

УТВЕРЖДЕН
приказом
автономной некоммерческой организации
«Центр поддержки инжиниринга и инноваций»
от «28» ноября 2022 года № 11/9
**(в редакции приказа
от 19 июня 2023 г. № 06/4 (ред. 2.0))**

Регламент
приемки отчетности о выполнении проекта
(редакция 2.0)

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:

постановление Правительства Российской Федерации от 17.03.2022 № 392 «Об утверждении Правил предоставления субсидии из федерального бюджета автономной некоммерческой организации «Центр поддержки инжиниринга и инноваций»;

Положение о программе поддержки технологических компаний в целях доработки продукции технологических компаний под требования крупных корпораций (конкурсная документация);

приказ автономной некоммерческой организации «Центр инжиниринга и инноваций» 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» (далее – Порядок расходования);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 настоящем Регламенте:

АИС – автоматизированная информационная система для сбора, обработки, анализа информации, организации процесса конкурсного отбора, экспертизы и управления проектами;

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

корпорация-заказчик – российская организация, заинтересованная в преобразовании технологических или бизнес-процессов в своей деятельности (деятельности ее аффилированных юридических лиц), приобретении новых экономически эффективных (в том числе импортозамещающих) технологических продуктов на основе апробации продукта (продуктов) или предоставившая условия для проведения опытно-промышленной эксплуатации технологического продукта (продуктов) в технологических или бизнес-процессах в своей деятельности (деятельности аффилированных юридических лиц), соответствующая

требованиям Положения о программе поддержки технологических компаний в целях доработки продукции технологических компаний под требования крупных корпораций (конкурсной документации);

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

Проектный менеджер – работник отдела управления проектами Центра (вне зависимости от наименования его должности в соответствии со штатным расписанием), 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;

технологический продукт, продукт – оборудование, составные части (комплектующие), программно-аппаратные комплекс, программное обеспечение и (или) иные товары (работы, услуги), созданные (создаваемые) Получателем гранта с применением одной или нескольких российских технологий по перечню приоритетных технологий согласно приложению к Правилам предоставления субсидии из федерального бюджета автономной некоммерческой организации «Центр поддержки инжиниринга и инноваций», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2022 № 392, и (или) продуктов, в основе которых лежит применение таких технологий, и предназначенные для внедрения в производственно-хозяйственную деятельность корпорации-заказчика (деятельность ее аффилированных юридических лиц);

технические требования – документ, устанавливающий требования, которым должна удовлетворять продукция или услуга, согласованные корпорацией-заказчиком;

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

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:

верификация результатов выполнения этапа проекта (пакет отчетных документов по техническому отчету 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.

2.3. Функция работника контрольно-аналитического отдела – 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 – участие в формировании акта о выполнении этапа договора гранта, рассмотрение вопросов юридического сопровождения проекта, расторжения договоров гранта, заключения дополнительных соглашений к договорам гранта и ведение претензионной работы;

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

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

Таблица 1.

№ п/п	Участник	Сфера ответственности
1	Получатель гранта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своевременность предоставления отчетов согласно календарному плану, приложенному к договору о предоставлении гранта. 2. Содержание (полнота) предоставляемых отчетов. 3. Соответствие представленных отчетов этапу проекта календарного плана, описанию этапа реализации проекта, подтверждающим документам. 4. Достоверность предоставляемых документов, достаточность с точки зрения достигнутых результатов. 5. Достаточность полученных результатов по этапу реализации проекта для продолжения работ по проекту.
2	Проектный менеджер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление проверки предоставленного технического отчета на соответствие требованиям договора гранта, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - проверка комплектности поступившей отчетной документации по промежуточным и заключительным 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 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. 3. Запрос пояснений и дополнительных документов, необходимых для подтверждения достигнутых результатов по этапу проекта. 4. Согласование с корпорацией-заказчиком представленных технических отчетов для подтверждения соответствия разрабатываемого продукта

