**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по заполнению формы финансово-экономического обоснования предложений по реализации мероприятий за счет средств федерального бюджета**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ГЛОССАРИЙ 3](#_Toc77105746)

[ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ 4](#_Toc77105747)

[I. ФОРМА ФЭО 5](#_Toc77105748)

[1. Структура формы ФЭО 5](#_Toc77105749)

[2. Процедура заполнения формы ФЭО 6](#_Toc77105750)

[II. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ФЭО 20](#_Toc77105751)

[1. Анализ рынка 20](#_Toc77105752)

[2. Проект 21](#_Toc77105753)

[3. Обоснование стоимости проекта 21](#_Toc77105754)

[III. СОСТАВ МАТЕРИАЛОВ 23](#_Toc77105755)

# ГЛОССАРИЙ

|  |  |
| --- | --- |
| **Объект описания** | **Описание** |
| ФЭО  | финансово-экономическое обоснование |
| ИС, ГИС | информационная система, государственная информационная система |
| НДС | налог на добавленную стоимость |
| Предложения | предложения по реализации мероприятий за счет средств федерального бюджета |
| Проект | ограниченный по времени и ресурсам комплекс мероприятий, финансовое обеспечение которого планируется осуществить посредством реализации Предложений |
| ФП | федеральный проект национального проекта (программы) |
| ОЗР | общественно значимый результат |
| НПА | нормативный правовой акт |
| ОКВЭД | Общероссийский классификатор видов экономической деятельности |
| СБР | сводная бюджетная роспись федерального бюджета |
| подсистема «УНП» ГИИС «ЭБ» | Подсистема управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет» |
| подсистема «БП» ГИИС «ЭБ» | Подсистема бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет» |
| КБК | код бюджетной классификации расходов федерального бюджета |
| ССЧ | среднесписочная численность персонала |
| ФОТ | фонд оплаты труда |
| АУП | административно-управленческий персонал |

# ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Настоящие Методические указания по заполнению формы ФЭО Предложений разработаны в целях оказания практической помощи в заполнении формы ФЭО Предложений.

ФЭО Предложений заключается в выполнении расчета необходимого
для реализации Предложений объема финансирования с приложением справочной информации и документов, на основании которых выполнен расчет.

Обоснование финансирования Проекта заключается в заполнении формы ФЭО с приложением информации и документов либо реквизитов документов,
на основании которых она заполнена.

Форма ФЭО может использоваться для обоснования финансирования Проектов, связанных с:

- разработкой и доработкой ИС и ГИС;

- дорожными картами развития высокотехнологичных областей;

- цифровой трансформацией отраслей экономики и социальной сферы (инфраструктурные проекты);

- предоставлением мер государственной поддержки в рамках национальных проектов (программ) и др.

В целях обоснования Предложений рекомендуется выполнить следующую последовательность действий:

1) заполнить форму ФЭО (файл Excel).

***Важно:***

*- при заполнении формы ФЭО необходимо сохранять формулы в файле Excel
в первоначальном виде;*

*- при дополнении информацией формы ФЭО в файле Excel необходимо обращать внимание на уже заполненные аналогичные ячейки и в случае дополнения строк и столбцов руководствоваться нижеприведенными рекомендациями;*

2) представить пояснительную записку к ФЭО;

3) приложить сопроводительные материалы (документы) к ФЭО.

# I. ФОРМА ФЭО

## 1. Структура формы ФЭО

Форма ФЭО в формате Excel состоит из листов трех типов:

1) **основные листы** для отражения ключевой информации по Проекту (красные вкладки):

- Предпосылки;

- Основная информация;

- Правовые основания;

- Функционал;

- Работы;

- Дорожная карта (кв.);

- Персонал;

- Трудозатраты;

- Расходы;

- Фин. обеспечение;

- Риски Проекта.

На листах данного типа необходимо заполнять только те поля, которые выделены желтым.

2) **сопроводительные листы**, являющиеся источниками информации
для основных листов по отдельным видам информации, в разрезе бюджетных (зеленые вкладки) и внебюджетных (синие вкладки) источников финансирования:

- Трудозатраты производственного персонала;

- ФОТ производственного персонала;

- ФОТ АУП;

- Прочие накладные расходы;

- Услуги и работы сторонних организаций;

- Капитальные расходы;

- Гранты (только для бюджетных источников финансирования);

- Источники финансирования;

3) **вспомогательные листы** (серые вкладки):

- Доходы Проекта (детализация);

- Риски Проекта (детализация).

