

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по оформлению и отправке отчёта в КИАС РФФИ**  
**(Научное наставничество\_итог)**

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. 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».
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».
5. Обязательными для заполнения являются поля, отмеченные в КИАС РФФИ звездочкой **\***.
6. В режиме редактирования отчёта автозаполняемые поля не доступны к просмотру. Просмотр автозаполняемых полей доступен после подписания отчета.
7. На вкладке «Участники проекта» отображается список всех исполнителей проекта, принимавших участие в реализации проекта в истекшем году.  
Сведения о члене коллектива, необходимые для заполнения форм заявки, автоматически вносятся из личных данных персоны после подписания заявки.  
Приглашать исполнителей в итоговый отчет не требуется.
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. Добавление публикации в отчет возможно двумя способами:

- в карточке проекта, раздел «Публикации».  
*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.  
*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.*

**Внимание:** В соответствии с пунктами 7.9 и 7.11.2 Условий конкурса [https://www.rfbr.ru/rffi/ru/contest/n\\_812/o\\_2095160](https://www.rfbr.ru/rffi/ru/contest/n_812/o_2095160) в отчете должно содержаться не менее двух заполненных форм на публикации. Статья, автором которой является руководитель коллектива, должна быть опубликована в изданиях первого или второго квартиля, индексированных в международных базах данных Scopus. Статья, автором (соваторми) которой является член коллектива, должна быть опубликована в рецензируемых научных изданиях, индексированных в международных базах данных Web of Science, Scopus, РИНЦ.

К информации о каждой публикации должен быть присоединен файл в формате PDF содержащий полный текст публикации, имеющий ссылку на поддержку РФФИ. Размер файла не должен превышать 10 Мб.

10. 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.

**при наличии:**

- скан платежного поручения, подтверждающего возврат части гранта (если значение поля «Неизрасходованный в течение срока реализации проекта остаток гранта, возвращенный в РФФИ» не равно нулю).

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.

11. 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.

12. 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».

13. 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, 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.

14. 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;
- 6) некорректно заполнен финансовый отчет (*например, отсутствует обоснование необходимости расходов для реализации проекта*);
- 7) 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 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 12 данной Инструкции), исправить ошибки и повторить процедуру отправки отчета.

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

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

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