

УТВЕРЖДЕН
приказом
автономной некоммерческой организации
«Центр поддержки инжиниринга и инноваций»
от «28» ноября 2022 года № 11/9
*(в редакции приказов
от 19 июня 2023 г. № 06/4 (ред. 2.0)
от 25 декабря 2023 г. № 12/6 (ред. 2.1)
от 29 августа 2024 г. № 08/3 (ред. 3.0)
от 16 января 2025 г. № 01/3 (ред. 4.0))*

Регламент
приемки отчетности о выполнении проекта
(редакция 4.0)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент приемки отчетности о выполнении проекта (далее – Регламент) устанавливает порядок приемки отчетности о выполнении проекта, включая процедуру, функции каждого участника процесса приемки и допустимые сроки.

Под отчетностью о выполнении проекта понимается совокупность отчетов, представляемых Получателем гранта по итогу реализации промежуточного или заключительного этапа проекта по договору о предоставлении гранта на доработку продукции технологической компании под требования крупных корпораций (далее – договор гранта).

1.2. Нормативная база, используемая при реализации положений Регламента:

1) Правила предоставления субсидии из федерального бюджета автономной некоммерческой организации «Центр поддержки инжиниринга и инноваций» в целях создания инструментов доработки продукции технологических компаний под требования крупных корпораций, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2022 № 392 (с учетом последующих изменений) (далее – Правила) (применительно к договорам гранта, заключенным в соответствии с ним);

2) решение Министерства экономического развития Российской Федерации о порядке предоставления субсидии автономной некоммерческой организации «Центр поддержки инжиниринга и инноваций» в целях создания инструментов доработки продукции технологических компаний под требования крупных корпораций

(далее – Решение о порядке предоставления субсидии) (применительно к договорам гранта, заключенным в соответствии с ним);

3) Положение о программе поддержки технологических компаний в целях доработки продукции технологических компаний под требования крупных корпораций (конкурсная документация) (применительно к договорам гранта, заключенным в соответствии с Правилами);

4) приказ Центра от 18.07.2022 № 07/5 «Об утверждении Порядка расходования средств гранта и внебюджетных средств на реализацию проекта в целях доработки продукции технологических компаний под требования крупных корпораций (по договорам о предоставлении грантов на доработку продукции технологической компании под требования крупных корпораций, заключенным в соответствии с Правилами предоставления субсидии из федерального бюджета автономной некоммерческой организации «Центр поддержки инжиниринга и инноваций» в целях создания инструментов доработки продукции технологических компаний под требования крупных корпораций, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2022 № 392)» (с учетом последующих изменений) (далее – Порядок расходования по Правилам) (применительно к договорам гранта, заключенным в соответствии с Правилами);

5) приказ Центра от 30.09.2022 № 09/8 «Об утверждении Регламента начисления и взыскания неустойки с получателей гранта за несоблюдение сроков выполнения этапов, сроков предоставления отчетности, предусмотренных договором о предоставлении гранта на доработку продукции технологической компании под требования крупных корпораций, сроков предоставления дополнительной отчетности, установленной автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки инжиниринга и инноваций», а также установленных автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки инжиниринга и инноваций» сроков предоставления запрашиваемых ей документов и информации» (с учетом последующих изменений) (далее – Регламент неустойки по Правилам) (применительно к договорам гранта, заключенным в соответствии с Правилами);

6) приказ Центра от 15.01.2025 № 01/2 «Об утверждении Порядка расходования средств гранта и внебюджетных средств на реализацию проекта в целях доработки продукции технологических компаний под требования крупных корпораций (по договорам о предоставлении грантов на доработку продукции технологической компании под требования крупных корпораций, заключенным в соответствии с решением Министерства экономического развития Российской Федерации о порядке предоставления

субсидии автономной некоммерческой организации «Центр поддержки инжиниринга и инноваций» в целях создания инструментов доработки продукции технологических компаний под требования крупных корпораций) (с учетом последующих изменений) (далее – Порядок расходования по Решению о порядке предоставления субсидии) (применительно к договорам гранта, заключенным в соответствии с Решением о порядке предоставления субсидии);

7) приказ Центра от 30.09.2022 № 09/8 «Об утверждении Регламента начисления и взыскания неустойки с получателей гранта за несоблюдение сроков выполнения этапов реализации проекта, сроков предоставления отчетности, предусмотренных договором о предоставлении гранта на доработку продукции технологической компании под требования крупных корпораций, сроков предоставления дополнительной отчетности, установленной автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки инжиниринга и инноваций», а также установленных автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки инжиниринга и инноваций» сроков предоставления запрашиваемых ей документов и информации» (с учетом последующих изменений) (далее – Регламент неустойки по Решению о порядке предоставления субсидии) (применительно к договорам гранта, заключенным в соответствии с Решением о порядке предоставления субсидии);

8) ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-2010 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология, Системная и программная инженерия, Процессы жизненного цикла программных средств;

9) ГОСТ Р ИСО/МЭК 90003-2014 Национальный стандарт Российской Федерации. Разработка программных продуктов. Руководящие указания по применению ИСО 9001:2008 при разработке программных продуктов;

10) ГОСТ Р 56922-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Системная и программная инженерия. Тестирование программного обеспечения;

11) ГОСТ 19.102-77 Государственный стандарт Союза ССР. Единая система программной документации. Стадии разработки;

12) ГОСТ 19.101-77 Государственный стандарт Союза ССР. Единая система программной документации. Виды программ и программных документов;

13) ГОСТ 2.102-2013 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов;

14) ГОСТ 2.103-2013 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Стадии разработки;

15) ГОСТ 2.601-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Эксплуатационные документы;

16) ГОСТ Р 15.301-2016 Национальный стандарт Российской Федерации; Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок разработки и постановки продукции на производство;

17) ГОСТ 3.1102-2011 Межгосударственный стандарт. Единая система технологической документации. Стадии разработки и виды документов;

18) ГОСТ 19.301-79 Государственный стандарт Союза ССР. Единая система программной документации. Программа и методика испытаний. Требования к содержанию и оформлению.

