

ИНСТРУКЦИЯ по оформлению и отправке отчёта в КИАС РФФИ

1. Отчёт о реализации проекта оформляется и отправляется руководителем коллектива 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 руководитель коллектива 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. На вкладке «Участники проекта» отображается список всех членов коллектива, принимавших участие в реализации проекта в истекшем году.

Для включения в состав членов коллектива на следующий год реализации проекта, руководитель коллектива должен нажать на кнопку «Пригласить» напротив фамилии члена коллектива.

Для направления приглашений новым членам коллектива войти в состав коллектива, в поле «Email персоны» необходимо указать Email физического лица, которое планируется включить в состав коллектива и нажать на кнопку «Искать».

Внимание: *Для поиска персоны необходимо указывать Email, который персона указала при регистрации в системе КИАС.*

Для направления приглашения необходимо нажать на кнопку «Пригласить».

Внимание: *Персона, получившая приглашение, должна войти в систему КИАС РФФИ в раздел «Мои приглашения» и нажать на кнопку "Принять", если она согласна войти в состав коллектива.*

Если член коллектива не принимает приглашение руководителя коллектива, то сведения о нем будут автоматически удалены из отчёта при подписании руководителем коллектива отчета в КИАС РФФИ.

Если персона приняла приглашение руководителя коллектива в КИАС РФФИ, она становится членом коллектива и не имеет возможности самостоятельно исключить себя из состава коллектива. Удалить её из состава коллектива может только руководитель коллектива.

Система не рассылает приглашения в отчет по электронной почте.

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

9. 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».

10. 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 3 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».

Названия статей в данном разделе являются ссылками, пройдя по которым, каждый член коллектива получает возможность внести необходимые коррективы в карточку публикации (например, внести изменение в поле "Завершенность публикации" и т. п.).

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".

11. К отчету должны быть присоединены файлы в формате PDF или RTF:

- материал, в научно-популярной форме (в изложении, доступном для широкой аудитории) иллюстрирующий основные результаты проекта (1-2 страницы), а также, если таковые имеются, рисунки, формулы, карты и т.д.

- скан формы «Сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) руководителя коллектива, 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, реализующего проект № номер проекта» должен храниться у руководителя коллектива.

12. После внесения всех необходимых сведений руководитель коллектива 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.

13. До регистрации отчёта РФФИ руководитель коллектива 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».
15. 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, 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.

16. 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 материал, в научно-популярной форме;
- 2) скан формы «сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) руководителя коллектива, реализующего проект № номер проекта» не содержит подпись руководителя Организации;
- 3) скан формы «сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) руководителя коллектива, реализующего проект № номер проекта» не содержит подпись главного бухгалтера Организации;
- 4) скан формы «сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) руководителя коллектива, реализующего проект № номер проекта» не содержит печать Организации;
- 5) публикация не содержит ссылку на поддержку РФФИ.

отчет не регистрируется.

Руководитель коллектива 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 должен зайти в систему КИАС РФФИ, снять подпись с отчета (пункт 13 данной Инструкции), исправить ошибки и повторить процедуру отправки отчета.

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