



**ПАМЯТКА ДЛЯ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЕЙ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА  
О ДОСТИЖЕНИИ ПЛАНОВЫХ  
ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

**Рекомендуем в период подготовки отчета о достижении плановых показателей реализации проекта учесть описанный в памятке алгоритм действий, основанный на разделе V соглашения о предоставлении гранта.**

Применение изложенных рекомендаций поможет: минимизировать время на подготовку отчета, учесть все требования по его составлению, а также впоследствии сэкономят ресурсы на доработку отчета. Кроме того, применение памятки позволит Фонду оперативнее анализировать документы и принимать решения.

В памятке учтены самые распространенные ошибки, допускаемые грантополучателями. Для упрощения применения памятка построена в формате чек-листа.

Памятка разработана и действует для формы соглашения, утвержденной в 2022 году. К предыдущим формам соглашения памятка применяется в той части, в которой не противоречит нормам соглашений, заключенных ранее 2022 г.

## **КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПАМЯТКИ**

---

- [1. Подготовка отчета на проверку](#)
- [2. Доработка отчета по итогам формальной проверки и проверки по существу](#)
- [3. Завершающие мероприятия после утверждения/отказа от утверждения отчета](#)

# 1. Подготовка отчета к отправке на проверку

Отчет должен быть сдан грантополучателем не позднее 1 марта года, следующего за годом, в котором в соответствии с Приложением № 3 к Соглашению должны быть достигнуты все плановые показатели реализации проекта.

Отчет и подтверждающие документы загружаются на портал Битрикс24 в соответствующую отчетную папку, доступ к которой предоставляет куратор. При отсутствии доступа к папке необходимо запросить доступ у куратора через чат проекта.

При подготовке отчета грантополучатель выполняет следующее:

## 1. Заполняет установленную соглашением форму отчета.

Для этого необходимо:

№	Действия грантополучателя	Учтено
1	Вставить в форму отчета бланк организации (при его наличии).	✓
2	<b>Заполнить шапку отчета:</b> наименование грантополучателя, реквизиты соглашения, отчетный период, дата сдачи. Указать номер отчета в следующем формате: номер соглашения/ОП/ ваш внутренний регистрационный номер* (при наличии), <i>например, 2022-550-1/ОП.</i>	✓
3	<b>Заполнить таблицу (п.1), установленную формой отчета:</b>	
3.1	– в случае, если данные отсутствуют, <b>ячейки не удалять и не оставлять пустыми</b> , а заполнить любым способом: проставить «0», «0,00» или «–»;	✓
3.2	– плановые значения в отчете (колонки «Показатель», «Единица измерения», «План») заполняются на основании соглашения. При заключении дополнительных соглашений <b>информация переносится из последнего (актуального) дополнительного соглашения.</b> Показатели указываются в соответствии с очередностью, установленной в соглашении (актуальном дополнительном соглашении);	✓

\*Указывается при наличии у грантополучателя внутреннего регистрационного номера

# 1. Подготовка отчета к отправке на проверку

№	Действия грантополучателя	Учтено
3.3	– в столбце «Факт» указать фактически достигнутое значение показателя в соответствии с установленным форматом данных;	✓
3.4	<p>– в столбце «Отклонение» (при наличии) указать соответствующее значение отклонения.</p> <p><i>Отклонение по финансовым или числовым показателям в случае превышения факта над планом указывается значение со знаком «плюс»; в случае недостижения планового значения – со знаком «минус»;</i></p> <p><i>Отклонение по показателям, в которых плановое значение указано в формате даты (плановый срок), рассчитывается и указывается в календарных днях.</i></p>	✓
4	<p><b>В пункте 2</b> «Расчет достигнутых значений плановых показателей реализации проекта и состав информации, сведений и документов, подтверждающих достижение устанавливаемых плановых значений» по каждому показателю отразить следующее:</p> <p>– расчет значения показателя в соответствии с формулой расчета, указанной в приложении № 3 к соглашению (при наличии);</p> <p>– подтверждающие документы, предусмотренные методикой расчета, указанной в приложении № 3 к соглашению: <i>наименования и реквизиты первичных документов (номер при наличии, дата, кем утверждены/подписаны).</i></p>	✓
5	<p><b>Поставить подпись уполномоченного лица</b> (электронная подпись) в отведенном месте, перед рамкой для отметки Оператора об утверждении отчета. Уполномоченным лицом является сотрудник, отраженный информационной карте с правом подписи отчетов, или генеральный директор.</p>	✓

