

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
автономной некоммерческой организации  
«Центр поддержки инжиниринга и инноваций»  
от 30 сентября 2022 года № 09/8  
*(в редакции приказов  
от 19 июня 2023 г. № 06/3 (ред. 1.1),  
от 25 декабря 2023 г. № 12/4 (ред. 2.0))*

**Регламент  
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 и сроков  
предоставления отчетности, в том числе дополнительной, а также  
запрашиваемых автономной некоммерческой организации «Центр  
поддержки инжиниринга и инноваций» документов и информации  
(редакция 2.0)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент 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 и сроков предоставления отчетности, в том числе дополнительной, а также запрашиваемых автономной некоммерческой организации «Центр поддержки инжиниринга и инноваций» документов и информации (далее соответственно – Регламент, договор гранта, АНО «ЦПИИ») устанавливает порядок начисления и взыскания указанной неустойки, в том числе положения о фиксации нарушения сроков выполнения этапов проекта и сроков предоставления отчетности, в том числе дополнительной, а также запрашиваемых АНО «ЦПИИ» документов и информации, порядок обмена информацией о фактах нарушения в АНО «ЦПИИ» в целях досудебного и судебного урегулирования спора, сроки рассмотрения претензий об уплате неустойки и возражений на них, сроки уплаты неустойки получателями гранта, положения о судебном истребовании неустойки при расторжении договора гранта и иные положения, связанные с предметом настоящего Регламента.

1.2. В соответствии со статьей 421 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также с учетом того, что средства гранта передаются

получателю гранта на строго определенные цели и предоставление гранта конечному получателю гранта имеет многоступенчатую систему отчетности, в том числе перед федеральными органами исполнительной власти и перед органами государственного финансового контроля, договоры гранта с получателями гранта содержат условие об ответственности получателя гранта за несоблюдение предусмотренных договором гранта сроков выполнения этапов проекта и сроков предоставления отчетности, в том числе дополнительной, а также запрашиваемых АНО «ЦПИИ» документов и информации.

1.3. В соответствии с условиями договора гранта получатель гранта по требованию АНО «ЦПИИ» уплачивает АНО «ЦПИИ» неустойку 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 при несоблюдении предусмотренных договором гранта сроков:

1) выполнения этапа проекта;

2) предоставления отчетности о выполнении этапа проекта:

отчета о расходах получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта;

отчета о расходах получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются внебюджетные средства;

технического отчета о выполнении работ (промежуточного по очередному этапу проекта или заключительного);

отчета о целевом использовании средств гранта (на заключительном этапе);

3) предоставления отчета о достижении значений результатов предоставления гранта (целевых показателей реализации проекта);

4) предоставления дополнительной отчетности, установленной АНО «ЦПИИ», в том числе:

отчета о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления гранта;

справки об отдельных плановых результатах предоставления гранта на плановый квартал;

5) предоставления запрашиваемых АНО «ЦПИИ» документов и информации.

Под дебиторской задолженностью по договору гранта для целей начисления неустойки понимается размер средств гранта, перечисленных получателю гранта АНО «ЦПИИ» и не закрытых на момент нарушения срока отчетными документами по этапу проекта и актом о выполнении работ по этапу проекта.

## 2. Фиксация нарушения срока

### 2.1. Выполнение этапа проекта.

Обязанность по выполнению этапа проекта считается исполненной в случае выполнения получателем гранта всех работ по этапу проекта, достижении результата их выполнения и представления подтверждающих их выполнение и достижение результатов их выполнения документов согласно календарному плану выполнения проекта договора гранта.

### 2.2. Предоставление отчетности о выполнении этапа проекта.

2.2.1. Обязанность по предоставлению отчетности о выполнении этапа проекта считается исполненной:

1) в части предоставления отчетов, указанных в абзацах втором–четвертом подпункта 2 пункта 1.3 настоящего Регламента, – при подаче получателем гранта АНО «ЦПИИ» всех 3-х отчетов в автоматизированной информационной системе по адресу <http://ais.inno-sc.ru> (далее – АИС) в соответствии с требованиями Регламента приемки отчетности о выполнении проекта, утвержденного АНО «ЦПИИ»;

2) в части предоставления отчета, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 1.3 настоящего Регламента, – при подаче получателем гранта АНО «ЦПИИ» указанного отчета в АИС в соответствии с требованиями Регламента приемки отчетности о выполнении проекта, утвержденного АНО «ЦПИИ».

2.2.2. Фиксация нарушения сроков предоставления отчетности осуществляется по данным журнала АИС.