## 2. Процедура заполнения формы ФЭО

**Шаг 1.** ***Лист «Предпосылки»***

На листе «Предпосылки» содержатся основные предпосылки, используемые в расчетах в ФЭО, в отношении временных отрезков, инфляции, страховых взносов, нормы прибыли, ставки НДС, доли бюджетных средств в грантовом софинансировании, аренды и коммунальных платежей, командировочных расходов с указанием источника информации и соответствующей ссылки
в открытых источниках.

Самостоятельно при необходимости заполняются следующие показатели:

- норма прибыли;

- доля бюджетных средств в грантовом софинансировании (если ФЭО разработано для обоснования объема финансирования мер государственной поддержки).

Лист «Предпосылки» может быть расширен дополнительными предпосылками. В таком случае необходимо привести дополнительное обоснование и указать источники информации с приложением ссылки из открытых источников.

**Шаг 2. *Лист «Основная информация»***

На листе необходимо указать наименование Проекта и заполнить следующую информацию.

1) В разделе «1. Общая информация» требуется самостоятельно
в подразделах:

1.1. указать даты начала и окончания Проекта.

Срок реализации Проекта рассчитывается автоматически;

1.2. привести перечень организаций и (или) органов государственной власти, являющихся исполнителями Проекта (при их наличии).

Если конкретные исполнители Проекта (организация или орган государственной власти) на момент заполнения ФЭО не определены,
то в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 перечисляются критерии отбора исполнителя
по Проекту.

2) В разделе «2. Эффекты от реализации Проекта» необходимо самостоятельно в подразделах:

2.1. отразить ключевые показатели Проекта, фиксирующие достижение целей и выполнение задач Проекта (необходимо ответить на вопрос, *к каким количественным и качественным изменениям приведет реализация Проекта*).

Показатели должны быть соотнесены со временем и отвечать принципам:

1) конкретности;

2) измеримости;

3) согласованности;

4) достижимости;

5) реалистичности (объективности).

В Таблице № 2.1 необходимо привести наименование показателя, задать единицу его измерения, а также обозначить фактическое (при наличии) и целевое значения показателя.

Дополнительные вспомогательные материалы, поясняющие методику расчета указанных в Таблице № 2.1 показателей и механизмы достижения целей
и выполнения задач, требуется изложить в пояснительной записке к ФЭО;

2.2. установить связь с показателями национальных проектов (программ).

Если в выпадающем списке выбрано:

- «нет», то Таблица № 2.2 не заполняется;

- «да», то в Таблице № 2.2 необходимо привести показатели ФП национальных проектов (программ) с указанием:

соответствующего ОЗР или задачи ФП;

номеров результатов ФП в соответствии с паспортами ФП в подсистеме «УНП» ГИИС «ЭБ», на достижение которых направлена реализация Проекта,
и единицы их измерения;

значений показателей до и после реализации Проекта.

3) В разделе «3. Описание проекта» необходимо дать краткую характеристику Проекта. Более детальную информацию в отношении Проекта следует указать в пояснительной записке к ФЭО.

4) Разделы «4. Структура финансирования проекта» и «5. Расходы, финансируемые за счет средств федерального бюджета» заполняются автоматически.

**Источник информации:** лист «Расходы»

5) В разделе «6. Доходы в рамках проекта» необходимо:

6.1. выбрать, предполагает ли Проект поступление доходов (самостоятельно выбрать «да/нет»);

6.2. если в пункте 6.1 выбрано «да», то описать доходы от реализации Проекта с указанием конкретных мероприятий и объемов средств за период
его реализации.

**Источник информации: лист «Доходы Проекта (детализация)»**

В разделе «Доходы Проекта» самостоятельно заполняется информация
о доходах Проекта (при наличии) по месяцам с указанием в том числе предпосылок анализа и с детальными расчетами.

Срок реализации Проекта устанавливается автоматически.

**Шаг 3. *Лист «Правовые основания»***

В разделе «7. Правовые основания Проекта» самостоятельно необходимо
в подразделе:

7.1. привести нормативное правовое основание реализации Проекта
с указанием реквизитов и конкретных структурных единиц НПА, служащего основанием реализации Проекта. Указанный НПА относится к одному из двух уровней в зависимости от его юридической силы:

- НПА 1-го уровня включают федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, международные договоры, ратифицированные Российской Федерацией в соответствии
с Федеральным законом от 5 июля 1995 г. № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации»;

- НПА 2-го уровня включают нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации (государственного органа Российской Федерации).

