

ИНСТРУКЦИЯ по оформлению и отправке отчёта в КИАС РФФИ

1. Отчёт о реализации проекта оформляется и отправляется руководителем коллектива (победителем конкурса) путем заполнения отчетных форм в информационной системе РФФИ (далее - КИАС РФФИ) (kias.rfbr.ru).
2. Для начала оформления отчета руководитель коллектива (победитель конкурса) 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: сохранен».
3. При дальнейшей работе для перехода в режим редактирования отчета необходимо в карточке проекта в блоке «Заявки и отчёты» нажать на название отчёта («промежуточный отчет» или «итоговый отчет»).
4. При переходе на другую вкладку в режиме редактирования отчета рекомендуется сохранять введенные данные. Для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Внимание: *Данные, которые не были сохранены, будут потеряны.*

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

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

8. 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».
9. В отчете должны быть заполнены данные только на одну публикацию – подготовленную научную обзорную статью.

Для добавления в отчет данных по научной обзорной статье 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 файл, содержащий полный текст подготовленной обзорной научной статьи с иллюстрациями (при их наличии), имеющий ссылку на поддержку РФФИ. Размер файла не должен превышать 15 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».*

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".

10. К отчету должны быть присоединены файлы в формате PDF или RTF, содержащие:
- справку из редакции журнала о получении научной обзорной статьи;
 - цветной скан формы «Сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) руководителя коллектива (победителя конкурса), реализующего проект № номер проекта», подписанной руководителем Организации и главным бухгалтером Организации. Подпись руководителя Организации должна быть заверена печатью Организации. Размер каждого файла не должен превышать 3 Мб.
- Внимание: Оригинал формы «Сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) руководителя коллектива (победителя конкурса), реализующего проект № номер проекта» должен храниться у руководителя коллектива (победителя конкурса).
11. После внесения всех необходимых сведений руководитель коллектива (победитель конкурса) должен подписать отчет, для этого необходимо нажать на кнопку «Подписать отчет» - отчету присваивается статус «подписан». Подписание отчета возможно только, если в отчете заполнены все обязательные поля.
- В статусе «подписан» отчет находится в том виде, в котором он будет доступен эксперту.
12. До регистрации отчёта РФФИ руководитель коллектива (победитель конкурса) имеет возможность отзывать статус «подписан» неограниченное число раз для внесения изменений или редактирования отчета: для этого необходимо нажать на синюю стрелку, которая находится рядом со статусом отчета в разделе «Мои проекты».
13. Для представления отчета необходимо нажать на кнопку «Отправить отчет». После этого появится окно, в которое в течение 3-х минут необходимо ввести код подтверждения, пришедший в смс-сообщении на номер мобильного телефона руководителя коллектива (победителя конкурса), указанный в его личных данных.
- Внимание:** В случае нахождения в роуминге существует вероятность неполучения или задержки получения смс-сообщений, содержащих код.
- После отправки смс-сообщения статус отчета меняется на «отправлен». Внесение изменений в отчет в статусе «отправлен», отзыв статуса «отправлен» невозможны.
14. Отчет в статусе «отправлен» поступает на регистрацию в РФФИ. После регистрации отчета ему присваивается статус «зарегистрирован».
- если при регистрации были выявлены ошибки в оформлении отчета:
- 1) присоединенный файл не содержит руководителя коллектива (победителя конкурса);
 - 2) скан формы «Сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) руководителя коллектива (победителя конкурса), реализующего проект № номер проекта» не содержит подпись руководителя Организации;
 - 3) скан формы «Сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) руководителя коллектива (победителя конкурса), реализующего проект № номер проекта» не содержит подпись главного бухгалтера Организации;
 - 4) скан формы «Сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) руководителя коллектива (победителя

конкурса), реализующего проект № номер проекта» не содержит печать Организации;

- 5) скан формы «Сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) руководителя коллектива (победителя конкурса), реализующего проект № номер проекта» не цветной;
- 6) публикация не содержит ссылку на поддержку РФФИ

отчет не регистрируется.

Руководитель коллектива (победитель конкурса) получает:

- SMS-сообщение "Ошибка в оформлении отчета" на номер мобильного телефона, указанный в его личных данных;
- сообщение, содержащее описание ошибки, в личный кабинет в КИАС РФФИ;
- статус отчета меняется на «Подписан».

Получив сообщения о невозможности регистрации отчета, руководитель коллектива (победитель конкурса) должен зайти в систему КИАС РФФИ, снять подпись с отчета (пункт 12. данной Инструкции), исправить ошибки и повторить процедуру отправки отчета.

15. Внесение изменений в отчет в статусе «зарегистрирован», отзыв статуса «зарегистрирован» невозможны.
16. Распечатывать из КИАС РФФИ и присылать в РФФИ документы (формы, декларации и т.п.) не требуется.
17. Вопросы, связанные с представлением отчетов, следует направлять в Службу поддержки КИАС РФФИ.