

ИНСТРУКЦИЯ по оформлению и отправке отчёта в КИАС РФФИ

1. Отчёт о реализации проекта оформляется и отправляется победителем конкурса 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 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».
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 ФИО Победителя конкурса.
Сведения, необходимые для заполнения 512 формы отчета, 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.

11. К отчету должны быть присоединены файлы в формате RTF, содержащие:
 - **первый файл:** краткую версию (до 5 стр.) отчета о реализации научного проекта (Приложение б);
 - **второй файл:** цветной скан формы «Сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) физического лица - победителя конкурса, 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) физического лица - победителя конкурса, реализующего проект № номер проекта» должен храниться у руководителя коллектива.

12. После внесения всех необходимых сведений Победитель конкурса 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 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».

15. После этого появится окно, в которое в течение 3-х минут необходимо ввести код подтверждения, пришедший в смс-сообщении на номер мобильного телефона 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» 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 краткую версию отчета о реализации научного проекта;
- 2) скан формы «сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) физического лица - победителя конкурса, реализующего проект № номер проекта» не содержит подпись руководителя Организации;
- 3) скан формы «сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) физического лица - победителя конкурса, реализующего проект № номер проекта» не содержит подпись главного бухгалтера Организации;
- 4) скан формы «сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) физического лица - победителя конкурса, реализующего проект № номер проекта» не содержит печать Организации;
- 5) скан формы «сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) физического лица - победителя конкурса, реализующего проект № номер проекта» не цветной;
- 6) публикация не содержит ссылку на поддержку РФФИ и АНО ЭИСИ

отчет не регистрируется.

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, Победитель конкурса 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.