 год («промежуточный отчет» или «итоговый отчет»).
5. При переходе на другую вкладку в режиме редактирования заявки рекомендуется сохранять введенные данные. Для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

**Внимание:** *Не сохраненные данные будут потеряны.*

6. Поля, отмеченные звездочкой ★, являются обязательными для заполнения.
7. В режиме редактирования отчёта автозаполняемые поля не доступны к просмотру. Просмотр автозаполняемых полей доступен после подписания отчета.
8. На вкладке «Участники проекта» отображается список всех исполнителей проекта, принимавших участие в реализации проекта в истекшем году.

Для включения в состав исполнителей на следующий год реализации проекта, руководитель проекта должен нажать на кнопку «Пригласить» напротив фамилии исполнителя.

Для направления приглашений новым исполнителям войти в состав коллектива, в поле «Email персоны» необходимо указать Email физического лица, которое планируется включить в состав коллектива и нажать на кнопку «Искать».

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

Для направления приглашения необходимо нажать на кнопку «Пригласить».

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

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

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

*Система не рассылает приглашения в отчет по электронной почте.*

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

9. Для заполнения данных о расходовании средств необходимо перейти на вкладку «Финансовый отчет». Все поля в финансовом отчете являются обязательными для заполнения. Если расходы по какому-то направлению не производились, в пункте «Расходы на...» необходимо поставить «0», а в расшифровке указать «Расходы не производились».

10. Для добавления в отчет данных по публикациям по результатам реализации проектов необходимо перейти на вкладку «Публикации».

Для добавления новой публикации необходимо нажать на кнопку «+ Добавить публикацию» откроется форма для заполнения данных о публикации.

Обязательными для заполнения являются поля, отмеченные звездочкой \*.

К информации о публикации должен быть присоединен файл в формате PDF содержащий полный текст публикации, имеющий ссылку на поддержку РФФИ. Размер файла не должен превышать 3 Мб.

После внесения всех необходимых данных необходимо нажать на кнопку «Добавить публикацию» публикация будет добавлена в отчет.

11. К отчету должны быть присоединены файлы в формате PDF или RTF материал, в научно-популярной форме (в изложении, доступном для широкой аудитории) иллюстрирующий основные результаты проекта (1-2 страницы), а также, если таковые имеются, рисунки, формулы, карты и т.д.

Размер каждого файла не должен превышать 3 Мб.

**Внимание:** *КИАС РФФИ не генерирует файл автоматически.*

12. После внесения всех необходимых сведений руководитель проекта должен подписать отчет, для этого необходимо нажать на кнопку «Подписать отчет» - отчету присваивается статус «подписан». Подписание отчета возможно только, если в заявке заполнены все обязательные поля.

В статусе «подписан» отчет находится в том виде, в котором он будет доступен эксперту.

До регистрации отчёта РФФИ руководитель проекта имеет возможность отзывать статус «подписан» неограниченное число раз для внесения изменений или редактирования заявки: для этого необходимо нажать на синюю стрелку, которая находится рядом со статусом заявки в разделе «Мои проекты».

После регистрации отчёта – статус отчета «зарегистрирован» - внесение изменения в отчёт невозможно.

13. После появления у отчета статуса «Зарегистрирован» появляется возможность распечатать «Заявление руководителя проекта о реализации проекта» и «Финансовый отчет получателя гранта о расходах по проекту». Для этого необходимо нажать на кнопку «Печать декларации».

**Внимание:** *«Сведения о выплатах организации, произведенных по поручениям Руководителя проекта» в КИАС РФФИ не формируются, файл в формате .rtf размещен в объявлении об отчетах.*

14. Вопросы, связанные с оформлением отчетов, следует направлять в Службу поддержки КИАС РФФИ.