### 2.2.3. Фиксация нарушения сроков приостанавливается:

1) в отношении отчетов, указанных в абзацах втором–четвертом подпункта 2 пункта 1.3 настоящего Регламента, – после подачи получателем гранта отчетной документации (всех 3-х отчетов) на проверку в соответствии с требованиями Регламента приемки отчетности о выполнении проекта, утвержденного АНО «ЦПИИ»;

2) в отношении отчета, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 1.3 настоящего Регламента, – после подачи получателем гранта АНО «ЦПИИ» указанного отчета в АИС в соответствии с требованиями Регламента приемки отчетности о выполнении проекта, утвержденного АНО «ЦПИИ».

2.2.4. Фиксация нарушения сроков возобновляется в случае нарушения сроков для устранения замечаний и (или) доработки отчетной документации (любого из 3-х отчетов, на завершающем этапе – любого из 4-х отчетов) до устранения замечаний и (или) доработки отчетной документации, т.е. до направления получателем гранта АНО «ЦПИИ» в АИС всех отчетов, которые были возвращены АНО «ЦПИИ» на доработку, в соответствии с требованиями Регламента

приемки отчетности о выполнении проекта, утвержденного АНО «ЦПИИ».

2.3. Предоставление отчета о достижении значений результатов предоставления гранта (целевых показателей реализации проекта).

2.3.1. Обязанность по предоставлению отчета считается исполненной при направлении получателем гранта АНО «ЦПИИ» отчета в АИС.

2.3.2. Фиксация нарушения сроков предоставления отчетности осуществляется по данным журнала АИС.

2.3.3. Фиксация нарушения сроков приостанавливается после подачи получателем гранта отчета на проверку в соответствии с требованиями АНО «ЦПИИ».

2.3.4. Фиксация нарушения сроков возобновляется в случае нарушения сроков для устранения замечаний и (или) доработки отчета до устранения замечаний и (или) доработки отчета, т.е. до направления получателем гранта АНО «ЦПИИ» в АИС отчета, который ранее был возвращен АНО «ЦПИИ» на доработку.

2.4. Предоставление дополнительной отчетности, установленной АНО «ЦПИИ», предоставление запрашиваемых АНО «ЦПИИ» документов и информации, относящихся к исполнению получателем гранта условий договора гранта.

2.4.1. Обязанность по предоставлению дополнительной отчетности, т.е. отчетности, не установленной для получателя гранта непосредственно договором гранта, но истребуемой от получателя гранта АНО «ЦПИИ», а также запрашиваемых у получателя гранта АНО «ЦПИИ» документов и информации считается исполненной при получении АНО «ЦПИИ» направленной получателем гранта отчетности, документов, информации в форме и способом, установленными в локальном акте АНО «ЦПИИ» или в запросе АНО «ЦПИИ».

В том числе, если в таком локальном акте или запросе указано о необходимости предоставления отчетности, документов и информации сразу несколькими способами и (или) сразу в нескольких формах, то указанная обязанность считается исполненной при получении АНО «ЦПИИ» направленной получателем гранта отчетности, документов и информации во всех таких формах и (или) всеми такими способами.

2.4.2. Фиксация нарушения осуществляется работником АНО «ЦПИИ», осуществляющим обработку дополнительной отчетности, документов, информации, или иным работником АНО «ЦПИИ», которому поручена фиксация нарушения.

2.4.3. Фиксация нарушения сроков приостанавливается после подачи получателем гранта отчетной документации, документов, информации в соответствии с требованиями АНО «ЦПИИ».

2.4.4. Фиксация нарушения сроков возобновляется в случае нарушения сроков для устранения замечаний и (или) доработки отчетной документации, документов, информации до устранения замечаний и (или) доработки отчетной документации, документов, информации, т.е. до получения АНО «ЦПИИ» направленной получателем гранта отчетности, документов, информации, которые были возвращены АНО «ЦПИИ» на доработку.

### 3. Обмен информацией о фактах нарушения в АНО «ЦПИИ» в целях досудебного урегулирования спора

3.1. Информация о зафиксированных нарушениях передается:

1) в отношении выполнения этапа проекта и отчетности о выполнении этапа проекта – работником департамента мониторинга реализации проектов, сопровождающим приемку отчетности по соответствующему договору гранта (вместе с проектом акта о выполнении этапа договора гранта), главному бухгалтеру – директору департамента экономического планирования и материально-технического обеспечения в срок, установленный Регламентом приемки отчетности о выполнении проекта, утвержденный АНО «ЦПИИ», для направления проекта акта о выполнении этапа договора гранта;

2) в отношении отчета о достижении значений результатов предоставления гранта (целевых показателей реализации проекта) – работником контрольно-аналитического департамента, сопровождающим приемку отчетности по соответствующему договору гранта, руководителю направления по правовой работе в срок не более чем 30 календарных дней с даты согласования указанного отчета;

3) в отношении дополнительной отчетности, документов и информации – работником АНО «ЦПИИ», осуществляющим обработку дополнительной отчетности, документов, информации, или иным работником АНО «ЦПИИ», которому поручена фиксация нарушения, руководителю направления по правовой работе в срок не более чем 30 календарных дней с даты получения итоговой отчетности, документов, информации.