1.3. Термины и определения, используемые в Регламенте:

1) АИС – автоматизированная информационная система оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с адресом <http://ais.inno-sc.ru> (далее – АИС);

2) главный бухгалтер – работник Центра, осуществляющий функцию главного бухгалтера (вне зависимости от наименования его должности в соответствии со штатным расписанием).

3) календарный план – документ, являющийся неотъемлемой частью договора гранта, содержащий информацию об количестве этапов проекта, их стоимости, описании выполняемых работ и подтверждающих документах, свидетельствующих о завершении работ по каждому из этапов проекта;

4) Получатель гранта – победитель конкурсного отбора, отбора получателей гранта, с которым заключен договор гранта;

5) Проектный менеджер – работник структурного подразделения Центра, осуществляющего мониторинг реализации проектов, ответственный за осуществление контроля за исполнением Получателем гранта обязательств по договору гранта, в том числе за координацию проверки отчетности о выполнении проекта, согласование актов о выполнении этапов договора гранта (вне зависимости от наименования его должности в соответствии со штатным расписанием);

6) работник КАО – работник структурного подразделения Центра, осуществляющего контрольно-аналитическую деятельность, за исключением руководителя указанного структурного подразделения (вне зависимости от наименования его должности в соответствии со штатным расписанием);

7) технические требования – документ, устанавливающий требования, которым должен удовлетворять технологический продукт, согласованные корпорацией-заказчиком;

8) Центр – автономная некоммерческая организация «Центр поддержки инжиниринга и инноваций».

Иные термины и определения используются в Регламенте в значении, передаваемом им Правилами или Решением о порядке предоставления субсидии (в зависимости от того, в соответствии с каким из указанных актов заключен договор гранта).

2. Функции участников процесса приемки отчетности о выполнении проекта

2.1. Функция Получателя гранта – формирование отчетности о выполнении проекта (по этапу проекта) в соответствии с формами, приложенными к договору гранта.

2.2. Функции Проектного менеджера:

1) при приемке отчетности о выполнении проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами:

верификация результатов выполнения этапа проекта (пакет отчетных документов по техническому отчету о выполнении этапа проекта и отчету о целевом использовании средств гранта) согласно календарному плану на соответствие требованиям договора гранта;

получение, подтверждение соответствия результатов заключительного этапа проекта требованиям корпорации-заказчика (для промежуточных этапов проекта – опционально);

оформление акта о выполнении этапа договора гранта;

2) при приемке отчетности о выполнении проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Решением о порядке предоставления субсидии:

верификация результатов выполнения этапа проекта (пакет отчетных документов по техническому отчету о выполнении этапа проекта) согласно календарному плану на соответствие требованиям договора гранта;

получение, подтверждение соответствия результатов этапа реализации проекта требованиям корпорации-заказчика;

оформление акта о выполнении этапа договора гранта.

2.3. Функция работника КАО – приемка отчета о расходах получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, отчета о расходах получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются внебюджетные средства.

2.4. Функция руководителя направления по правовой работе – рассмотрение вопросов юридического сопровождения проекта, расторжения договоров гранта и ведение претензионной работы.

2.5. Функция советника генерального директора – проверка Получателя гранта и его контрагентов на предмет наличия между ними

аффилированности (при приемке отчетности о выполнении проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами).

2.6. Функция главного бухгалтера – организация участия в формировании и согласования акта о выполнении этапа договора гранта.

2.7. Сферы ответственности участников процесса приемки отчетности о выполнении проекта приведены в таблице 1.

Таблица 1.

№ п/п	Участник	Сфера ответственности
1	Получатель гранта	1. Своевременность предоставления отчетов согласно календарному плану, приложенному к договору гранта. 2. Содержание (полнота) предоставляемых отчетов, в том числе в части технического отчета о выполнении этапа проекта: наличие в документах, предусматривающих визирование должностными лицами, визы, включающий в себя подпись и должность визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания; соответствие дата документа дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. 3. Соответствие представленных отчетов этапу проекта, описанию этапа проекта согласно календарному плану, подтверждающим документам. 4. Достоверность предоставляемых документов, достаточность с точки зрения достигнутых результатов этапа проекта. 5. Достаточность полученных результатов по этапу проекта для продолжения работ по проекту.
2	Проектный менеджер	1. Осуществление проверки предоставленного технического отчета о выполнении этапа проекта на соответствие требованиям договора гранта, а именно: проверка комплектности поступившей отчетной документации по промежуточным и заключительному этапам проекта в соответствии с календарным планом; проверка соответствия требованиям договора описаний выполненных работ в отчетной документации; проверка сроков выполнения работ на соответствие календарному плану; проверка использования технологического оборудования, приобретенного (изготовленного) за счет средств гранта и внебюджетных источников, учитываемых в качестве софинансирования, на достижение целей реализации проекта в части наличия актов ввода в эксплуатацию (при наличии) и отображения в технологической документации по производству технологического продукта (оказанию услуг) (на этапе проекта, завершающегося созданием и запуском производства технологического продукта). 2. Осуществление проверки предоставленного отчета о целевом использовании средств гранта на соответствие требованиям договора гранта (при приемке отчетности о выполнении проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами). 3. Запрос пояснений и дополнительных документов, необходимых для подтверждения достигнутых результатов по этапу проекта. 4. Согласование с корпорацией-заказчиком предоставленного технического отчета о выполнении этапа проекта (при приемке отчетности о выполнении проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами – только на заключительном этапе проекта). 5. Подготовка дополнительного соглашения об изменении объема финансирования по этапу проекта по результатам проверки отчета о расходах получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, отчета о расходах получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются внебюджетные средства (при наличии обоснования его необходимости, при приемке

