

УТВЕРЖДЕН
приказом
автономной некоммерческой организации
«Центр поддержки инжиниринга и инноваций»
от 17 февраля 2025 года № 02/5

Регламент
приемки отчетности о выполнении этапа инновационного проекта
(редакция 1.0)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент приемки отчетности о выполнении инновационного проекта (далее – Регламент) устанавливает порядок приемки отчетности о выполнении этапа инновационного проекта, включая процедуру, функции каждого участника процесса приемки и допустимые сроки или способ их определения.

Под отчетностью о выполнении этапа инновационного проекта понимается совокупность отчетов, представляемых Получателем гранта по итогу выполнения промежуточного или заключительного этапа инновационного проекта по договору о предоставлении гранта на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в рамках реализации инновационных проектов по разработке (доработке) и созданию производства продукции под требования крупных корпораций в приоритетных направлениях (отраслях) промышленности (далее – договор гранта).

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в Регламенте:

1) АИС – автоматизированная информационная система автономной некоммерческой организации «Центр поддержки инжиниринга и инноваций» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с адресом <http://ais.inno-sc.ru>;

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

3) календарный план – календарный план реализации инновационного проекта, являющийся неотъемлемой частью договора гранта;

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

5) Порядок расходования – утвержденный Центром Порядок расходования средств гранта и внебюджетных средств на реализацию инновационного проекта по разработке (доработке) и созданию производства продукции под требования крупных корпораций в приоритетных направлениях (отраслях) промышленности» ;

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

7) работник КАО – работник структурного подразделения Центра, осуществляющего контрольно-аналитическую деятельность, за исключением руководителя указанного структурного подразделения, осуществляющий сопровождение договора гранта в части контрольно-аналитической деятельности (вне зависимости от наименования его должности в соответствии со штатным расписанием);

8) Регламент неустойки – утвержденный Центром Регламент начисления и взыскания неустойки с получателей гранта за несоблюдение сроков выполнения этапов инновационного проекта, сроков предоставления отчетности, предусмотренных договором о предоставлении гранта на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в рамках реализации инновационных проектов по разработке (доработке) и созданию производства продукции под требования крупных корпораций в приоритетных направлениях (отраслях) промышленности, 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»;

9) Решение о порядке предоставления субсидии – решение Министерства промышленности и торговли Российской Федерации о порядке предоставления субсидии автономной некоммерческой организации «Центр поддержки инжиниринга и инноваций» в целях предоставления грантов российским организациям на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в рамках реализации инновационных проектов по разработке (доработке) и созданию производства продукции под

требования крупных корпораций в приоритетных направлениях (отраслях) промышленности;

10) руководство Центра – генеральный директор Центра, первый заместитель генерального директора Центра;

11) технические требования – технические требования к разрабатываемому (дорабатываемому) продукту, являющиеся неотъемлемой частью договора гранта;

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

Иные термины и определения используются в Регламенте в значении, передаваемом им Решением о порядке предоставления субсидии.

2. Функции участников процесса приемки ответственности о выполнении этапа инновационного проекта

2.1. Функция Получателя гранта – формирование и подача отчетности о выполнении этапа инновационного проекта (по этапу инновационного проекта) с использованием интерактивной формы в АИС, подписание согласованной отчетности о выполнении этапа инновационного проекта (по этапу инновационного проекта) в соответствии с формами, приложенными к договору гранта, акта о выполнении этапа договора гранта.

2.2. Функции Проектного менеджера:

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

2) получение, подтверждение соответствия результатов этапа инновационного проекта требованиям корпорации-заказчика;

3) оценка необходимости расходов Получателя гранта (для целей реализации инновационного проекта);

4) 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, внебюджетные средства.

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

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

2.6. Функция руководства Центра:

- 1) согласование отчетности о выполнении инновационного проекта (по этапу инновационного проекта) (по усмотрению);
- 2) подписание сведений о принятии Центром отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, внебюджетные средства;
- 3) подписание акта о выполнении этапа договора гранта.

