

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению отчёта в КИАС РФФИ и предоставлению отчета в 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 коллектива должен войти в КИАС РФФИ в раздел «Мои проекты» и нажать на кнопку "Создать отчёт", которая расположена в строке с номером проекта. 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 отчета 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 членов коллектива, принимавших участие в реализации проекта в истекшем году.
Для включения в состав членов коллектива на следующий год реализации проекта, руководитель коллектива должен нажать на кнопку «Пригласить» напротив фамилии члена коллектива.
Для направления приглашений новым членам коллектива 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 коллектива отчета в КИАС РФФИ.

Если персона приняла приглашение руководителя коллектива 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 коллектива.

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 отчёт». 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.

Внимание: Для удобства пользователей работа с публикациями доступна для всех членов коллектива: в карточку проекта добавлен раздел «Публикации».

Названия статей в данном разделе являются ссылками, пройдя по которым, каждый член коллектива получает возможность внести необходимые коррективы в карточку публикации (например, внести изменение в поле "Завершенность публикации" и т. п.).

Члены коллектива могут добавлять в данный раздел новые публикации, нажимая на ссылку «Добавить публикацию». Ссылка ведет на незаполненную карточку публикации, заполнив которую, член коллектива должен нажать на кнопку "Добавить публикацию".

11. К отчету должны быть присоединены файлы в формате PDF или RTF, содержащие:

- скан формы «Сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) руководителя коллектива, реализующего проект № номер проекта», подписанной руководителем Организации и главным бухгалтером Организации. Подпись руководителя Организации должна быть заверена печатью Организации;
- 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 коллектива 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.

13. До регистрации отчёта РФФИ руководитель коллектива 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.

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

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

Внимание: «Сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) руководителя коллектива, реализующего проект № номер проекта» в КИАС РФФИ не формируется, файл в формате .rtf размещен в Условиях конкурса.

16. Декларация о реализации проекта (далее – Декларация) состоит из следующих документов:

- Заявление руководителя коллектива о реализации проекта;
- Финансовый отчет получателя гранта о расходах по проекту (форма 506);
- Сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) руководителя коллектива, реализующего проект № номер проекта.

Руководитель коллектива должен подписать лично документы, включенные в состав Декларации и получить подписи иных лиц, указанных в документах. Организация, предоставлявшая условия для реализации проектов, поддержанных РФФИ, подтверждает подписью руководителя Организации достоверность сведений о выплатах Организации, произведенных по поручениям руководителя коллектива.

Руководитель коллектива должен представить один печатный экземпляр Декларации в РФФИ.

Печатный экземпляр Декларации должен поступить в РФФИ до 17-00 (МСК) 23 июля 2019 года.

Все листы Декларации, представляемой руководителем коллектива, должны быть соединены (сшиты) скобами. Декларация подается в РФФИ в конверте, на котором должны быть нанесены следующие надписи (кроме надписей, необходимых для отправления по почте): «Отчет РФФИ» - номер проекта - код конкурса».

Декларации могут быть:

- направлены в РФФИ почтой по адресу: Россия, 119334, Москва, Ленинский проспект, 32а. РФФИ (письмо или бандероль без объявленной ценности);

- оставлены в почтовом ящике РФФИ, установленном в подъезде № 2 здания по адресу: Москва, Ленинский проспект, д.32а.

Почтовый ящик РФФИ доступен ежедневно с 10 до 17 часов, кроме выходных дней.

Внимание: *Посылки, бандероли, иные почтовые отправления с объявленной ценностью и заказные письма с отчетами РФФИ не принимает.*

Руководитель коллектива имеет возможность и обязан контролировать получение Декларации РФФИ. Печатный экземпляр Декларации считается полученным после появления у отчета в личном кабинете руководителя коллектива в КИАС РФФИ статуса «Получены печатные формы».

17. Копии подписанной Декларации должны храниться у руководителя коллектива и в Организации в течение всего срока реализации проекта и еще в течение трех лет после завершения проекта.