При отсутствии действующих НПА 1-го и 2-го уровня указываются проекты соответствующих НПА, подготовленные в качестве оснований реализации Проекта, с информацией о рассмотрении данных проектов НПА Минфином России и об основаниях их разработки;

7.2. указать государственные программы Российской Федерации и (или) иные документы стратегического планирования, а также национальный проект (программу), в рамках которых реализуется Проект;

7.3. привести соответствующие наименования подпрограммы и (или) федеральной целевой программы государственной программы Российской Федерации, ФП национального проекта (программы).

7.4. указать информацию о мероприятиях ведомственной программы цифровой трансформации, одобренной президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий
для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, в рамках которых реализуется Проект (при наличии).

**Шаг 4.** ***Лист «Функционал»***

В разделе *«8. Функционал ИС (ГИС)»* необходимо самостоятельно
в подразделе:

8.1. выбрать, является ли Проект проектом в области создания или доработки ИС (ГИС) (самостоятельно выбрать «да/нет»).

Если деятельность по Проекту не относится к работам в области ИС (ГИС),
то в выпадающем списке необходимо выбрать «нет» и не заполнять данный раздел;

8.2. если в пункте 8.1 выбрано «да», то указать, является ли ИС (ГИС) новой и заполнить соответствующие столбцы (самостоятельно выбрать «да/нет»).

Если в пункте 8.2. выбрано:

- «да», то необходимо заполнить столбцы «Новый функционал» и «Описание изменений / новых функций»;

- «нет», то необходимо дополнительно заполнить столбец «Действующий функционал» и провести сравнительный анализ старого и нового функционалов
в столбце «Описание изменений / новых функций».

**Шаг 5.** ***Лист «Работы»***

Для заполнения раздела «9. Работы в рамках Проекта» необходимо установить финальное количество Задач и Подзадач Проекта.

Если раздел требуется дополнить новой Задачей, то необходимо:

1) **выделить все строки, относящиеся к Задаче № 3** (в том числе Подзадачи № 3.1 – Подзадачи № …), по всему диапазону столбцов;

2) **вставить новые строки**: «Главная» – «Вставить» – «Вставить ячейки»;

3) в новые строки **скопировать строки из пункта 1** (Ctrl+C – Ctrl+V);

4) **обновить только нумерацию**.

Если Задачу необходимо дополнить Подзадачей, то необходимо:

1) **выделить строку** с наименованием Подзадачи «Подзадача № …»
и **вставить над ней новую строку**;

2) **столбец «№» дополнить** соответствующим номером Подзадачи, введя
в ячейке «’номер» Подзадачи;

3) **скопировать значение верхней ячейки** в столбце «Задача / подзадача»
в ячейку в новой строке из пункта 1.

Далее необходимо самостоятельно в разрезе всех Задач и Подзадач указать их наименования, привести описания работ и установить ответственных исполнителей (из пункта 1.2 «Исполнитель (-и) проекта»).

**Шаг 6. *Лист «Дорожная карта (кв.)»***

Раздел «10. Дорожная карта реализации Проекта» предусматривает заполнение дорожной карты реализации Проекта сведениями о датах и сроках реализации Задач и Подзадач Проекта.

Задачи и Подзадачи и их наименования должны однозначно соответствовать Задачам и Подзадачам, заполненным ранее на Шаге 5 в разделе «9. Работы в рамках Проекта».

Дополнение Задач и Подзадач производится по алгоритму, приведенному
на Шаге 5.

Автоматически заполняются сведения о датах начала и окончания Проекта.

Для расчета срока исполнения Задач и Подзадач требуется самостоятельно установить даты их начала и окончания.

Автоматически рассчитываются все ячейки по столбцу «Срок исполнения (мес.)», отражающему продолжительность Проекта, Задач и Подзадач.

В дорожной карте самостоятельно символом «Х» отмечаются кварталы,
в ходе которых предусмотрены реализация Проекта и соответствующих Задач
и Подзадач.

При необходимости файл Excel здесь и далее **возможно дополнить столбцами**, соответствующими периодам реализации Проекта, для чего необходимо:

- **выделить столбец «20\*\*»** по всему диапазону строк **и вставить новые столбцы** в необходимом количестве;

- **скопировать формулы** из столбцов, соответствующих предыдущим периодам Проекта, в новые пустые столбцы (**не включая столбец «20\*\*»)**.