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

Таблица 1.

№ п/п	Участник	Сфера ответственности
1	Получатель гранта	1. Своевременность предоставления отчетности о выполнении этапа инновационного проекта согласно договору гранта и Регламенту, в том числе в случае доработки отчетов, входящих в состав такой отчетности. 2. Содержание (полнота) предоставляемых отчетов, входящих в состав отчетности о выполнении этапа инновационного проекта, в том числе в части технического отчета о выполнении этапа инновационного проекта: наличие в документах, предусматривающих визирование должностными лицами, визы, включающий в себя 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, входящих в состав отчетности о выполнении этапа инновационного проекта, этапу инновационного проекта, описанию этапа инновационного проекта согласно календарному плану, подтверждающим документам. 4. Достоверность предоставляемых документов, достаточность с точки зрения достигнутых результатов этапа инновационного проекта. 5. Достаточность полученных результатов по этапу инновационного проекта для продолжения работ по инновационному проекту.
2	Проектный менеджер	1. Осуществление проверки предоставленного технического отчета о выполнении этапа инновационного проекта на соответствие требованиям договора гранта (в целях его согласования), а именно: проверка комплектности поступившей отчетной документации по промежуточным и заключительному этапам инновационного проекта в соответствии с календарным планом; проверка соответствия требованиям договора гранта описаний выполненных работ в отчетной документации; проверка сроков выполнения работ на соответствие календарному плану; проверка использования технологического оборудования, производственной мебели, инструмента и технологической оснастки, взятых в лизинг, закупленных (изготовленных) за счет внебюджетных средств, учитываемых в качестве софинансирования, на достижение целей реализации инновационного проекта в части наличия актов ввода в эксплуатацию (при наличии) и отображения в технологической документации по производству разработанного (доработанного) продукта. 2. Запрос пояснений и дополнительных документов, в том числе необходимых для подтверждения выполнения работ по этапу инновационного проекта. 3. Согласование с корпорацией-заказчиком предоставленного технического отчета о выполнении этапа инновационного проекта путем получения подтверждения от корпорации-заказчика (уполномоченной ей или координационным советом корпорации-заказчика организации или

		физического лица в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, путем указания в соглашении о взаимодействии с Центром, в письме или в иной форме, позволяющей достоверно установить волю корпорации-заказчика на уполномочивание соответствующего лица) соответствия выполненных работ техническим требованиям. 4. Формирование и верификация акта о выполнении этапа договора гранта: проверка сроков выполнения работ на соответствие календарному плану; проверка соответствия условиям договора гранта 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). 5. Подтверждение необходимости расходов Получателя гранта (для целей реализации инновационного проекта) и о виде затрат (расходов), в рамках которого должны осуществляться такие расходы в ходе проверки представленного отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, внебюджетные средства.
3	Работник КАО	1. Осуществление выборочной проверки предоставленного отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, внебюджетные средства, на соответствие требованиям договора гранта (в целях его согласования), а именно: проверка комплектности подтверждающих документов, приложенных к указанному отчету, соответствия подтверждающих документов друг другу по содержанию и суммам; проверка на соответствие финансовых объемов фактически произведенных расходов установленным по видам затрат (расходов) в договоре гранта; проверка на соответствие финансовых объемов фактически произведенных расходов объемам, установленным по этапу инновационного проекта договором гранта; выборочная проверка соответствия расходных операций требованиям, установленным Порядком расходования (предмет проверки – относимость совершенной расходной операции к реализации инновационного проекта в части соответствия видам затрат (расходов), без установления факта фактической ее относимости и целесообразности совершения для целей реализации инновационного проекта, а также не превышение фактических объемов расходов по видам затрат (расходов) над установленными договором гранта). 2. Запрос пояснений и дополнительных документов, необходимых для проведения проверки указанного отчета (при необходимости).
4	Руководитель направления по правовой работе	1. Рассмотрение вопросов юридического сопровождения инновационного проекта, расторжения договоров гранта и ведение претензионной работы.
5	Главный бухгалтер	1. Организация участия в формировании и согласования актов о выполнении этапов договора гранта в части указания суммы неустойки (при наличии просрочки) в соответствии с Регламентом неустойки (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 инновационного проекта).
6	Руководство Центра	1. Согласование отчетности о выполнении этапа инновационного проекта (по усмотрению). 2. Подписание сведений о принятии Центром отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, внебюджетные средства. 3. Подписание акта о выполнении этапа договора гранта.