		отчетности о выполнении проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами). 6. Верификация акта о выполнении этапа договора гранта: проверка сроков выполнения работ на соответствие календарному плану; проверка соответствия условиям договора описания выполненных работ в акте; проверка наличия информации о неустойке (при наличии просрочки); проверка наличия информации о возврате средств гранта (при необходимости); проверка соответствия акта изменениям условий договора гранта (дополнительным соглашениям). 7. Подтверждение необходимости приобретения (изготовления) оборудования и (или) приобретения (разработки) программного обеспечения, о подтверждении необходимости приобретения иных товаров, а также работ (услуг) сторонних организаций, и о направлении расходов, в рамках которого должна осуществляться такая закупка (в соответствии с условиями Регламента).
3	Работник КАО	1. Осуществление проверки предоставленных отчета о расходах получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, отчета о расходах получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются внебюджетные средства, на соответствие требованиям договора гранта, а именно: проверка комплектности подтверждающих документов, приложенных к указанным отчетам, соответствия подтверждающих документов друг другу по содержанию и суммам; проверка на соответствие финансовых объемов фактически произведенных расходов установленным по направлению расходования в договоре гранта; проверка на соответствие финансовых объемов фактически произведенных расходов объемам, установленным по этапу проекта договором гранта (за исключение объемов расходования средств из внебюджетных источников, учитываемых в качестве софинансирования, на заключительном этапе проекта); выборочная проверка соответствия расходных операций требованиям, установленным Порядком расходования по Правилам или Порядком расходования по Решению о порядке предоставления субсидии (предмет проверки – относимость совершенной расходной операции к реализации проекта в части соответствия видам расходов, без установления факта фактической ее относимости и целесообразности совершения для целей реализации проекта, а также непревышение фактических объемов расходов по направлениям расходования над установленными договором гранта, за исключением объемов расходов средств из внебюджетных источников, учитываемых в качестве софинансирования, на заключительном этапе проекта). 2. Запрос пояснений и дополнительных документов, необходимых для проведения проверки указанных отчетов (при необходимости). 3. Участие в уточнении объема финансирования этапа проекта с учетом подтверждающих отчетных документов (при приемке отчетности о выполнении проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами).
4	Руководитель направления по правовой работе	1. Рассмотрение вопросов юридического сопровождения проекта, расторжения договоров гранта и ведение претензионной работы.
5	Советник генерального директора	1. Получение исчерпывающей информации о наличии или отсутствии аффилированности между Получателем гранта и его контрагентами (в части совершения сделок по приобретению за счет средств гранта и (или) внебюджетных средств товаров, работ и услуг со дня заключения договора гранта, при приемке отчетности о выполнении проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами).
6	Главный бухгалтер	1. Организация участия в формировании и согласования актов о выполнении этапов проекта в части указания суммы неустойки (при наличии просрочки)

		в соответствии с Регламентом неустойки по Правилам или Регламентом неустойки по Решению о порядке предоставления субсидии, сумм возврата гранта (при необходимости), реквизитов для их перечисления, а также в части правильности их оформления в соответствии с договором гранта (в том числе указания достаточной информации, чтобы считать указанный акт документом, подтверждающим исполнение обязательств сторон договора гранта в рамках соответствующего этапа проекта).
--	--	---

3. Процесс взаимодействия

3.1. Общие положения.

3.1.1. При приемке отчетности о выполнении проекта работники Центра обязаны своими действиями не вмешиваться и не препятствовать реализации проекта, за исключением случаев, когда имеют место факты ненадлежащего исполнения проекта, которые могут нанести материальный и (или) репутационный ущерб Центру. В указанных случаях ответственный работник Центра ставит в известность руководство Центра о данных фактах.

3.1.2. В своей деятельности участники процесса приемки отчетности о выполнении проекта руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами или Решением о порядке предоставления субсидии, договором гранта, Регламентом и другими локальными нормативными актами Центра.

При приемке результатов этапа проекта Проектному менеджеру рекомендуется руководствоваться нормативными документами, указанными в пункте 1.2 Регламента, или иными нормативными документами (в том числе отраслевыми), относящимися к тематике проекта.

3.1.3. Организация проверки и проверка отчетов, приложенных документов, дополнительно представленных пояснений и документов осуществляются работниками Центра, а именно Проектными менеджерами, работниками КАО, советником генерального директора.

Общую координацию деятельности участников процесса приемки отчетности о выполнении проекта, контроль сдачи отчетности о выполнении проекта Получателями гранта, мониторинг состояния приемки отчетности о выполнении проекта осуществляют Проектные менеджеры.

3.1.4. В целях осуществления проверки отчетности о выполнении проекта Центр вправе привлекать независимых экспертов и (или) экспертные организации.

3.1.5. Отчетность о выполнении проекта оформляется Получателями гранта в соответствии с требованиями Центра, в том числе в соответствии с требованиями к формату документов, указанными в приложении, и представляется в АИС по адресу <https://ais.inno-sc.ru> в сроки и в порядке, предусмотренные договором гранта и Регламентом.

При приемке технического отчета о выполнении этапа проекта учитывается существующий у Получателя гранта порядок документооборота в части наименования и форм документов, прилагаемых к техническому отчету о выполнении этапа проекта, при условии наличия необходимой и достаточной информации в данных документах.

После согласования соответствующими работниками Центра отчеты подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Получателя гранта.

Акт о выполнении этапа договора гранта как по промежуточным этапам проекта, так и по заключительному этапу проекта формируются только после согласования отчетов работниками Центра и подписания отчетов Получателем гранта (на заключительном этапе проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами, – также подписания отчета о целевом использовании средств гранта Центром).

3.1.6. Получатель гранта посредством АИС по результатам выполнения этапа проекта предоставляет в Центр в срок не позднее дня, следующего за днем окончания соответствующего этапа проекта согласно календарному плану (по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами) и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за отчетным годом (по договору гранта, заключенному в соответствии с Решением о порядке предоставления субсидии), заполненные:

1) отчет о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, с приложением подтверждающих документов (в том числе прилагаемых к нему первичных документов бухгалтерского учета и иных документов);

2) отчет о расходах получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются внебюджетные средства, с приложением подтверждающих документов (в том числе прилагаемых к нему первичных документов бухгалтерского учета и иных документов);

3) технический отчет о выполнении этапа проекта (далее – технический отчет) с приложением подтверждающих документов в соответствии с календарным планом (примеры подтверждающих документов приведены в таблице 2);

4) отчет о целевом использовании средств гранта (для заключительного этапа проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами).

Таблица 2.