		<p>ожиданиям и требованиям корпорации-заказчика (на завершающем этапе проекта).</p> <p>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.</p> <p>6. Верификация акта о выполнении этапа договора гранта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 соответствия акта изменениям условий договора (дополнительному соглашению).
3	Работник контрольно-аналитического отдела	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - выборочная проверка соответствия расходных операций требованиям, установленным Порядком расходования (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). <p>2. Запрос пояснений и дополнительных документов, необходимых для проведения проверки указанных отчетов (при необходимости).</p> <p>3. Участие в уточнении объема финансирования этапа проекта с учетом подтверждающих отчетных документов.</p>
4	Руководитель направления по правовой работе	<p>1. Согласование и формирование актов о выполнении этапов договора гранта в части указания суммы неустойки (при наличии просрочки) в соответствии с Регламентом начисления и взыскания неустойки с получателей гранта за несоблюдение предусмотренных договором предоставлении гранта на доработку продукции технологической компании под требования крупных корпораций сроков выполнения этапов и сроков предоставления отчетности, в том числе дополнительной, а также запрашиваемых автономной некоммерческой организации «Центр поддержки инжиниринга и инноваций» документов и информации (далее – Регламент неустойки).</p>
5	Советник генерального директора	<p>1. Получение исчерпывающей информации о наличии или отсутствии аффилированности между Получателем гранта и его контрагентами.</p>

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, договором гранта, настоящим Регламентом и другими локальными нормативными актами Центра.

При приемке результатов этапа проекта Проектному менеджеру рекомендуется руководствоваться нормативными документами, указанными в пункте 1.2 настоящего 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 отделом управления проектами (Проектные менеджеры), контрольно-аналитическим отделом (консультанты, главные специалисты), руководителем направления по правовой работе, 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 техническими 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 настоящим Регламентом.

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

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

Акт о выполнении этапа договора гранта, как по промежуточным этапам, так и по заключительному этапу, формируются только после согласования отчетов работниками Центра и подписания отчетов Получателем гранта.

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, заполненные:

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);

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);

технический отчет о достижении целей соответствующего этапа с приложением подтверждающих документов в соответствии с календарным планом (примеры подтверждающих документов приведены в таблице 2);

отчет о целевом использовании средств гранта (для заключительного этапа)¹.

Таблица 2.

№ п/п	Продукт	Вид работ по этапу	Вид подтверждающего документа	Разъясняющий документ
1	Оборудование	Разработка РКД и/или Технологической документации	РКД, Технологическая документация	ГОСТ 2.103-2013, ГОСТ 3.1102-2011
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	Акт квалификационных испытаний установочной (пилотной) серии, Акт приемочных испытаний головных образцов	ГОСТ Р 15.301-2016, ГОСТ 16504-81.
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, промежуточные, компонентов и т.д.)	Акт, протоколы испытаний, отчеты по испытаниям, утвержденные 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 РФ от 23 декабря 2021 г. № 2425 «Об утверждении единого перечня продукции,

¹ Настоящий Регламент планируется дополнить положениями о порядке сдачи-приемки отчета о целевом использовании средств гранта после произведения работ по модернизации возможностей АИС.

				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, ПО	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, ПО, услуга	Работы, выполненные соисполнителями	Договор на оказание услуг, акты выполненных работ. Материалы, переданные по договорам.	
9	ПО	Разработка программы и методики испытаний, Испытания (заводские, промежуточные и т.д.)	Акт, Протоколы испытаний, программа и методика испытаний, согласованная корпорацией-заказчиком	ГОСТ 34.601, ГОСТ Р 59792—2021
10	Услуга	Закупка оборудования, ПО	См. раздел оборудование	
11	Услуга	Обучение сотрудников	Сертификаты, дипломы, договор на оказание услуг по обучению.	
12	Услуга	Запуск производства, Начало оказания разрабатываемой услуги.	Технологическая документация (например, Технологические карты выполнения работ), Акт/отчет об успешном внедрении услуги, утвержденный корпорацией-заказчиком	ГОСТ 3.1102-2011
13	Услуга	Тестовые работы на объекте корпорации-заказчика	Акт об успешном выполнении работ.	
14	Услуга	НИОКР, Доработка оборудования (разработка РКД)	РКД по доработанному оборудованию.	
15	Программное обеспечение	Закупка оборудования, ПО	См. раздел оборудование	
16	Программное обеспечение	Приобретение интеллектуальной собственности	Документ, подтверждающий передачу прав на интеллектуальную собственность Получателю гранта	
17	Программное обеспечение	Запуск производства, Выпуск финальной версии ПО	Приказы об окончании разработки или иные документы, свидетельствующие об окончании разработки и постановки на баланс разработанного ПО. Например, приказ о приемке, акт (протокол) приемки, акт	

