

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению и отправке отчёта в КИАС РФФИ
(конкурс «Аспиранты», первый этап)

1. Отчёт о реализации проекта оформляется и отправляется научным руководителем 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 научный руководитель 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».
4. 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»).
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. В обязательных полях допускается внесение «нет», «-», «0» и т.п.
7. В режиме редактирования отчёта автозаполняемые поля не доступны к просмотру. Просмотр автозаполняемых полей доступен после подписания отчета.
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».

В финансовом отчете указываются фактические расходы на дату заполнения отчета. Неизрасходованные на момент подачи отчета средства необходимо указать в пункте «Остаток на дату подачи отчета».

9. 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 **10** 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".

Если публикация находится в статусе, отличном от «опубликована», то к отчету в разделе «Файлы» необходимо прикрепить файл в формате PDF или RTF, содержащий подтверждение направление публикации в редакцию журнала.

Размер такого файла не должен превышать 3 Мб.

10. После внесения всех необходимых сведений научный руководитель 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.
11. До регистрации отчёта РФФИ научный руководитель имеет возможность отзывать статус «подписан» неограниченное число раз для редактирования отчета: для этого необходимо нажать на синюю стрелку, которая находится рядом со статусом отчета в разделе «Мои проекты».
12. Для представления отчета необходимо нажать на кнопку «Отправить отчет».
13. После этого появится окно, в которое в течение 3-х минут необходимо ввести код подтверждения, пришедший в смс-сообщении на номер мобильного телефона научного руководителя, 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) присоединенные файлы не содержат подтверждение направления в редакцию публикаций (для публикаций, находящихся в статусе отличном от «опубликована»);
 - 2) публикация не содержит ссылку на поддержку РФФИ

отчет не регистрируется.

Научный руководитель 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, научный руководитель должен зайти в систему КИАС РФФИ, снять подпись с отчета (пункт 10 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.