№ п/п	Тип технологического продукта	Вид работ по этапу проекта	Вид подтверждающего документа (пример)	Разъясняющий документ
1	Оборудование	разработка рабочей конструкторской документации и (или)	рабочая конструкторская документация, технологическая документация	ГОСТ 2.103-2013, ГОСТ 3.1102-2011

		технологической документации		
2	Оборудование	формирование (модернизация) технологической линии, ввод в эксплуатацию производственной линии	акт приемки оборудования, акт пусконаладочных работ, акт приемки/ввода в эксплуатацию и т.п.	СП 75.13330.2011, СП 77.13330.2016, ГОСТ Р 15.301-2016
3	Оборудование	постановка продукта на производство/запуск производства	рабочая конструкторская документация, технологическая документация, акт квалификационных испытаний установочной серии (пилотной партии), акт приемочных испытаний головных образцов, утвержденные/согласованные в установленном порядке организацией, проводившей испытания, и заинтересованными сторонами	ГОСТ Р 15.301-2016, ГОСТ 16504-81, ГОСТ 2.103-2013, ГОСТ 3.1102-2011
4	Оборудование	выпуск партии продукта, освоение технологии	унифицированная форма МХ-18 или другие самостоятельно разработанные документы аналогичного содержания	постановление Госкомстата России от 09.08.1999 № 66
5	Оборудование, материалы, компоненты	испытания (заводские, предварительные, компонентов и т.д.)	акт, протоколы испытаний, отчеты по испытаниям, утвержденные/согласованные/подтвержденные в установленном порядке организацией, проводившей испытания, и заинтересованными сторонами	ГОСТ 16504-81, ГОСТ 16.309-98, ГОСТ Р 15.301-2016
6	Оборудование, материалы	сертификация, оформление интеллектуальной собственности	сертификаты, патенты и т.п.	постановление Правительства Российской Федерации от 23.12.2021 № 2425 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подлежащей декларированию соответствия, внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 г. № 2467 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»
7	Оборудование, программное обеспечение	разработка программы и методики испытаний	программа и методика испытаний, согласованная/утвержденная корпорацией-заказчиком	ГОСТ Р 15.301-2016, ГОСТ 19.301-79

8	Оборудование, материалы, компоненты, программное обеспечение, услуга	работы, выполненные соисполнителями	договор на оказание услуг, акты выполненных работ, материалы, переданные по договорам	
9	Услуга	закупка оборудования, программного обеспечения	см. раздел оборудование	
10	Услуга	обучение сотрудников	сертификаты, дипломы, договор на оказание услуг по обучению	
11	Услуга	запуск производства, начало оказания разрабатываемой услуги	технологическая документация (например, технологические карты выполнения работ); акт/отчет об успешном внедрении услуги, утвержденный/согласованный/подтвержденный корпорацией-заказчиком	ГОСТ 3.1102-2011
12	Программное обеспечение	закупка оборудования, программного обеспечения	см. раздел оборудование	
13	Программное обеспечение	приобретение интеллектуальной собственности	документ, подтверждающий передачу прав на интеллектуальную собственность Получателю гранта	
14	Программное обеспечение	запуск производства, выпуск финальной версии программного обеспечения	приказы об окончании разработки или иные документы, свидетельствующие об окончании разработки и постановки на баланс разработанного программного обеспечения (например, приказ о приемке, акт (протокол) приемки, акт приема-передачи нематериальных активов, приказ о постановке на баланс, протокол приемочных испытаний)	

3.1.7. В процессе рассмотрения отчетов Центр вправе потребовать представления оригиналов указанных в пункте 3.1.6 Регламента документов и (или) заверенных в установленном порядке копий на бумажном носителе, а также представления пояснений (обоснований, информации, в том числе технического характера, включая информацию, отнесенную Получателем гранта к коммерческой тайне) для обоснования расходов, произведенных в целях реализации проекта.

3.1.8. Приемка отчетности состоит из следующих мероприятий:

1) проверка отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта;

2) проверка отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются внебюджетные средства;

3) проверка технического отчета;

4) проверка отчета о целевом использовании средств гранта (для заключительного этапа проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами);

5) запрос и взаимодействие с корпорацией-заказчиком по согласованию результатов этапа проекта на соответствие техническим требованиям (при приемке отчетности о выполнении проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами заключительного этапа проекта – обязательно, для промежуточных этапов проекта – опционально);

6) запрос и анализ информации и документов, касающихся подтверждения выполненного объема работ и расходов, произведенных в целях реализации проекта.

3.2. В процессе жизненного цикла отчета (статусы устанавливаются индивидуально для каждого отчета) устанавливаются следующие статусы в АИС:

1) «Подготовка» – для отчета при его формировании, до подачи на проверку в Центр;

2) «На рассмотрении» – для отчета, поданного на рассмотрение в Центр;

3) «На доработке» – для отчета, возвращенного Центром Получателем гранта и требующего доработки или уточнения со стороны Получателя гранта;

4) «Согласован» – для отчета, согласованного Центром;

5) «Сформирован» – для отчета, согласованного Центром и сформированного в АИС для направления Получателю гранта на подписание;

6) «Отправлен грантополучателю» – для отчета, согласованного Центром и направленного на подписание Получателю гранта;

7) «Подписан грантополучателем» – для отчета, согласованного Центром и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Получателя гранта.

3.3. В процессе жизненного цикла акта о выполнении этапа договора гранта устанавливаются следующие статусы в АИС:

1) «Сформирован» – для акта, сформированного в АИС Проектным менеджером на основании согласованной Центром и подписанной в АИС Получателем гранта отчетности о выполнении проекта соответствующего этапа проекта;

2) «Отправлен грантополучателю» – для акта о выполнении этапа договора гранта, направленного на подписание Получателю гранта;

3) «Подписан грантополучателем» – для акта о выполнении этапа договора гранта, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Получателя гранта;

4) «Подписан подписантом» – для акта о выполнении этапа договора гранта, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Центра.

4. Процесс проверки отчетности о выполнении проекта

4.1. Сдача отчетности о выполнении проекта Получателем гранта (обязательная стадия).