# 1. Подготовка отчета к отправке на проверку

## 2. Формирует пакет скан-копий подтверждающих документов

№	Действия грантополучателя	Учтено
1	<b>Предоставить общие документы к отчету:</b>	
1.1	Документы, подтверждающие стоимость актива в бухгалтерском учете грантополучателя (подписанные скан копии): <i>(Регистр бухгалтерского учета по счету 04, сформированный не ранее чем за 5 рабочих дней до даты предоставления отчета, содержащий информацию о стоимости разработанного (доработанного)/внедренного актива на балансе. В случае расхождения стоимости актива и расходов, понесенных на реализацию проекта, предоставить пояснения о расхождениях).</i> Регистр бухгалтерского учета должен быть подписан электронной подписью лица, верифицирующего документы в соответствии с информационной картой. При формировании регистра бухгалтерского учета по проекту руководствоваться «Памяткой по ведению отдельного учета»;	✓
1.2	<b>Для проектов ОЗП документы, подтверждающие, что исключительные права на внедренное решение принадлежат разработчику:</b> <i>– регистр бухгалтерского учета, сформированный не ранее чем за 5 рабочих дней до даты предоставления отчета.</i> Регистр бухгалтерского учета заверяется помимо подписи ответственного лица Разработчика (иного контрагента), также электронной подписью лица*, верифицирующего документы в соответствии с информационной картой грантополучателя;	✓
1.3	Подтверждение медиа-освещения в соответствии с пунктом 6.3.10.1 соглашения (например, сопроводительное письмо со ссылкой, скриншот)	✓

\*Подпись верифицирующего лица в соответствии с информационной картой подтверждает только получение регистров от контрагентов, при этом грантополучатель не несет ответственность за их содержание.

# 1. Подготовка отчета к отправке на проверку

№	Действия грантополучателя	Учтено
2	<p>Предоставить документы, подтверждающие достижение плановых показателей реализации проекта, предусмотренные методикой расчета плановых показателей реализации проекта (приложение № 3 к соглашению).</p> <p><b>Заверяются электронной подписью лица,</b> установленного информационной картой:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Копии технических документов, содержащие информацию по описанию структуры программного продукта, его функциональных требований, программе и методике испытаний, реализации мероприятий по испытаниям и/или тестированию, приемке результатов и вводе в эксплуатацию (документы, установленные методикой расчета значений плановых показателей).</li><li>– Выписка из единого реестра программ для электронных вычислительных машин и баз данных (Реестр ПО), полученная через портал Минцифры России, или уведомление Минпромторга России о включении в единый реестр российской радиоэлектронной продукции (Реестр РЭП).</li></ul> <p>Электронная подпись ставится в дополнение к подписям лиц, ответственных за составление и согласование технических документов, для подтверждения соответствия скан-копии исходному документу и при этом не заменяет их.</p> <p><b>Не заверяются электронной подписью:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– договоры и документы, перечисленные в них (например, договоры на выполнение работ/оказание услуг, договоры на продажу Решения, акты выполненных работ, акты приема-передачи, отчеты по договору, счета на оплату).</li><li>– документы, уже подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (в PDF либо с представленными файлами sig/sgn).</li></ul>	✓

# 1. Подготовка отчета к отправке на проверку

## 3. Загружает отчет и подтверждающие документы в Битрикс24

№	Действия грантополучателя	Учтено
1	<b>Загрузить документы</b> в систему Битрикс24 в папку: «Отчеты грантополучателей»/ «Наименование грантополучателя»/ «Отчет о достижении плановых показателей»/ «Формальная проверка» <b>по установленной внутри структуре папок.</b> При загрузке называть файлы так, чтобы их можно было идентифицировать, например, «Выписка из реестра».	
1.1	Папка «Отчет по форме приложения № 4 к соглашению» (загружается подписанный отчет);	✓
1.2	Папка «Общие документы к отчету» (загружается подтверждения медиа-освещения проекта, соблюдения условия о владении исключительными правами на решение и иные сопроводительные документы);	✓
1.3	В предустановленные папки соответствующих плановых показателей загружаются документы, установленные методикой расчета показателя.	✓
1.4	При наличии иных плановых показателей, для которых не предусмотрены предустановленные папки, в папке «Подтверждение прочих показателей проекта», самостоятельно формируются отдельные папки под каждый показатель и в них загружаются документы, установленные методикой расчета показателя.	✓
2	<b>Направить в тот же день информационное сообщение</b> в чат проекта о сдаче отчета на проверку.	✓

## 2. Доработка отчета по итогам формальной проверки и проверки по существу

Замечания к отчету и/или первичным документам устраняются в течение срока, установленного в полученном уведомлении (запросе) с замечаниями. Доработанный отчет и/или подтверждающие документы загружаются в систему Битрикс24 в соответствующую папку (например, «Проверка по существу»). Доступ к указанной папке предоставляет куратор. При отсутствии доступа к папке необходимо запросить доступ у куратора через чат проекта.

