

ИНСТРУКЦИЯ по оформлению и отправке отчёта в КИАС РФФИ

1. Отчёт о реализации проекта оформляется и отправляется представителем организации путем заполнения отчетных форм в информационной системе РФФИ (далее - КИАС РФФИ) (kias.rfbr.ru).
2. Для начала оформления отчета представитель организации 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 2019: 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 2019 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. К отчету должны быть присоединены файлы в формате PDF или RTF:
 - отсканированную копию программы мероприятия;
 - электронную версию сборника материалов (трудов, тезисов) или его часть, содержащую информацию о перечне докладов и библиографические данные издания.Размер каждого файла не должен превышать 3 Мб.
9. После внесения всех необходимых сведений руководитель проекта 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 руководитель проекта 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 представителя организации, 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. 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 электронную версию сборника материалов (трудов, тезисов) или его часть, содержащую информацию о перечне докладов и библиографические данные издания (пункт 8.4 Условий конкурса);
- 3) отсутствует свободный доступ к электронной версии сборника материалов (трудов, тезисов) на Интернет-ресурсе мероприятия (пункт 7.2 Условий конкурса)
- 4) отсутствует перечисление оказанных (оплаченных) услуг в финансовом отчете;
- 5) не указаны наименования (реквизиты) документов, обосновывающих и подтверждающих расходы в финансовом отчете;
- 6) отсутствует обоснование необходимости перераспределения сумм расходов между направлениями, указанными в Бюджете проекта в финансовом отчете;

отчет не регистрируется.

Представитель организации 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, представитель организации должен зайти в систему КИАС РФФИ, снять подпись с отчета (пункт 10 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.