3. Процесс взаимодействия

3.1. Общие положения.

3.1.1. При приемке отчетности о выполнении этапа инновационного проекта работники Центра обязаны своими действиями не вмешиваться и не препятствовать реализации инновационного проекта, за исключением случаев, когда имеют место факты ненадлежащего исполнения инновационного 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. При приемке результатов этапа инновационного проекта Проектному менеджеру рекомендуется руководствоваться нормативными документами (в том числе отраслевыми), относящимися к тематике инновационного проекта.

3.1.3. Организация проверки и проверка отчетов, входящих в состав отчетности о выполнении этапа инновационного проекта, приложенных документов, дополнительно представленных пояснений и документов осуществляются работниками Центра, а именно Проектными менеджерами, работниками КАО.

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

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

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

После согласования соответствующими работниками Центра или руководством Центра отчеты, входящие в состав отчетности о выполнении

этапа инновационного проекта, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Получателя гранта.

После подписания Получателем гранта отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, внебюджетные средства, сведения о его принятии подписываются Центром.

Акт о выполнении этапа договора гранта как по промежуточным этапам инновационного проекта, так и по заключительному этапу инновационного проекта формируется и подписывается только после согласования отчетов, входящих в состав отчетности о выполнении этапа инновационного проекта, работниками Центра или руководством Центра, подписания указанных отчетов Получателем гранта, подписания Центром сведений о принятии отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, внебюджетные средства.

3.1.6. Получатель гранта посредством АИС по результатам реализации этапа инновационного проекта предоставляет в Центр в срок не позднее 10-го рабочего дня, следующего за отчетным годом, заполненные:

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

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

Таблица 2.

№ п/п	Тип продукта	Вид работ по этапу инновационного проекта	Вид подтверждающего документа (пример)
1	Оборудование	разработка рабочей конструкторской документации и (или) технологической документации	рабочая конструкторская документация, технологическая документация
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.
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

4	Оборудование	выпуск партии продукта, освоение технологии	унифицированная форма МХ-18 или другие самостоятельно разработанные документы аналогичного содержания
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
6	Оборудование, материалы	сертификация, оформление интеллектуальной собственности	сертификаты, патенты и т.п.
7	Оборудование, программное обеспечение	разработка программы и методики испытаний	программа и методика испытаний, согласованная/утвержденная корпорацией-заказчиком
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
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, входящих в состав отчетности о выполнении этапа инновационного проекта, 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 инновационного проекта.

3.1.8. Приемка отчетности о выполнении этапа инновационного проекта, состоит из следующих мероприятий:

- 1) проверка технического отчета;
- 2) проверка финансового отчета;

3) запрос и взаимодействие с корпорацией-заказчиком по согласованию результатов этапа инновационного проекта на соответствие выполненным работ техническим требованиям;

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

3.2. В процессе жизненного цикла отчета (статусы устанавливаются индивидуально для каждого отчета, входящего в состав отчетности о выполнении этапа инновационного проекта) 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 о выполнении этапа договора гранта, сформированного в АИС Проектным менеджером на основании согласованной Центром и подписанной в АИС Получателем гранта отчетности о выполнении этапа инновационного проекта (по соответствующему этапу инновационного 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 этапа инновационного проекта

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

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

Получатель гранта в электронном виде вносит отчетность о выполнении этапа инновационного проекта в АИС (Раздел «Отчетность»), в подразделе, соответствующем конкретному этапу инновационного проекта (Статус «Подготовка»), и подает на проверку не позднее 10-го рабочего дня, следующего за отчетным годом, используя функционал АИС «На согласование» (первое направление).