**Шаг 7. *Лист «Персонал»***

На листе «Персонал» отражается информация о производственном персонале (*раздел «11. Среднесписочная численность производственного персонала»)*и непроизводственномперсонале (*раздел «12. Среднесписочная численность непроизводственного персонала (АУП)»*).

Для заполнения разделов необходимо установить финальное количество должностей в рамках Проекта.

Для заполнения данного листа необходимо заполнить столбцы:

1) «№» и «Наименование должности» (при необходимости добавить новые строки);

2) «ОКВЭД» (указать код и наименование вида экономической деятельности).

Обоснование выбора конкретного ОКВЭД приводится в пояснительной записке к ФЭО;

3) «Должностные обязанности»;

4) «Ожидаемые результаты работы».

Информация о ССЧ производственного и непроизводственного персонала
в столбцах «2021 – 20\*\*» заполняется автоматически с листов «ФОТ производственного персонала ФБ», «ФОТ производственного персонала ВБ»,
«ФОТ АУП ФБ» и «ФОТ АУП ВБ».

**Источник информации:** листы «ФОТ производственного персонала ФБ», «ФОТ производственного персонала ВБ», «ФОТ АУП ФБ», «ФОТ АУП ВБ»

**Шаг 8. *Листы:***

***- «Трудозатраты производственного персонала ФБ», «Трудозатраты производственного персонала ВБ»;***

***- «ФОТ производственного персонала ФБ», «ФОТ производственного персонала ВБ»;***

***- «ФОТ АУП ФБ» и «ФОТ АУП ВБ».***

**Шаг 8. 1. *Лист «Трудозатраты производственного персонала ФБ»***

На листе «Трудозатраты производственного персонала ФБ» автоматически:

- устанавливаются даты начала и окончания Проекта, Задач и Подзадач;

- рассчитываются трудозатраты по каждой Подзадаче по годам реализации Проекта (столбцы BI:BM).

На листе самостоятельно необходимо указать **наименования должностей сотрудников** производственного персонала и их **трудозатраты**, измеряемые
в человеко-месяцах, по каждой Подзадаче по месяцам.

Величина «1 человеко-месяц» соответствует объему работ, выполняемому 1 человеком в течение 1 месяца.

При необходимости лист возможно дополнить новыми Задачами
и Подзадачами и актуализировать номера Задач и Подзадач в соответствии
с информацией на листе «Дорожная карта (кв.)».

Наименования и количество должностей на данном листе должны однозначно соответствовать наименованиям и количеству должностей в разделе «11. Среднесписочная численность производственного персонала» на листе «Персонал».

Для дополнения листа новыми должностями необходимо:

1) **выделить последнюю строку** с наименованием «наименование должности 5» и вставить над ней новую строку (новые строки) во всех подразделах данного листа («Главная» – «Вставить» – «Вставить ячейки»);

2) **дополнить** новую строку (новые строки):

- номером Подзадачи в столбце «№»;

- наименованием должности в столбце «Наименование показателя»;

- единицей измерения в столбце «Ед. изм.».

***Лист «Трудозатраты производственного персонала ВБ» заполняется аналогично.***

**Шаг 8. 2. *Лист «ФОТ производственного персонала ФБ»***

На листе «ФОТ производственного персонала ФБ» автоматически:

- устанавливаются даты начала и окончания Проекта;

- суммируются трудозатраты по должностям в соответствии с информацией, заполненной самостоятельно на листе «Трудозатраты производственного персонала ФБ»;

- рассчитывается ССЧ сотрудников по каждой должности по годам реализации Проекта (столбцы BI:BM).

На листе самостоятельно необходимо указать:

- наименования должностей сотрудников производственного персонала
и коды в соответствии с ОКВЭД.

Наименования и количество должностей и коды ОКВЭД на данном листе должны однозначно соответствовать наименованиям и количеству должностей
и кодам ОКВЭД в разделе «11. Среднесписочная численность производственного персонала» на листе «Персонал»;

- среднемесячную заработную плату сотрудника за полный предшествующий год в соответствии с ОКВЭД.

Для дополнения листа новыми должностями необходимо:

1) **выделить последнюю строку** с наименованием «наименование должности 5» и вставить над ней новую строку (новые строки) во всех подразделах данного листа («Главная» – «Вставить» – «Вставить ячейки»);

2) **дополнить** новую строку (новые строки):

- номером Подзадачи в столбце «№»;

- наименованием должности в столбце «Наименование показателя»;

- единицей измерения в столбце «Ед. изм.».

