

## ИНСТРУКЦИЯ по оформлению и отправке отчёта в КИАС РФФИ

1. Отчёт о реализации проекта оформляется и предоставляется 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. Обязательными для заполнения являются поля, отмеченные в КИАС РФФИ звездочкой \*.
  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.** 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 публикации, имеющий ссылку на поддержку РФФИ. Размер файла не должен превышать 3 Мб.

**11.** К отчету должны быть присоединены файлы в формате PDF или RTF, содержащие:  
- 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. ;  
- отсканированную копию платежного поручения о возврате части гранта (**ТОЛЬКО** в случае наличия неиспользованного остатка гранта).

Размер файла не должен превышать 3 Мб.

**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.** Руководитель коллектива 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».

**14.** Перед представлением отчета в РФФИ, его необходимо подписать в Организации. Для этого руководитель коллектива должен нажать на кнопку «Отправить» в разделе «Мои проекты». При наведении курсора на эту кнопку появляется поясняющая надпись «Отправить на утверждение руководителю организации». Отчет получает статус «На утверждении».

**15.** Для подписания отчета Руководителю организации (лицу, уполномоченному действовать от имени организации) необходимо зайти в КИАС РФФИ на вкладку «Организация» с электронным ключом. На вкладке «Отчеты на утверждении» в разделе «Отчеты для подписания организацией» содержится список отчетов, готовых к

подписанию организацией (отчеты находятся в статусе «На утверждении»). Руководитель организации (лицо, уполномоченное действовать от имени организации) может ознакомиться с содержимым отчетов, для этого необходимо нажать на номер отчета.

**16.** Руководитель организации (лицо, уполномоченное действовать от имени организации) имеет возможность подписать один или несколько отчетов. Для этого необходимо выделить галочкой нужные отчеты и нажать на кнопку «Подписать выделенные». Во всплывающем диалоговом окне необходимо подтвердить действие (поставить галочку напротив фразы «Да, я подписываю отчет» и нажать на появившуюся кнопку «Продолжить»). После этого отчеты получают статус «Отправлен».

**17.** Руководитель организации (лицо, уполномоченное действовать от имени организации) вправе снять статус «На утверждении» с отчета, для этого необходимо выделить галочкой нужные отчеты и нажать на кнопку «Вернуть на доработку». Во всплывающем диалоговом окне необходимо подтвердить действие (поставить галочку напротив фразы «Да, я снимаю с отчета статус «На утверждении» и возвращаю его на доработку» и нажать на появившуюся кнопку «Продолжить»). После этого отчеты получают статус «Подписан», руководитель коллектива должен зайти в систему КИАС РФФИ, снять свою подпись с отчета, исправить ошибки и повторить процедуру, описанную в пункте 11 данной Инструкции.

**18.** Отчет в статусе «Отправлен» поступает на регистрацию в РФФИ. После регистрации отчета ему присваивается статус «зарегистрирован»

**19.** Если при регистрации были выявлены ошибки в оформлении отчета:

- 1) присоединенный файл не содержит материал, в научно-популярной форме;
  - 2) отсутствует перечисление оказанных (оплаченных) услуг в финансовом отчете;
  - 3) не указаны наименования (реквизиты) документов, обосновывающих и подтверждающих расходы в финансовом отчете;
  - 4) публикация не содержит ссылку на поддержку РФФИ;
  - 5) присоединенные файлы не содержат отсканированную копию платежного поручения о возврате части гранта (только в случае наличия неиспользованного остатка гранта);
- 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. Руководитель организации (лицо, уполномоченное действовать от имени организации) должен повторить процедуру подписания отчета

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

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

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