Датой сдачи отчетности о выполнении этапа инновационного проекта по соответствующему этапу считается дата подачи Получателем гранта в АИС всех отчетов, указанных в пункте 3.1.6 Регламента (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 этапа инновационного проекта в Центр через АИС Проектный менеджер начинает проверку технического отчета. Предельный срок проверки определяется генеральным директором Центра лицом, исполняющим его обязанности на время отсутствия, или иным уполномоченным лицом по предложениям Проектного менеджера и не может составлять менее шестидесяти рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации отчетности о выполнении этапа инновационного проекта (Статус отчетов «На рассмотрении»).

После формальной проверки на соответствие технического отчета требованиям соответствующего этапа инновационного проекта, наличия всех подтверждающих документов, их уместности для подтверждения достижения результатов этапа инновационного проекта согласно календарному плану, требованиям к формату документов, указанным в приложении, Проектный менеджер:

- 1) начинает анализ технического отчета по существу;

2) направляет технический отчет на рассмотрение корпорации-заказчику посредством электронной почты или другим доступным способом;

3) запрашивает у работника КАО перечень технологического оборудования, производственной мебели, инструмента и технологической оснастки, взятых в лизинг, закупленных (изготовленных) за счет внебюджетных средств, учитываемых в качестве софинансирования, для проверки его использования на достижение целей реализации инновационного проекта (по своему усмотрению, на этапе инновационного проекта, завершающегося достижением значения характеристики результата предоставления гранта «Количество продуктов, стадия развития которых по итогам реализации инновационного проекта соответствует девятому уровню готовности технологии»).

4.3. Проверка финансового отчета (обязательная стадия; следует за стадией 4.1; осуществляется параллельно со стадией 4.2).

После поступления отчетности о выполнении этапа инновационного проекта в Центр через АИС:

1) работник КАО:

начинает проверку финансового отчета;

в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса Проектного менеджера, направляет посредством электронной почты перечень технологического оборудования, производственной мебели, инструмента и технологической оснастки, взятых в лизинг, закупленных (изготовленных) за счет внебюджетных средств, учитываемых в качестве софинансирования, Проектному менеджеру для проверки его использования на достижение целей реализации инновационного проекта.

2) Проектный менеджер проводит оценку необходимости расходов Получателя гранта (для целей реализации инновационного проекта) и правильности их отнесения к видам затрат (расходов).

Предельный срок проверки определяется генеральным директором Центра по предложениям работника КАО и не может составлять менее шестидесяти рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации отчетности о выполнении этапа инновационного проекта (Статус отчетов «На рассмотрении»).

4.4. 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 4.5).

Если у работника Центра, проводящего проверку соответствующего отчета, возникли замечания по несоответствию отчетности о выполнении этапа инновационного 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»).

В ходе согласования финансового отчета проверяется соответствие его фактическим кассовым расходам за счет средств гранта (т.е. Получатель гранта вне зависимости от правомерности и целевого характера понесенных им за счет средств гранта расходов должен представить финансовый отчет на сумму, соответствующую фактическим кассовым расходам по году). В этой связи если у Проектного менеджера, работника КАО имеются замечания и (или) комментарии, связанные с невозможностью признания понесенных Получателем гранта за счет средств гранта расходов, такие замечания и (или) комментарии отражаются работником КАО (в том числе на основании замечаний и (или) комментариев Проектного менеджера, сформированных в АИС, с которыми работник КАО может не согласиться) также в графе «Сумма признанных расходов за счет средств гранта, руб.» (причина непризнания).