			приема-передачи нематериальных активов, приказ о постановке на баланс Приказ руководителя организации о завершении процесса разработки и поручением принятия на баланс, разработанное ПО	
18	Программное обеспечение	Тестирование	Организационная Стратегия Тестирования, Отчет о Завершении Тестирования и т.п. Приказ о начале тестирования ПО. Приказ по созданию группы тестировщиков. Отчет по результатам тестирования и любые иные документы, предусмотренные ЛНА Получателя гранта	ГОСТ Р 56922-2016
19	Программное обеспечение	Испытания пилотной версии/коммерческой версии программного обеспечения	Акт испытаний, утвержденный в установленном порядке, с отметкой корпорации-заказчика	ГОСТ Р 56922-2016

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

3.1.8. Приемка отчетности состоит из следующих мероприятий:

- проверка отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта;
- проверка отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются внебюджетные средства;
- проверка технического отчета о выполнении этапа проекта;
- проверка отчета о целевом использовании средств гранта (для заключительного этапа проекта);
- запрос и взаимодействие с корпорацией-заказчиком по согласованию результатов заключительного этапа проекта на соответствие техническим требованиям (для промежуточных этапов проекта – опционально);
- запрос и анализ информации и документов, касающихся подтверждения выполненного объема работ и расходов, произведенных в целях проекта.

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

статус «Подготовка» устанавливается для отчетов при их формировании, до подачи на проверку в Центр;

статус «На рассмотрении» устанавливается для отчетов, поданных на рассмотрение в Центр;

статус «На доработке» устанавливается для отчетов, требующих доработки или уточнения со стороны Получателя гранта. Отчет направляется на доработку работником Центра с указанием данных, требующих корректировки и комментария;

статус «Согласован» устанавливается для отчетов, проверенных работниками Центра и принятых для зачета достижения результатов этапов договора гранта;

статус «Сформирован» устанавливается для отчетов, проверенных работниками Центра и сформированным в АИС для направления Получателю гранта на подпись;

статус «Отправлен грантополучателю» устанавливается для отчетов, согласованных Центром и требующих подписи усиленной электронной подписью со стороны Получателя гранта;

статус «Подписан грантополучателем» устанавливается для отчетов, согласованных Центром и подписанных Получателем гранта. На основании данных отчетов формируется акт о выполнении этапа по договору гранта.

3.3. В процессе жизненного цикла актов устанавливаются следующие статусы в АИС:

статус «Отправлен грантополучателю» устанавливается для актов о выполнении этапов договора гранта, направленных на подпись Получателю гранта;

статус «Подписан грантополучателем» устанавливается для актов о выполнении этапов договора гранта, подписанных усиленной электронной подписью со стороны Получателя гранта;

статус «Подписан подписантом» устанавливается для актов о выполнении этапов договора гранта, подписанного усиленной электронной подписью со стороны Центра. Является финальным документом, подтверждающим выполнение работ по этапу проекта.

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 направляет Получателю гранта напоминание о необходимости подготовки отчетности о выполнении проекта, а также информирует о необходимости уплаты неустойки в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от стоимости дебиторской

задолженности по договору гранта за каждый день просрочки (в случае несвоевременной сдачи отчетности).

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.

Датой сдачи отчетности о выполнении проекта (датой регистрации для проверки) 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»).