3.2. Главный бухгалтер – директор департамента экономического планирования и материально-технического обеспечения обеспечивает:

1) в отношении выполнения этапа проекта и отчетности о выполнении этапа проекта – осуществление расчета неустойки, включение необходимой информации в проект акта о выполнении этапа договора гранта и передачу его соответствующему работнику департамента мониторинга реализации проектов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта акта о выполнении этапа договора гранта и информации о зафиксированных нарушениях;

2) осуществление контроля выплаты неустойки получателя гранта на основании акта о выполнении этапа договора гранта, претензии или на основании решения арбитражного суда;

3) предоставление руководителю направления по правовой работе информации:

о размере дебиторской задолженности получателя гранта на необходимые даты в день получения запроса;

о факте невыплаты неустойки получателем гранта на основании акта о выполнении этапа договора гранта – в первый рабочий день, следующий за днем, в который должна быть выплачена неустойка;

о размере выплаченной неустойки получателем гранта на основании акта о выполнении этапа договора гранта, претензии или на основании решения арбитражного суда – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем выплаты неустойки.

### 3.3. Руководитель направления по правовой работе:

3.3.1. В отношении выполнения этапа проекта и отчетности о выполнении этапа проекта

1) в случае непоступления оплаты неустойки в течение 10 календарных дней с момента подписания акта о выполнении этапа проекта готовит претензию в адрес получателя гранта об уплате неустойки в соответствии с требованиями договора гранта и направляет для подписания у генерального директора помощнику руководителя или секретарю;

2) осуществляет контроль факта получения претензии получателем гранта, срока рассмотрения претензии;

3) совместно с главным бухгалтером – директором департамента экономического планирования и материально-технического обеспечения рассматривает возражения получателя гранта (при наличии).

3.3.2. В отношении фактов нарушения сроков предоставления отчета о достижении значений результатов предоставления гранта (целевых показателей реализации проекта), дополнительной отчетности, запрашиваемых документов и информации:

1) запрашивает в департаменте экономического планирования и материально-технического обеспечения информацию о размере дебиторской задолженности получателя гранта на необходимые даты;

2) осуществляет расчет неустойки с привлечением главного бухгалтера – директора департамента экономического планирования и материально-технического обеспечения (при необходимости), готовит претензию в адрес получателя гранта об уплате неустойке в соответствии с требованиями договора гранта и направляет для подписания у генерального директора помощнику руководителя или секретарю;

3) осуществляет контроль факта получения претензии получателем гранта, срока рассмотрения претензии;

4) совместно с главным бухгалтером – директором департамента экономического планирования и материально-технического обеспечения рассматривает возражения получателя гранта (при наличии).

3.4. Помощник руководителя, а в его отсутствие секретарь:

1) подписывает претензию у генерального директора или иного лица, действующего на основании соответствующей доверенности;

2) обеспечивает направление претензии в адрес получателя гранта заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) предоставляет руководителю направления по правовой работе: копию или скан-образ претензии; информацию о трек-номере почтового отправления; копию или скан-образ уведомления о вручении почтового отправления (при наличии);

информации о возврате почтового отправления без вручения;

4) предоставляет главному бухгалтеру – директору департамента экономического планирования и материально-технического обеспечения копию или скан-образ претензии.

#### 4. Сроки рассмотрения претензий и возражений, сроки уплаты неустойки получателями гранта

4.1. Уплата неустойки, размер которой указан в акте о выполнении этапа договора гранта, осуществляется получателем гранта в течение 10 календарных дней со дня подписания получателем гранта и АНО «ЦПИИ» соответствующего акта.

4.2. Рассмотрение получателем гранта претензии АНО «ЦПИИ» об уплате неустойки и непосредственно уплата неустойки при отсутствии возражений осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения претензии.

4.3. По результатам рассмотрения претензии АНО «ЦПИИ» об уплате неустойки получатель гранта вправе направить АНО «ЦПИИ» возражения. Форма и способ направления возражений определяются в соответствии с требованиями договора гранта.