При подготовке доработанного отчета грантополучатель выполняет следующее:

№	Действия грантополучателя	Учтено
1	Устранить при получении уведомления (запроса) выявленные замечания <b>не позднее установленного уведомлением срока.</b>	✓
2	Загрузить доработанный отчет (либо недостающие документы) в систему Битрикс24 в папку: папка «Отчеты грантополучателей»/ «Наименование грантополучателя»/ «Отчет о достижении плановых показателей»/ «Проверка по существу».  Весь пакет документов по отчету заново загружать не требуется.	✓
3	При несогласии с замечаниями вместе с отчетом направить сопроводительное письмо, в котором написать мотивированный ответ на каждый пункт по возникшим разногласиям.	✓
4	После загрузки доработанного отчета (недостающих документов) <b>в этот же день</b> направить информационное сообщение в чат проекта о сдаче доработанного отчета.	✓



## 2. Доработка отчета по итогам формальной проверки и проверки по существу

После завершения проверки по существу решение об одобрении отчета/не одобрении отчета выносится на заседание Грантового комитета.

К заседанию грантополучателю необходимо подготовить **презентацию по защите реализованного проекта**.

Как правило, выступление составляет около 5 минут (3–5 слайдов):

- 1) описание Решения, положительные эффекты от разработки (доработки)/внедрения решения включая результаты по его коммерциализации;
- 2) значимость для рынка и возможности дальнейшего развития;
- 3) другая существенная, по мнению получателя гранта, информация.

Регламент проведения заседания грантового комитета, а также иные требования (при их наличии) будут доведены куратором дополнительно.

### 3. Завершающие мероприятия после утверждения/отказа от утверждения отчета

После получения утверждённого отчета (содержит подписи уполномоченных лиц Фонда) и уведомления об исполнении всех обязательств по соглашению или уведомления об отказе от утверждения отчета грантополучатель выполняет следующее:

№	Действия грантополучателя	Учтено
1	При получении утвержденного отчета и уведомления об исполнении всех обязательств по соглашению со стороны Фонда:	
1.1	Произвести оплату по требованию об уплате штрафных санкций за недостижение плановых показателей реализации в соответствии с соглашением о предоставлении гранта, полученному от Фонда в установленные в требованиях сроки (при наличии).	✓
1.2	Обеспечить подписание со своей стороны направленного РФРИТ дополнительного соглашения об исполнении всех обязанностей по соглашению о предоставлении гранта	✓
2	При получении уведомления об отказе от утверждения отчета:	
2.1	Исправить выявленные замечания в установленные уведомлением сроки и предоставить в Фонд подтверждение устранения таких замечаний (загружается в Битрикс24 в папку отчета);	✓
<b>или</b>		
2.1	Направить в адрес Фонда информацию о невозможности устранения замечаний либо об отказе от устранения замечаний (написать сообщение в чат проекта либо направить письмо на бланке организации на официальный электронный адрес Фонда ( <i>office@rfrit.ru</i> ). <b>При неустранении выявленных замечаний Фонд выносит вопрос о расторжении соглашения на заседание Грантового комитета.</b>	✓



При возникновении вопросов (в т.ч. в ходе доработки отчета на основании уведомлений и запросов о выявленных недостатках) рекомендуем консультироваться с куратором, направляя сообщения в чат проекта. Ответ от куратора, как правило, поступает не позднее 1 рабочего дня с даты направления вопроса в чат проекта.

При отсутствии ответа в чате проекта **более суток или аргументированном несогласии с позицией куратора, а также в экстренных случаях** рекомендуем направлять вопросы руководству блока мониторинга и контроля на почту [agreement@rfrit.ru](mailto:agreement@rfrit.ru) или звонить по телефону горячей линии Фонда **8 (495) 134-44-02** с просьбой соединить с координатором линии мониторинга и контроля.

С уважением,  
команда Российского фонда развития  
информационных технологий