

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

1. Отчёт о реализации проекта оформляется и отправляется молодым ученым 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 молодой ученый 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.
  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».
- 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.

**Внимание:** *В отчете должно содержаться не менее двух форм, заполненных на 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.

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 каждого файла не должен превышать 3 Мб.

10. В разделе «Файл» необходимо прикрепить файл в формате PDF или RTF, содержащий цветной скан Формы 506\_Перспектива (первый этап). «Финансовый отчет получателя гранта о расходах по проекту», подписанной руководителем Организации. Подпись руководителя Организации должна быть заверена печатью Организации.

**Внимание:** *Сведения, внесенные в финансовый отчет в системе КМАС РФФИ, и сведения, внесенные в скан, содержащийся в файле, должны совпадать.*

11. После внесения всех необходимых сведений молодой ученый 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 молодой ученый 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».
14. После этого появится окно, в которое в течение 3-х минут необходимо ввести код подтверждения, пришедший в смс-сообщении на номер мобильного телефона молодого ученого, 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.

15. 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;
  - 2) присоединенные файлы не содержат скан Формы 506\_Перспектива (первый этап). «Финансовый отчет получателя гранта о расходах по проекту»
  - 3) скан Формы 506\_Перспектива (первый этап). «Финансовый отчет получателя гранта о расходах по проекту» не подписан руководителем организации
  - 4) скан Формы 506\_Перспектива (первый этап). «Финансовый отчет получателя гранта о расходах по проекту» не содержит печать организации
  - 5) скан Формы 506\_Перспектива (первый этап). «Финансовый отчет получателя гранта о расходах по проекту» не цветной
  - 6) публикация не содержит ссылку на поддержку РФФИ

отчет не регистрируется.

Молодой ученый 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, молодой ученый должен зайти в систему КИАС РФФИ, снять подпись с отчета (пункт 11 данной Инструкции), исправить ошибки и повторить процедуру отправки отчета.

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