За один месяц до наступления срока подачи отчетности о выполнении проекта АИС в автоматическом режиме направляется Получателю гранта напоминание о необходимости подготовки отчетности о выполнении проекта, а также осуществляется информирование о необходимости уплаты неустойки в установленном договор гранта размере за каждый день просрочки (в случае несвоевременной сдачи отчетности о выполнении проекта).

Получатель гранта в электронном виде вносит отчетность о выполнении проекта в АИС (Раздел «Отчетность»), в подразделе, соответствующем конкретному этапу проекта (Статус «Подготовка»), и подает на проверку не позднее дня, следующего за днем завершения соответствующего этапа проекта согласно календарному плану выполнения проекта, используя функционал АИС «На согласование». В АИС Получатель гранта предоставляет отчетность о выполнении проекта, предусмотренную договором гранта для соответствующего этапа проекта.

Отчет о целевом использовании средств гранта предоставляется на заключительном этапе проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами, путем вложения подписанного со стороны Получателя гранта скан-образа отчета в формате «pdf» и редактируемого файла отчета в формате «doc», «docx» или «odt» в поле «Прочие документы» на вкладке «Технический отчет» в подразделе, соответствующем заключительному этапу проекта, Раздела «Отчетность».

Датой сдачи отчетности о выполнении проекта (датой регистрации для проверки) на промежуточном этапе проекта (для договора гранта, заключенного в соответствии с Правилами) и на промежуточном и заключительном этапе проекта (для договора гранта, заключенного в соответствии с Решением о порядке предоставления субсидии) считается дата подачи Получателем гранта в АИС всех отчетов, которые должны быть представлены согласно договору гранта по завершении соответствующего этапа проекта (Статус отчетов «На рассмотрении»).

Датой сдачи отчетности о выполнении проекта (датой регистрации для проверки) на заключительном этапе проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами, считается дата подачи Получателем гранта в АИС отчетов, указанных в пункте 3.1.6 Регламента (Статус отчетов «На рассмотрении»). При этом датой сдачи отчета о целевом использовании средств гранта считается:

1) дата сдачи отчетности о выполнении проекта (дата регистрации для проверки), если скан-образ подписанного Получателем гранта отчета о целевом использовании средств гранта вложен в соответствии с требованиями абзаца четвертого настоящего пункта;

2) дата направления (дата регистрации для проверки) технического отчета Получателем гранта в АИС (Статус отчета «На рассмотрении») по итогам доработки, в результате которой скан-образ подписанного Получателем гранта отчета о целевом использовании средств гранта со стороны впервые вложен в соответствии с требованиями абзаца четвертого настоящего пункта.

4.2. Проверка Проектным менеджером технического отчета, на заключительном этапе проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами, – также отчета о целевом использовании средств гранта (обязательная стадия; следует за стадией 4.1; осуществляется параллельно со стадией 4.3).

После поступления отчетности о выполнении проекта в Центр через АИС Проектный менеджер начинает проверку технического отчета, на заключительном этапе проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами, – также отчета о целевом использовании средств гранта. Предельный срок проверки определяется генеральным директором Центра по предложениям Проектного менеджера и не может составлять менее десяти рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации отчетности о выполнении проекта (Статус отчетов «На рассмотрении»).

После формальной проверки на соответствие технического отчета требованиям соответствующего этапа проекта, наличия всех подтверждающих документов, их уместности для подтверждения достижения результатов этапа проекта согласно календарному плану, требованиям к формату документов, указанным в приложении, на соответствие отчета о целевом использовании средств гранта установленной форме (на заключительном этапе проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами,) Проектный менеджер:

1) начинает анализ технического отчета, а на заключительном этапе проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами, – также отчета о целевом использовании средств гранта по существу;

2) направляет на рассмотрение корпорации-заказчику посредством электронной почты или другим доступным способом:

при приемке отчетности о выполнении проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами, технический отчет о выполнении заключительного этапа проекта на рассмотрение корпорации-заказчику посредством электронной почты или другим доступным способом (для промежуточных этапов проекта – при наличии соответствующего запроса корпорации-заказчика или в случае принятия решения руководством Центра о необходимости направления технического отчета корпорации-заказчику);

при приемке отчетности о выполнении проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Решением о порядке предоставления субсидии, технический отчет о выполнении этапа проекта;

3) запрашивает у работника КАО перечень технологического оборудования, приобретенного (изготовленного) за счет средств гранта и внебюджетных источников, учитываемых в качестве софинансирования (по направлению расходов «Подготовка и создание (модернизацию, расширение) производства технологического продукта, постановка технологического продукта на производство», для проверки его использования на достижение целей реализации проекта (по своему усмотрению, на этапе проекта, завершающегося созданием и запуском производства технологического продукта);

4) в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса представляет работнику КАО информацию о подтверждении необходимости приобретения (изготовления) оборудования, приобретения (разработки) программного обеспечения, приобретения иных товаров, в также работ (услуг) сторонних организаций, и о направлении расходов, в рамках которого должно осуществляться такое приобретение (изготовление, разработка). Ответ на запрос должен однозначно выражать мнение Проектного менеджера (да/нет, конкретное направление расходов).

4.3. Проверка работником КАО финансовой отчетности (обязательная стадия; следует за стадией 4.1; осуществляется параллельно со стадией 4.2).