Отправка финансового отчета на доработку осуществляется работником КАО только после завершения оценки Проектным менеджером необходимости расходов Получателя гранта (для целей реализации инновационного проекта) и правильности их отнесения к видам затрат (расходов).

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, производственной мебели, инструмента и технологической оснастки, взятых в лизинг, закупленных (изготовленных) за счет внебюджетных средств, учитываемых в качестве софинансирования, на достижение целей реализации инновационного проекта, направляет в ответ работнику КАО посредством электронной почты перечень технологического оборудования, производственной мебели, инструмента и технологической оснастки, взятых в лизинг, закупленных (изготовленных)

за счет внебюджетных средств, учитываемых в качестве софинансирования, не используемых на достижение целей реализации инновационного проекта, с обоснованием.

Срок проверки отчетности о выполнении этапа инновационного проекта, указанный в пунктах 4.2, 4.3 Регламента, приостанавливается на период доработки Получателем гранта (стадия 4.5).

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

4.5. Привлечение Центром экспертов (опциональная стадия; следует за стадией 4.2 и (или) стадией 4.3; осуществляется параллельно со стадией 4.4).

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

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

4.6. Доработка отчета Получателем гранта (опциональная стадия применительно к процессу в целом; обязательная стадия при наличии стадии 4.4).

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 предоставляет 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 во второй или в третий раз (соответственно – первая или вторая доработка);

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 разы (соответственно – третья, четвертая или пятая доработка);

3) в день размещения замечаний в АИС – при направлении соответствующего отчета в седьмой и каждый последующий раз (шестая и каждая последующая доработка).

Устранение недостатков, указанных в графе «Сумма признанных расходов за счет средств гранта, руб.» (причина непризнания), финансового отчета, осуществляется Получателем гранта только путем предоставления мотивированных пояснений об отсутствии необходимости доработки.

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. Не является недоработкой непредставление мотивированных пояснений об отсутствии необходимости доработки замечаний и и(или) комментариев, указанных в графе «Сумма признанных расходов за счет средств гранта, руб.» (причина непризнания), финансового отчета (их непредставление является согласием Получателя гранта с выводом Центра).

4.7. Неустранение замечаний, невнесение доработок, исправлений, отсутствие ответов по существу на комментарии, запросы (опциональная стадия, следует за стадией 4.6).

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 инновационного 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 для ее проведения (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 о выполнении этапа инновационного проекта.

4.8. Согласование Проектным менеджером технического отчета, подписание технического отчета Получателем гранта (обязательная стадия; следует за стадией 4.2 или за стадией 4.6 (при наличии); осуществляется параллельно со стадией 4.9).

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 согласовывает технический отчет, используя функционал АИС (Раздел «Отчетность») «Согласовать» (статус «Согласован»)

Руководство Центра вправе самостоятельно согласовать технический отчет, используя вышеуказанный функционал АИС.

Проектный менеджер после согласования в АИС как финансового отчета, так и технического отчета направляет 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»).

4.9. Согласование работником КАО финансового отчета, подписание Получателем гранта финансового отчета, подписание Центром сведений о принятии финансового отчета Центром (обязательная стадия; следует за стадией 4.3 или за стадией 4.6 (при наличии); осуществляется параллельно со стадией 4.8).

Работник КАО после проверки финансового отчета при отсутствии у него и Проектного менеджера замечаний, предложений о доработке, исправлению, комментариев, за исключением замечаний и (или) комментариев, указанных в графе «Сумма признанных расходов за счет средств гранта, руб.» (причина непризнания), финансового отчета, согласовывает финансовый отчет, используя функционал АИС (Раздел «Отчетность») «Согласовать» (статус «Согласован»).

Согласование работником КАО финансового отчета в АИС не означает согласие со всеми расходами Получателя гранта, указанными в нем. Указанное действие подтверждает завершение проверки финансового отчета, который может быть подписан Получателем гранта при наличии выводов Центра относительно невозможности признания отдельных расходов Получателя

гранта, которое должно повлечь за собой возврат соответствующих средств гранта в федеральный бюджет.

