

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению и отправке отчёта в КИАС РФФИ
(конкурс «Аспиранты», итоговый отчет)

1. Отчёт о реализации проекта оформляется и отправляется научным руководителем путем заполнения отчетных форм в информационной системе РФФИ (далее - КИАС РФФИ) (kias.rfbr.ru).
Оформление итогового отчета становится возможным только после того, как у отчета за второй этап реализации статус поменяется на «Поддержан».
2. Для начала оформления отчета научный руководитель 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: *Не сохраненные данные будут потеряны.*
5. Поля, отмеченные звездочкой ★, являются обязательными для заполнения.
В обязательных полях допускается внесение «нет», «-», «0» и т.п.
6. В режиме редактирования отчёта автозаполняемые поля не доступны к просмотру. Просмотр автозаполняемых полей доступен после подписания отчета.
7. 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».
8. В раздел «Файлы» необходимо прикрепить файл в формате PDF, содержащий выписку из заседания диссертационного совета о принятии к защите диссертации. Размер файла не должен превышать 3 Мб.
9. После внесения всех необходимых сведений научный руководитель 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.
10. До регистрации отчёта РФФИ научный руководитель имеет возможность отзываться статус «подписан» неограниченное число раз для редактирования отчета: для этого необходимо нажать на синюю стрелку, которая находится рядом со статусом отчета в разделе «Мои проекты».
11. Для представления отчета необходимо нажать на кнопку «Отправить отчет».
12. После этого появится окно, в которое в течение 3-х минут необходимо ввести код подтверждения, пришедший в смс-сообщении на номер мобильного телефона научного руководителя, 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.

13. 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 выписку из заседания диссертационного совета о принятии к защите диссертации;

2) некорректно заполнен финансовый отчет (*например, отсутствует обоснование необходимости расходов для реализации проекта*);

- отчет не регистрируется.

Научный руководитель 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, научный руководитель должен зайти в систему КИАС РФФИ, снять подпись с отчета (пункт 10 данной Инструкции), исправить ошибки и повторить процедуру отправки отчета.

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

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

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