4.2. Проверка Проектным менеджером технического отчета (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. 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, техническим требованиям к формату документов, указанным в приложении, Проектный менеджер:

начинает анализ технического отчета по существу;

направляет технический отчет о выполнении завершающего этапа проекта на рассмотрение корпорации-заказчику посредством электронной почты или другим доступным способом (для промежуточных этапов – при наличии соответствующего запроса корпорации-заказчика или в случае принятия решения руководством Центра о необходимости направления указанного отчета корпорации-заказчику);

запрашивает у работника контрольно-аналитического отдела перечень технологического оборудования, приобретенного за счет средств гранта и внебюджетных источников, учитываемых в качестве софинансирования, для проверки его использования на достижение целей реализации проекта (на этапе проекта, завершающегося созданием и запуском производства технологического продукта).

4.3. Проверка работником контрольно-аналитического отдела 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 контрольно-аналитического отдела:

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;

в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации отчетности о выполнении проекта, направляет посредством электронной почты перечень контрагентов советнику генерального директора для проверки Получателя гранта и его контрагентов на предмет наличия между ними аффилированности (при наличии контрагентов);

в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса Проектного менеджера, направляет посредством электронной почты перечень технологического оборудования, приобретенного за счет средств гранта и внебюджетных источников, учитываемых в качестве софинансирования, Проектному менеджеру для проверки использования его на достижение целей реализации проекта.

Предельный срок проверки определяется генеральным директором Центра по предложению работника контрольно-аналитического отдела 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 в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем поступления перечня контрагентов от работника контрольно-аналитического отдела, 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 замечаний 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, он обязан

через АИС проинформировать Получателя гранта о выявленных недостатках, указав их в АИС, и отправить соответствующий отчет на доработку, используя функционал АИС (Раздел «Отчетность») «На доработку» (Статус «На доработке»).

Замечания должны быть краткими и ясными по содержанию, не допускающими различных толкований. В замечаниях должны быть указаны необходимые действия для их исправления.

Дополнительные пояснения по замечаниям предоставляются при обращении Получателя гранта к тому работнику Центра, у которого возникли замечания, или с использованием функционала АИС (Раздел «Онлайн Чат»).

Проектный менеджер одновременно с направлением замечаний Получателю гранта при наличии замечаний по результатам проверки использования технологического оборудования, приобретенного за счет средств гранта и внебюджетных источников, учитываемых в качестве софинансирования, на достижение целей реализации проекта, направляет в ответ работнику контрольно-аналитического отдела посредством электронной почты перечень технологического оборудования, приобретенного за счет средств гранта и внебюджетных источников, учитываемых в качестве софинансирования, не используемого на достижение целей реализации проекта (в том числе на достижение результата предоставления гранта «Создание и запуск производства технологического продукта, соответствующего требованиям корпорации-заказчика и техническим требованиям к продукту»), с обоснованием.

Срок проверки отчетности о выполнении проекта, указанный в пунктах 4.2, 4.3 настоящего 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 Центром принято решение о привлечении независимых экспертов и (или) экспертных организаций в целях осуществления проверки отчетности, 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 настоящего 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: со дня, следующего за днем размещения замечаний в АИС:

трех рабочих дней со дня, следующего за днем размещения замечаний в АИС, – при устранении замечаний и направлении соответствующего отчета по результатам доработки повторно или в третий раз;

двух рабочих дней со дня, следующего за днем размещения замечаний в АИС, – при устранении замечаний и направлении соответствующего отчета по результатам доработки в четвертый, пятый или шестой разы;

в день размещения замечаний в АИС – при устранении замечаний и 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»).

4.8. Неустранение замечаний (опциональная стадия, следует за стадией 4.7).

В случае, если замечания работника Центра не устранены Получателем гранта в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем размещения замечаний в АИС, или замечания Проектного менеджера носят принципиальный характер, т.е. ставят под угрозу выполнение заявленного проекта в целом, Проектный менеджер информирует об этом руководство Центра, работник контрольно-аналитического отдела или Проектный менеджер по компетенции – руководителя направления по правовой работе.