Ответ на возражения не является обязательным для АНО «ЦПИИ», если оно с ними не согласно. Отсутствие ответа на возражения не препятствует передаче рассмотрения спора в арбитражный суд.

В случае согласия со всеми или отдельными возражениями получателя гранта АНО «ЦПИИ» направляет ответ на возражения получателю гранта в течение 30 календарных дней со дня получения возражений с указанием уточненного размера неустойки.

## 5. Обмен информацией о фактах нарушения в АНО «ЦПИИ» в целях судебного урегулирования спора

5.1. В случаях уклонения получателя гранта от получения претензии; непоступления возражений получателя гранта относительно претензии и непоступления оплаты неустойки в течение 30 календарных дней со дня получения претензии получателем гранта; признания поступивших возражений получателя гранта относительно претензии и непоступления оплаты неустойки в течение 30 календарных дней со дня получения претензии получателем гранта руководитель направления по правовой работе совместно с генеральным директором оценивают возможность и принимают решение о подготовке искового заявления о взыскании суммы начисленной неустойки и представлении интересов в арбитражном суде силами работников АНО «ЦПИИ» или о заключении договора на юридические услуги с организацией или индивидуальным предпринимателем, которые специализируются на защите интересов юридических лиц в судебном порядке, либо об обращении в соответствующую организацию, к индивидуальному предпринимателю, если договор на указанные услуги заключен с ними на соответствующую дату.

5.2. При получении решения арбитражного суда о взыскании неустойки руководитель направления по правовой работе направляет главному бухгалтеру – директору департамента экономического планирования и материально-технического обеспечения решение, выполненное в форме электронного документа, или передает ему копию решения, выполненную на бумажном носителе, а также производит необходимые, предусмотренные действующим законодательством действия в целях принудительного взыскания с получателя гранта суммы неустойки, присужденной решением арбитражного суда в пользу АНО «ЦПИИ».

5.3. Главный бухгалтер – директор департамента экономического планирования и материально-технического обеспечения обеспечивает предоставление руководителю направления по правовой работе информации о размере выплаченной неустойки получателем гранта на основании акта о выполнении этапа договора гранта, претензии или решения арбитражного суда в соответствии с информацией о поступлении денежных средств на расчетный счет АНО «ЦПИИ».

## 6. Судебное истребование неустойки при расторжении договора гранта

6.1. В случае неисполнения обязанностей получателем гранта по договору гранта руководитель направления по правовой работе:



1) с привлечением главного бухгалтера – директора департамента экономического планирования и материально-технического обеспечения и ответственного работника, указанного в пункте 3.1 настоящего Регламента (при необходимости), готовит соответствующую претензию, в том числе содержащую требование об уплате неустойки за нарушение сроков, предусмотренных договором гранта;

2) в случае невозможности урегулирования спора в досудебном порядке совместно с генеральным директором оценивают возможность и принимают решение о подготовке искового заявления о взыскании суммы начисленной неустойки и представлении интересов в арбитражном суде силами работников АНО «ЦПИИ» или о заключении договора на юридические услуги с организацией, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом в целях защиты интересов АНО «ЦПИИ» в судебном порядке, либо об обращении в соответствующую организацию, к соответствующему индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, если договор на указанные услуги заключен с ними на соответствующую дату.

6.2. Обмен информацией в АНО «ЦПИИ» осуществляется по аналогии с вышеуказанными положениями настоящего Регламента.

6.3. Получатель гранта и АНО «ЦПИИ» принимают во внимание наличие иных условий об ответственности, помимо условия об ответственности получателя гранта за несоблюдение предусмотренных договором гранта сроков выполнения этапов проекта и сроков предоставления отчетности, в том числе дополнительной, а также запрашиваемых АНО «ЦПИИ» документов и информации, относящихся к исполнению получателем гранта условий договора гранта.

## 7. Иные положения

7.1. Настоящий Регламент не регулирует порядок начисления и взыскания неустойки по иным условиям (не указанным в настоящем Регламенте) об ответственности, что не указывает на исключение такой ответственности по договору гранта.

7.2. Отступления от процедур, установленных настоящим Порядком, со стороны работников АНО «ЦПИИ», связанные с внутриорганизационной деятельностью АНО «ЦПИИ», в том числе в части внутриорганизационного обмена информацией, не может служить основанием для оспаривания требований об уплате неустойки.

7.3. Решение о выставлении требований об уплате неустойки принимается генеральным директором АНО «ЦПИИ».