

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по оформлению и отправке отчёта в КИАС РФФИ**  
**(конкурс «Аспиранты», второй 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. 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».
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»).
4. 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.*

5. Поля, отмеченные звездочкой ★, являются обязательными для заполнения. В обязательных полях допускается внесение «нет», «-», «0» и т.п.
  6. В режиме редактирования отчёта автозаполняемые поля не доступны к просмотру. Просмотр автозаполняемых полей доступен после подписания отчета.
  7. 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».
8. 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».*

*Аспирант может 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".

9. 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.

10. 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».

11. Для представления отчета необходимо нажать на кнопку «Отправить отчет».

12. 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.

13. 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) некорректно заполнен финансовый отчет (*например, отсутствует обоснование необходимости расходов для реализации проекта*);
- 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.

14. Внесение изменений в отчет в статусе «зарегистрирован», отзыв статуса «зарегистрирован» невозможны.

15. Распечатывать из КИАС РФФИ и присылать в РФФИ документы (формы, декларации и т.п.) не требуется.

16. Вопросы, связанные с представлением отчетов, следует направлять в Службу поддержки КИАС РФФИ.