После поступления отчетности о выполнении проекта в Центр через АИС работник КАО:

1) начинает проверку отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, и отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются внебюджетные средства;

2) в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации отчетности о выполнении проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами, направляет посредством электронной почты

перечень контрагентов (в части совершения сделок по приобретению за счет средств гранта и (или) внебюджетных средств товаров, работ и услуг со дня заключения договора гранта) советнику генерального директора для проверки Получателя гранта и его контрагентов на предмет наличия между ними аффилированности (при наличии контрагентов), в том числе в случае дополнения перечня контрагентов при доработке Получателем гранта отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, и (или) отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются внебюджетные средства;

3) в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса Проектного менеджера, направляет посредством электронной почты перечень технологического оборудования, приобретенного (изготовленного) за счет средств гранта и внебюджетных источников, учитываемых в качестве софинансирования (по направлению расходов «Подготовка и создание (модернизацию, расширение) производства технологического продукта, постановка технологического продукта на производство»), Проектному менеджеру для проверки использования его на достижение целей реализации проекта;

4) направляет Проектному менеджеру запрос о подтверждении необходимости приобретения (изготовления, разработки), а также о направлении соответствующих расходов:

технологического, лабораторного, испытательного оборудования, не указанного в перечне, представленном Получателем гранта при заключении договора гранта, и в отношении которого отсутствует согласование Центра на его приобретение (изготовление);

технологической оснастки (при закупке на сумму, указанную в абзаце первом пункта 5.15 Порядка расходования);

программного обеспечения (при закупке на сумму, указанную в абзаце первом пункта 5.15 Порядка расходования), не указанного в перечне, представленном Получателем гранта при заключении договора гранта, и в отношении которого отсутствует согласование Центра на его приобретение (разработку);

работ (услуг) сторонних организаций (за исключением работ, услуг по доставке приобретенных (изготовленных) товаров или связанных с направлением работников Получателя гранта в служебные командировки, при закупке на сумму, меньшую указанной в абзаце первом пункта 5.15 Порядка расходования), в отношении которых отсутствует согласование Центра.

Предельный срок проверки определяется генеральным директором Центра по предложениям работника КАО и не может составлять менее десяти

рабочих дней (проверки по результатам реализации этапа проекта, завершающегося созданием и запуском производства технологического продукта, – двадцати рабочих дней) со дня, следующего за днем регистрации отчетности о выполнении проекта (Статус отчетов «На рассмотрении»).

4.4. Проверка советником генерального директора Получателя гранта и его контрагентов на предмет наличия между ними аффилированности (опциональная стадия; осуществляется параллельно со стадией 4.3).

Советник генерального директора при приемке отчетности о выполнении проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами, в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем поступления перечня контрагентов от работника КАО, проводит проверку на предмет выявления возможной аффилированности Получателя гранта с его контрагентами и направляет посредством электронной почты в ответ перечень аффилированных с Получателем гранта контрагентов или информацию об отсутствии такой аффилированности.

4.5. Подготовка перечня замечаний, доработок, исправлений, комментариев, запросов работника Центра (опциональная стадия; следует за стадией 4.2 и (или) стадией 4.3; осуществляется параллельно со стадией 4.6).

Если у работника Центра, проводящего проверку соответствующего отчета, возникли замечания по несоответствию отчетности о выполнении проекта требованиям Центра и (или) условиям договора гранта, а также необходимости получения комментариев от Получателя гранта относительно представленных сведений и документов или представления им дополнительных сведений и документов, он обязан через АИС сформировать перечень замечаний и (или) необходимых доработок, исправлений, и (или) комментариев, запросов в АИС и отправить соответствующий отчет на доработку, используя функционал АИС (Раздел «Отчетность») «На доработку» (Статус «На доработке»).

Дополнительные пояснения по замечаниям, доработкам, исправлениям, комментариям, запросам предоставляются при обращении Получателя гранта к тому работнику Центра, у которого они возникли, или с использованием функционала АИС (Раздел «Онлайн Чат»), а также по инициативе соответствующего работника Центра могут быть направлены им Получателю гранта в рабочем порядке.

Проектный менеджер одновременно с направлением перечня замечаний, доработок, исправлений, комментариев, запросов Получателю гранта при наличии замечаний по результатам проверки использования технологического оборудования, приобретенного (изготовленного) за счет средств гранта и внебюджетных источников, учитываемых в качестве софинансирования (по направлению расходов «Подготовка и создание

(модернизацию, расширение) производства технологического продукта, постановка технологического продукта на производство»), на достижение целей реализации проекта, направляет в ответ работнику КАО посредством электронной почты перечень технологического оборудования, приобретенного (изготовленного) за счет средств гранта и внебюджетных источников, учитываемых в качестве софинансирования, не используемого на достижение целей реализации проекта (в том числе на достижение характеристики результата предоставления гранта «Количество созданных и запущенных производств технологического продукта, соответствующих требованиям корпорации-заказчика и техническим требованиям к технологическому продукту»), с обоснованием.

Срок проверки отчетности о выполнении проекта, указанный в пунктах 4.2, 4.3 Регламента, приостанавливается на период доработки Получателем гранта (стадия 4.6).

Соответствующий работник Центра также обязан контролировать сроки устранения замечаний и продолжить проверку после доработки Получателем гранта.

4.6. Привлечение Центром экспертов (опциональная стадия; следует за стадией 4.2 и (или) стадией 4.3; осуществляется параллельно со стадией 4.5).

Если руководством Центра принято решение о привлечении независимых экспертов и (или) экспертных организаций в целях осуществления проверки отчетности о выполнении этапа проекта, работник Центра, проводящий проверку соответствующего отчета, обязан проинформировать Получателя гранта по электронной почте о таком привлечении.

Срок проверки отчетности о выполнении проекта, указанный в пунктах 4.2, 4.3 Регламента, приостанавливается на период проведения независимой экспертизы.

4.7. Доработка отчета Получателем гранта (опциональная стадия применительно к процессу в целом; обязательная стадия при наличии стадии 4.5).

Получатель гранта устраняет недостатки, вносит исправленные документы в АИС или приводит мотивированные пояснения об отсутствии необходимости доработки, используя функционал АИС (Раздел «Онлайн Чат»), и повторно направляет соответствующий отчет на проверку, используя функционал АИС (Раздел «Отчетность») «На согласование» в течение следующего срока:

1) трех рабочих дней со дня, следующего за днем размещения перечня замечаний, доработок, исправлений, комментариев, запросов в АИС, – при

направлении соответствующего отчета по результатам доработки повторно или в третий раз;

2) двух рабочих дней со дня, следующего за днем размещения перечня замечаний, доработок, исправлений, комментариев, запросов в АИС, – при направлении соответствующего отчета по результатам доработки в четвертый, пятый или шестой раз;

3) в день размещения замечаний в АИС – при направлении соответствующего отчета в седьмой и каждый последующий раз.

