

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению и отправке отчёта в КИАС РФФИ

1. Отчёт о реализации проекта оформляется и отправляется участником конкурса путем заполнения отчетных форм в информационной системе РФФИ (далее – КИАС РФФИ) (kias.rfbr.ru).
2. Для начала оформления отчета участник 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 2020: сохранен».
3. При дальнейшей работе для перехода в режим редактирования отчета необходимо в карточке проекта в блоке «Заявки и отчёты» нажать на название отчёта за 2020 год («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. 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. **Внимание:** в случае наличия на момент подачи отчета неизрасходованного остатка гранта (п. 6.2. Форма 506-д «Финансовый отчет») необходимо в обязательном порядке к отчету в КИАС РФФИ присоединить файл в формате pdf, содержащий отсканированную копию платежного поручения, подтверждающего возврат денежных средств в РФФИ (не более 10 Мб).
9. После внесения всех необходимых сведений участник 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.
 - а. В статусе «подписан» отчет находится в том виде, в котором он будет доступен эксперту.

10. До регистрации отчёта РФФИ участник конкурса 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».
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 участника конкурса, указанный в его личных данных.
Внимание: В случае нахождения в роуминге существует вероятность неполучения или задержки получения смс-сообщений, содержащих код.
13. Отчет в статусе «отправлен» поступает на регистрацию в РФФИ. После регистрации отчета ему присваивается статус «зарегистрирован».
14. В случае наличия ошибок отчет не регистрируется и отчету присваивается статус «Ошибка в оформлении отчета».
15. Участник конкурса получает:
 - a. – SMS-сообщение "Ошибка в оформлении отчета" на номер мобильного телефона, указанный в его личных данных;
 - b. – сообщение, содержащее описание ошибки, в личный кабинет в КИАС РФФИ.
 - c. Получив сообщения о невозможности регистрации отчета, участник конкурса должен зайти в систему КИАС РФФИ, снять подпись с отчета (пункт 10 данной Инструкции), исправить ошибки и повторить процедуру отправки отчета.
16. Внесение изменений в отчет в статусе «зарегистрирован», отзыв статуса «зарегистрирован» невозможны.
17. Распечатывать из КИАС РФФИ и присылать в РФФИ документы (формы, декларации и т.п.) не требуется.
18. Вопросы, связанные с представлением отчетов, следует направлять в Службу поддержки КИАС РФФИ.