

ИНСТРУКЦИЯ по оформлению и отправке отчёта в КИАС РФФИ

1. Отчёт о реализации проекта оформляется и предоставляется путем заполнения отчетных форм в информационной системе РФФИ (далее - КИАС РФФИ) (kias.rfbr.ru).
2. Для начала оформления отчета лицо, заполнявшее заявку в КИАС РФФИ от имени Организации (далее – Сотрудник) 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.
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. К отчету должны быть присоединены файлы в формате PDF или RTF:
 - отсканированную копию программы мероприятия;
 - перечень докладов с указанием номеров поддержанных проектов РФФИ, по результатам реализации которых были подготовлены доклады;
 - отсканированную копию платежного поручения о возврате части гранта в случае наличия неиспользованного остатка гранта.Размер каждого файла не должен превышать 3 Мб.
9. После внесения всех необходимых сведений Сотрудник 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. Сотрудник 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».
11. Перед представлением отчета в РФФИ, его необходимо подписать в Организации. Для этого Сотрудник должен нажать на кнопку «Отправить» в разделе «Мои

проекты». При наведении курсора на эту кнопку появляется поясняющая надпись «Отправить на утверждение руководителю организации».

Отчет получает статус «На утверждении».

12. Для подписания отчета Руководителю организации (лицу, уполномоченному действовать от имени организации) необходимо зайти в КИАС РФФИ на вкладку «Организация» с электронным ключом. На вкладке «Отчеты на утверждении» в разделе «Отчеты для подписания организацией» содержится список отчетов, готовых к подписанию организацией (отчеты находятся в статусе «На утверждении»).

Руководитель организации (лицо, уполномоченное действовать от имени организации) может ознакомиться с содержимым отчетов, для этого необходимо нажать на номер отчета.

13. Руководитель организации (лицо, уполномоченное действовать от имени организации) имеет возможность подписать один или несколько отчетов. Для этого необходимо выделить галочкой нужные отчеты и нажать на кнопку «Подписать выделенные». Во всплывающем диалоговом окне необходимо подтвердить действие (поставить галочку напротив фразы «Да, я подписываю отчет» и нажать на появившуюся кнопку «Продолжить»). После этого отчеты получают статус «Отправлен».

14. Руководитель организации (лицо, уполномоченное действовать от имени организации) вправе снять статус «На утверждении» с отчета, для этого необходимо выделить галочкой нужные отчеты и нажать на кнопку «Вернуть на доработку». Во всплывающем диалоговом окне необходимо подтвердить действие (поставить галочку напротив фразы «Да, я снимаю с отчета статус «На утверждении» и возвращаю его на доработку» и нажать на появившуюся кнопку «Продолжить»). После этого отчеты получают статус «Подписан», Сотрудник должен зайти в систему КИАС РФФИ, снять свою подпись с отчета, исправить ошибки и повторить процедуру, описанную в пункте 11 данной Инструкции.

15. Отчет в статусе «Отправлен» поступает на регистрацию в РФФИ. После регистрации отчета ему присваивается статус «зарегистрирован».

16. Если при регистрации были выявлены ошибки в оформлении отчета:

- 1) присоединенные файлы не содержат отсканированную копию программы мероприятия (пункт 8.4 Условий конкурса);
- 2) присоединенные файлы не содержат перечень докладов с указанием номеров поддержанных проектов РФФИ, по результатам реализации которых были подготовлены доклады (пункт 8.4 Условий конкурса);
- 3) отсутствует свободный доступ к электронной версии сборника материалов (трудов, тезисов) на Интернет-ресурсе мероприятия (пункт 7.3 Условий конкурса);
- 4) отсутствует свободный доступ к видео с докладами, сделанными на мероприятии (пункт 7.3 Условий конкурса);
- 5) отсутствует перечисление оказанных (оплаченных) услуг в финансовом отчете;
- 6) не указаны наименования (реквизиты) документов, обосновывающих и подтверждающих расходы в финансовом отчете;

- 7) отсутствует обоснование необходимости перераспределения сумм расходов между направлениями, указанными в Бюджете проекта в финансовом отчете;
- 8) присоединенные файлы не содержат отсканированную копию платежного поручения о возврате части гранта (только в случае наличия неиспользованного остатка гранта (пункт 8.4 Условий конкурса));

отчет не регистрируется.

Сотрудник 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.

Получив сообщения о невозможности регистрации отчета, Сотрудник должен зайти в систему КИАС РФФИ, снять подпись с отчета (пункт 10 данной Инструкции), исправить ошибки и повторить процедуру отправки отчета.

Руководитель организации (лицо, уполномоченное действовать от имени организации) должен повторить процедуру подписания отчета.

17. Внесение изменений в отчет в статусе «зарегистрирован», отзыв статуса «зарегистрирован» не допускаются
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.