Датой регистрации соответствующего отчета по итогам доработки считается дата его подачи Получателем гранта в АИС (Статус «На рассмотрении») только при условии доработки соответствующего отчета Получателем гранта. В случае, если отчет подан Получателем гранта в АИС без доработки (Статус «На рассмотрении»), то он не считается доработанным и поданным, повторно возвращается на доработку соответствующим работником Центра.

4.8. Неустранение замечаний, невнесение доработок, исправлений, отсутствие ответов по существу на комментарии, запросы (опциональная стадия, следует за стадией 4.7).

В случае, если замечания работника Центра Получателем гранта не устранены, доработки и исправления по предложениям работника Центра не внесены, на комментарии, запросы работника Центра не даны ответы или даны ответы не по существу в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем размещения перечня замечаний, доработок, исправлений, комментариев, запросов в АИС, или замечания Проектного менеджера носят принципиальный характер, т.е. ставят под угрозу реализацию проекта в целом, работник КАО по компетенции информирует об этом Проектного менеджера, а Проектный менеджер по компетенции или на основании информации работника КАО информирует об этом руководство Центра в целях принятия решения о необходимости или отсутствии необходимости проведения претензионной работы, работы по расторжению договора гранта и определении работника Центра о ее проведении (при необходимости из числа работников структурного подразделения Центра, осуществляющего мониторинг реализации проектов, структурного подразделения, осуществляющего бухгалтерский учет, руководителя направления по правовой работе) или решения о принятии соответствующего отчета руководством Центра.

Указанная информация может быть представлена работником Центра по собственной инициативе или по инициативе руководства Центра до истечения указанного в предыдущем абзаце срока в целях принятия решения о принятии отчетности.

4.9. Согласование Проектным менеджером технического отчета, на заключительном этапе проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами, – также отчета о целевом использовании средств гранта, подписание технического отчета Получателем гранта, на заключительном этапе проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами, – подписание отчета о целевом использовании средств гранта Получателем гранта и Центром (обязательная стадия; следует за стадией 4.2 или за стадией 4.7 (при наличии); осуществляется параллельно со стадией 4.10).

Проектный менеджер после проверки технического отчета и при отсутствии у него замечаний, предложений о доработке, исправлению, комментариев, запросов, а также при получении согласования со стороны корпорации-заказчика (если применимо) либо при неполучении к моменту окончания стадии 4.9 замечаний со стороны корпорации-заказчика (для промежуточных этапов проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами, если технический отчет направлялся на согласование корпорации-заказчику) согласовывает технический отчет, используя функционал АИС (Раздел «Отчетность») «Согласовать» (статус «Согласован»), а после согласования всех отчетов, которые должны быть представлены согласно договору гранта по завершении соответствующего этапа проекта, в АИС отправляет окончательный технический отчет посредством АИС на подписание Получателю гранта, используя функционал АИС (Раздел «Документы») «На подпись грантополучателю» (Статус «На подпись грантополучателю»). Получатель гранта подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью, используя функционал АИС (Раздел «Документы») «Подписать» (Статус «Подписан грантополучателем»).

На заключительном этапе проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами, Проектный менеджер после проверки отчета о целевом использовании средств гранта и при отсутствии у него замечаний, предложений по доработке, исправлению, комментариев, запросов согласовывает его путем направления окончательного отчета о целевом использовании средств гранта на подписание Получателю гранта с использованием функционала АИС (Раздел «Документы») «На подпись грантополучателю» (Статус «На подпись грантополучателю»). Получатель гранта подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью, используя функционал АИС (Раздел «Документы») «Подписать» (Статус «Подписан грантополучателем»). После чего указанный отчет подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Центра (руководством Центра) (Статус «Подписан подписантом»).

Руководство Центра вправе самостоятельно согласовать технический отчет, на заключительном этапе проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами, – также отчет о целевом использовании средств гранта, используя вышеуказанный функционал АИС.

4.10. Согласование работником КАО финансовых отчетов, подписание Получателем гранта финансовых отчетов (обязательная стадия; следует за стадией 4.3 или за стадией 4.7 (при наличии); осуществляется параллельно со стадией 4.9).

Работник КАО после проверки отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются внебюджетные средства, при отсутствии замечаний, предложений о доработке, исправлении, комментариев, согласовывает соответствующий отчет, используя функционал АИС (Раздел «Отчетность») «Согласовать» (статус «Согласован»).

Проектный менеджер после согласования всех отчетов, которые должны быть представлены согласно договору гранта по завершении соответствующего этапа проекта, в АИС направляет отчет о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, отчет о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются внебюджетные средства, посредством АИС на подписание Получателю гранта, используя функционал АИС (Раздел «Документы») «На подпись грантополучателю» (Статус «На подпись грантополучателю»). Получатель гранта подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью, используя функционал АИС (Раздел «Документы») «Подписать» (Статус «Подписан грантополучателем»).

Отправку на подписание Получателю гранта вправе произвести работник КАО.

Руководство Центра вправе самостоятельно согласовать отчет о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, отчет о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются внебюджетные средства, используя вышеуказанный функционал АИС.

4.11. Формирование Проектным менеджером акта о выполнении этапа договора гранта (обязательная стадия, следует за стадиями 4.9 и 4.10).

После подписания Получателем гранта всех отчетов, которые должны быть представлены согласно договору гранта по завершении соответствующего этапа проекта (на промежуточных этапах проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами, и на промежуточных этапах и заключительном этапе проекте по договору

гранта, заключенному в соответствии с Решением о порядке предоставления субсидии, – статус всех отчетов «Подписан грантополучателем», на заключительном этапе проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами, – статус отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются внебюджетные средства, и технического отчета «Подписан грантополучателем», статус отчета о целевом использовании средств гранта «Подписан подписантом»), Проектный менеджер в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем подписания всех отчетов Получателем гранта, а на заключительном этапе проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами, – подписания отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются внебюджетные средства, и технического отчета Получателем гранта, а также подписания отчета о целевом использовании средств гранта Получателем гранта и Центром, посредством АИС формирует акт о выполнении этапа договора гранта и направляет его на согласование главному бухгалтеру посредством электронной почты, используя функционал АИС (Раздел «Документы») «Скачать».

