

## ИНСТРУКЦИЯ по оформлению и отправке отчёта в КИАС

1. Отчёт о реализации проекта оформляется и отправляется руководителем коллектива путем заполнения отчетных форм в информационной системе (далее - КИАС) (kias.rfbr.ru).
2. Для начала оформления отчета руководитель коллектива должен войти в КИАС 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.
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 членов коллектива, принимавших участие в реализации проекта в истекшем году.  
В итоговый отчет приглашать членов коллектива не требуется.  
Сведения о члене коллектива, необходимые для заполнения форм заявки, автоматически вносятся из личных данных персоны после подписания заявки.
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.*

К информации о каждой публикации должен быть присоединен файл в формате PDF содержащий полный текст публикации, имеющий ссылку на поддержку РЦНИ(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.
- Внимание:** Оригинал формы «Сведения о выплатах, произведенных организацией по поручениям (распоряжениям) руководителя коллектива, реализующего проект № номер проекта» должен храниться у руководителя коллектива.
- Размер каждого файла не должен превышать 3 Мб.
11. Если значение поля «Неизрасходованный остаток гранта (на дату окончания действия договора), возвращенный в РЦНИ(РФФИ)» не равно нулю, необходимо присоединить файл, содержащий скан платежного поручения, подтверждающего возврат части гранта.
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 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. 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. 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) отсутствует копия платежного о возврате средств в РЦНИ (при наличии ненулевого значения поля «Неизрасходованный остаток гранта (на дату окончания действия договора), возвращенный в РЦНИ(РФФИ)»);
- 6) некорректно заполнен финансовый отчет (*например, отсутствует обоснование необходимости расходов для реализации проекта*);
- 7) публикация не содержит ссылку на поддержку РЦНИ(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;
- статус отчета меняется на «Подписан».

Получив сообщения о невозможности регистрации отчета, руководитель коллектива должен зайти в систему КИАС, 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 и присылать в РЦНИ документы (формы, декларации и т.п.) не требуется.
19. Вопросы, связанные с представлением отчетов, следует направлять в Службу поддержки КИАС.