4.9. Согласование Проектным менеджером технического отчета (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 а также при получении согласования со стороны корпорации-заказчика (для завершающего этапа) либо при неполучении к моменту окончания стадии 4.9 замечаний со стороны корпорации-заказчика (для промежуточных этапов проекта, если технический отчет направлялся на согласование корпорации-заказчику) отправляет окончательный технический отчет посредством АИС на подпись Получателю гранта, используя функционал АИС (Раздел «Отчетность»)

«Согласовать» (статус «Согласован») и функционал АИС (Раздел «Документы») «На подпись грантополучателю» (Статус «На подпись грантополучателю»).

4.10. Согласование работником контрольно-аналитического отдела финансовых отчетов (обязательная стадия; следует за стадией 4.3 или за стадией 4.7 (при наличии); осуществляется параллельно со стадией 4.9).

Работник контрольно-аналитического отдела 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 отправляет соответствующий отчет посредством АИС на подпись Получателю гранта, используя функционал АИС (Раздел «Отчетность») «Согласовать» (статус «Согласован») и функционал АИС (Раздел «Документы») «На подпись грантополучателю» (Статус «На подпись грантополучателю»).

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

После подписания всех отчетов Получателем гранта (статус всех отчетов «Подписан грантополучателем») Проектный менеджер в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания всех отчетов Получателем гранта, посредством АИС формирует акт о выполнении этапа договора гранта и направляет его на согласование руководителю направления по правовой работе посредством электронной почты, используя функционал АИС (Раздел «Документы») «Скачать».

4.12. Согласование акта о выполнении этапа договора гранта руководителем направления по правовой работе (обязательная стадия; следует за стадией 4.11).

Руководитель направления по правовой работе в течение срока, установленного Регламентом неустойки, дополняет акт о выполнении этапа договора гранта информацией о неустойке (при наличии) и направляет актуализированный акт о выполнении этапа договора гранта Проектному менеджеру посредством электронной почты или сообщает ему об отсутствии такой информации.

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 руководителем направления по правовой работе Проектный менеджер посредством АИС направляет акт о выполнении этапа договора гранта на подпись 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 усовершенствованной 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 усовершенствованной усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Центра (руководством Центра). Датой вступления в силу документа является дата подписания документа руководством Центра (Статус «Подписан»).

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 в отдел экономического планирования и руководителю направления по правовой работе посредством электронной почты с использованием функционал 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, объем расходов меньше объема средств гранта, перечисленных в целях реализации этапа проекта, работник контрольно-аналитического отдела сообщает об этом факте Проектному менеджеру. До момента принятия решения об использовании остатка средств гранта финансовый отчет считается находящимся на доработке у Получателя гранта, при этом срок доработки замечаний Получателем гранта приостанавливается.

Проектный менеджер проводит переговоры с Получателем гранта о заключении дополнительного соглашения к договору гранта 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 Получателем гранта возобновляется со дня заключения дополнительного соглашения к договору гранта.

О заключении дополнительного соглашения к договору гранта Проектный менеджер сообщает работнику контрольно-аналитического отдела.

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

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

об этом работнику контрольно-аналитического отдела;

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 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 на этапе проекта, завершающегося созданием и запуском производства технологического продукта, к учету не принимаются, в отношении расходов, понесенных Получателем гранта на его приобретение на предшествующих этапах проекта, Центром проводится необходимая претензионная работа.

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 утвержденным Центром Регламентом начисления и взыскания неустойки с получателей гранта за несоблюдение предусмотренных договором о предоставлении гранта на доработку продукции технологической компании под требования крупных корпораций сроков выполнения этапов проекта и сроков предоставления отчетности, в том числе дополнительной, а также запрашиваемых автономной некоммерческой организации «Центр поддержки инжиниринга и инноваций» документов и информации.

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 (далее – АИС), представляются в следующих форматах:

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

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

1.3. «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:

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

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

3.3. «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).