4.12. Согласование акта о выполнении этапа договора гранта главным бухгалтером (обязательная стадия; следует за стадией 4.11).

Главный бухгалтер в течение срока, установленного Регламентом неустойки по Правилам или Регламентом неустойки по Решению о порядке предоставления субсидии, проверяет акт о выполнении этапа договора гранта, в том числе дополняет его информацией о неустойке (при наличии), о возврате средств гранта (при необходимости), о реквизитах для их перечисления, и направляет актуализированный акт о выполнении этапа договора гранта Проектному менеджеру посредством электронной почты или сообщает ему об отсутствии необходимости актуализации.

4.13. Направление Проектным менеджером акта о выполнении этапа договора гранта (обязательная стадия; следует за стадией 4.12).

После согласования акта о выполнении этапа договора гранта главным бухгалтером Проектный менеджер посредством АИС направляет акт о выполнении этапа договора гранта на подписание Получателю гранта, используя функционал АИС (Раздел «Документы»), для работы с актами о выполнении этапов договора гранта, «Загрузить» и «На подпись грантополучателю» (Статус «На подпись грантополучателю»).

4.14. Подписание Получателем гранта акта о выполнении этапа договора гранта (обязательная стадия; следует за стадией 4.13).

Получатель гранта подписывает акт о выполнении этапа договора гранта усиленной квалифицированной электронной подписью, используя функционал АИС (Раздел «Документы») «Подписать».

4.15. Подписание Центром акта о выполнении этапа договора гранта (обязательная стадия; следует за стадией 4.14).

После подписания Получателем гранта акт о выполнении этапа договора гранта подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Центра (руководством Центра). Датой вступления в силу документа является дата подписания документа руководством Центра (Статус «Подписан подписантом»).

4.16. Передача Проектным менеджером информации о подписании акта о выполнении этапа договора гранта (обязательная стадия; следует за стадией 4.15).

Информация о подписании акта о выполнении этапа договора гранта и изменении условий договора (при наличии) передаются Проектным менеджером главному бухгалтеру посредством электронной почты или с использованием мессенджера с использованием функционала АИС (Раздел «Документы») «Скачать» в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания акта о выполнении этапа договора гранта.

4.17. Нестандартные ситуации.

4.17.1. В случае, если по итогам проверки отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта (на промежуточном этапе проекта по договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами), объем расходов меньше объема средств гранта, перечисленных в целях реализации этапа проекта, работник КАО сообщает об этом факте Проектному менеджеру. Если такое замечание является единственным замечанием к отчету о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, то до момента принятия решения об использовании остатка средств гранта указанный отчет считается находящимся на доработке у Получателя гранта, при этом срок доработки Получателем гранта по нему приостанавливается.

Проектный менеджер проводит переговоры с Получателем гранта о заключении дополнительного соглашения к договору гранта, заключенному в соответствии с Правилами, о переносе остатка средств гранта в целях реализации одного или нескольких последующих этапов проекта, по результатам которых:

1) в исключительном случае наличия обоснованной потребности, в том числе подтвержденной письмом Получателя гранта, Проектный менеджер проводит процедуру заключения дополнительного соглашения к договору гранта.

Срок доработки замечаний по указанному отчету Получателем гранта возобновляется со дня заключения дополнительного соглашения к договору гранта.

О заключении дополнительного соглашения к договору гранта Проектный менеджер сообщает работнику КАО.

Течение срока проверки финансовой отчетности, указанного в пункте 4.3 Регламента, начинается заново;

2) в случае отсутствия обоснованной потребности, в том числе подтвержденной письмом Получателя гранта, Проектный менеджер сообщает:

об этом работнику КАО;

о необходимости проведения процедуры возврата неиспользованного остатка средств гранта руководителю направления по правовой работе.

Срок доработки замечаний Получателем гранта возобновляется со дня подписания указанного письма.

4.17.2. В случае выявления по результатам проверки использования технологического оборудования, приобретенного (изготовленного) за счет средств гранта и внебюджетных источников, учитываемых в качестве софинансирования, на достижение целей реализации проекта, фактов неиспользования такого технологического оборудования на достижение целей реализации проекта расходы, понесенные Получателем гранта на его приобретение (изготовление) на этапе проекта, завершающегося созданием и запуском производства технологического продукта, к учету не принимаются, в отношении расходов, понесенных Получателем гранта на его приобретение (изготовление) на предшествующих этапах проекта, Центром проводится необходимая претензионная работа по решению руководства Центра.

4.17.3. При несоблюдении Получателем гранта сроков предоставления отчетности, в том числе сроков ее доработки, стороны руководствуются положениями договора гранта, в том числе о возврате средств гранта, о расторжении договора гранта, а также утвержденными Центром Регламентом неустойки по Правилам или Регламентом неустойки по Решению о порядке предоставления субсидии.

Требования
к формату документов, представляемых вместе с отчетностью
о выполнении проекта в автоматизированной информационной системе
для сбора, обработки, анализа информации, организации процесса
конкурсного отбора, экспертизы и управления проектами

1. При формировании отчетов (технический отчет, отчет о расходах получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, отчет о расходах получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются внебюджетные средства) электронные документы, прикладываемые в автоматизированной информационной системе для сбора, обработки, анализа информации, организации процесса конкурсного отбора, экспертизы и управления проектами, представляются в следующих форматах:

1) «doc», «docx», «odt» - для документов с текстовым содержанием, не содержащих формулы;

2) «pdf» - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

3) «xls», «xlsx», «ods» - для документов, содержащих расчеты (сводки затрат, сводный сметный расчет стоимости работ, сметный расчет на отдельные виды затрат, финансово-экономические справки и т.д.).

2. Электронные документы, представляемые в форматах, предусмотренных пунктом 1 настоящих требований, должны обеспечивать возможность поиска по содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения).

3. В случаях, когда документ выдан и подписан на бумажном носителе, допускается формирование электронного документа посредством его сканирования с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

4. Предоставление вышеуказанных документов при формировании отчетов без учета отдельных требований допускается по согласованию с Центром (в том числе с работником, ответственным за проверку соответствующего отчета).