Руководство Центра вправе самостоятельно согласовать финансовый отчет, используя вышеуказанный функционал АИС.

Проектный менеджер после согласования в АИС как финансового отчета, так и технического отчета направляет финансовый 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»).

Отправку финансового отчета на подписание Получателю гранта вправе произвести работник КАО.

После подписания финансового отчета Получателем гранта он автоматически дополняется сведениями о его принятии Центром (размер средств гранта, предусмотренных по этапу, размер средств гранта, израсходованных Получателем гранта по этапу, размер не востребованных средств гранта, размер не признанных расходов за счет средств гранта по этапу, размер средств гранта, подлежащих возврату в федеральный бюджет).

Проектный менеджер после подписания Получателем гранта в АИС финансового отчета направляет его для подписания сведений о принятии финансового отчета Центром, используя функционал АИС (Раздел «Документы») «На подпись подписанту» (Статус «На подпись подписанту»). Руководство Центра подписывает сведения о принятии финансового отчета Центром усиленной квалифицированной электронной подписью, используя функционал АИС (Раздел «Документы») «Подписать» (Статус «Подписан подписантом»).

4.10. Формирование Проектным менеджером акта о выполнении этапа договора гранта (обязательная стадия, следует за стадиями 4.8 и 4.9).

После подписания Получателем гранта финансового отчета (статус «Подписан подписантом») и технического отчета (статус «Подписан грантополучателем»), подписания Центром подписания сведений о принятии финансового отчета Центром (Статус «Подписан подписантом»), согласования Получателем гранта отчета о достижении значений результата предоставления гранта, представленного Получателем гранта с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, представленного Получателем гранта

с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» Проектный менеджер в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем наступления последнего из указанных событий, посредством АИС формирует акт о выполнении этапа договора гранта и направляет его и сведения о принятии финансового отчета Центром на согласование главному бухгалтеру посредством электронной почты, используя функционал АИС (Раздел «Документы») «Скачать».

4.11. Согласование акта о выполнении этапа договора гранта главным бухгалтером (обязательная стадия; следует за стадией 4.10).

Главный бухгалтер в течение срока, установленного Регламентом неустойки, 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.

4.12. Направление Проектным менеджером акта о выполнении этапа договора гранта (обязательная стадия; следует за стадией 4.11).

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»).

4.13. Подписание Получателем гранта акта о выполнении этапа договора гранта (обязательная стадия; следует за стадией 4.12).

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

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

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»).

4.15. Передача Проектным менеджером информации о подписании акта о выполнении этапа договора гранта (обязательная стадия; следует за стадией 4.14).

Информация о подписании акта о выполнении этапа договора гранта передается 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.

4.16. Любые выявленные нарушения, в том числе после согласования и (или) подписания соответствующих отчетов и акта о выполнении этапа договора гранта, могут явиться основанием для возврата средств гранта в соответствии с Решением о порядке предоставления субсидии и договором гранта.

Они могут быть отражены как в очередном акте о выполнении этапа договора гранта, так и в отдельном письме Центра.

При несоблюдении Получателем гранта сроков предоставления отчетности о выполнении этапа инновационного проекта, 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 неустойки.

Требования
к формату документов, представляемых вместе с отчетностью
о выполнении этапа инновационного проекта в автоматизированной
информационной системе автономной некоммерческой
организации «Центр поддержки инжиниринга и инноваций»

1. При формировании отчетов (технический отчет, отчет о расходах получателя гранта, источником финансового обеспечения которых являются средства гранта, внебюджетные средства), входящих в состав отчетности о выполнении этапа инновационного проекта, электронные документы, прикладываемые в автоматизированной информационной системе автономной некоммерческой организации «Центр поддержки инжиниринга и инноваций», 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).