

## 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 («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. Обязательными для заполнения являются поля, отмеченные в КИАС РФФИ звездочкой ★.
6. В режиме редактирования отчёта не доступны к просмотру автозаполняемые поля. 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.  
Добавление публикации в отчет возможно двумя способами:
  - в карточке проекта, раздел «Публикации» - доступно для всех членов коллектива, включая руководителя коллектива.  
*В карточке проекта в разделе «Публикации» необходимо нажать на ссылку «Добавить публикацию». По ссылке будет доступна незаполненная карточка публикации, заполнив которую, необходимо нажать на кнопку "Добавить публикацию".*
  - на вкладке «Публикации» в режиме редактирования отчета - доступно только руководителю коллектива.  
*В режиме редактирования отчета необходимо перейти на вкладку «Публикации» и нажать на кнопку «+ Добавить публикацию»: откроется форма для заполнения данных о публикации. После внесения всех необходимых данных необходимо нажать на кнопку «Добавить публикацию» публикация будет добавлена в отчет.*

К информации о публикации должен быть присоединен файл в формате PDF, содержащий полный текст подготовленной обзорной научной статьи с иллюстрациями (при их наличии), имеющий ссылку на поддержку РФФИ.

Размер файла не должен превышать 15 Мб.

Отредактировать карточку публикации, внесенную в отчет, невозможно. Если какие-либо сведения о публикации изменились или были внесены некорректно, публикацию надо внести заново: для этого неактуальную карточку публикации необходимо предварительно удалить. Удаление карточки публикации доступно только руководителю коллектива.

10. К отчету должен быть присоединен файл в формате PDF, содержащий 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.

**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).

В случае возврата части гранта в РФФИ, к отчету необходимо присоединить файл, содержащий скан платёжного поручения о возврате средств в РФФИ.

Размер каждого файла не должен превышать 3 Мб.

11. Если научная обзорная статья **на момент подачи отчета не опубликована**, то к отчету **должен быть** присоединен файл в формате PDF, содержащий справку из редакции журнала о принятии научной обзорной статьи к печати. Размер файла не должен превышать 3 Мб.
12. 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 после заполнения всех обязательных полей.  
В статусе «подписан» отчет находится в том виде, в котором он будет доступен эксперту.
13. До регистрации отчёта РФФИ руководитель коллектива (победитель конкурса) имеет возможность отзываться 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».
14. 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» не допускается.
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:

- присоединенный файл не содержит скан формы «Сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) руководителя коллектива (победителя конкурса), реализующего проект № номер проекта»;
- скан формы «Сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) руководителя коллектива (победителя конкурса), реализующего проект № номер проекта» не содержит подпись руководителя Организации;
- скан формы «Сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) руководителя коллектива (победителя конкурса), реализующего проект № номер проекта» не содержит подпись главного бухгалтера Организации;
- скан формы «Сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) руководителя коллектива (победителя конкурса), реализующего проект № номер проекта» не содержит печать Организации;
- публикация не содержит ссылку на поддержку РФФИ;
- присоединенный файл не содержит справку из редакции журнала о принятии научной обзорной статьи к печати (в случае, если на момент подачи отчета статья не опубликована);
- некорректно заполнен финансовый отчет (*например, отсутствует обоснование необходимости расходов для реализации проекта*);
- отсутствует копия платежного о возврате средств в РФФИ (при наличии ненулевого значения поля «Неизрасходованный в течение срока реализации проекта остаток гранта, возвращенный в 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 13. 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.