На листе самостоятельно необходимо рассчитать ФОТ производственного персонала по каждой должности как произведение трудозатрат производственного персонала по отдельной должности и соответствующей среднемесячной заработной платы.

***Важно:*** *значения трудозатрат по Подзадаче не должны заполняться
в периодах, не входящих в период выполнения Подзадачи. Если ячейка на листе заполнена таким значением, то значение выделяется красным, следовательно,* ***содержимое данной ячейки необходимо удалить****.*

***Лист «ФОТ производственного персонала ВБ» заполняется аналогично.***

**Шаг 9. *Лист «ФОТ АУП ФБ»***

На листе «ФОТ АУП ФБ», содержащем расчетную информацию о ФОТ непроизводственного персонала, финансирование которого предлагается за счет бюджетных средств, самостоятельно необходимо указать:

- наименования должностей сотрудников производственного персонала
и коды в соответствии с ОКВЭД.

Наименования и количество должностей и коды ОКВЭД на данном листе должны однозначно соответствовать наименованиям и количеству должностей
в разделе «12. Среднесписочная численность непроизводственного персонала»
на листе «Персонал»;

- среднемесячную заработную плату сотрудника за полный предшествующий год в соответствии с ОКВЭД (столбец J).

Для дополнения листа новыми должностями необходимо:

1) **выделить последнюю строку** с наименованием «наименование должности 5» и вставить над ней новую строку (новые строки) во всех подразделах данного листа («Главная» – «Вставить» – «Вставить ячейки»);

2) **дополнить** новую строку (новые строки):

- номером Подзадачи в столбце «№»;

- наименованием должности в столбце «Наименование показателя»;

- единицей измерения в столбце «Ед. изм.».

ФОТ АУП по каждой должности рассчитывается как произведение численности АУП по отдельной должности и соответствующей среднемесячной заработной платы.

***Лист «ФОТ АУП ВБ» заполняется аналогично.***

**Шаг 10. *Возврат на Лист «Персонал»***

Для обновления ССЧ по годам необходимо обновить формулы в ячейках по столбцам «2021» – «20\*\*».

Для обновления формул необходимо по производственному
и непроизводственному персоналу:

1) **выделить** **ячейки** по всем годам по должности № 1;

2) **продлить** **диапазон** до последней должности;

3) для выделенного диапазона **применить сочетание клавиш Ctrl+D**.

**Шаг 11. *Лист «Трудозатраты»***

В разделе «13. Трудозатраты (человеко-месяцев)» наименования
и количество должностей производственного персонала по каждой Подзадаче,
а также количество Задач и Подзадач необходимо привести в соответствие ранее заполненной информацией.

Если количество должностей, привлекаемых для реализации Проекта, превышает 5, то необходимо по каждой Подзадаче дополнить перечень должностей, задействованных в рамках каждой Подзадачи.

Для дополнения листа новыми должностями необходимо для Подзадачи № 1 Задачи № 1:

1) **выделить последнюю строку** с наименованием «наименование должности 5» и вставить над ней необходимое количество новых строк («Главная» – «Вставить» – «Вставить ячейки»);

2) из листа «Персонал» **перенести наименования должностей** (**только значения** в столбце «Наименование должности» листа «Персонал») в столбец «Персонал в рамках подзадач» листа «Трудозатраты»;

3) скопировать формулы из верхней строки в столбцах «№», «Задача / подзадача», «2021 – 20\*\*» (Ctrl+C – Ctrl+V).

Если требуется дополнить перечень Подзадач в рамках Задачи новыми Подзадачами, то необходимо:

1) **выделить строки**, находящиеся ниже последней должности последней Подзадачи, в количестве, соответствующем количеству ранее заполненных должностей, и **вставить над ними новые строки** («Главная» – «Вставить» – «Вставить ячейки»);

2) **выделить строки**, соответствующие Подзадаче с актуальным количеством должностей (выше), **и вставить их в новые строки**, созданные
в пункте 1 (Ctrl+C – Ctrl+V);

3) **обновить формулы** для первой строки в рамках каждой Подзадачи, установив ссылку на указанные Подзадачи на листе «Дорожная карта (кв.)».

Если требуется дополнить перечень Задач новой Задачей, то необходимо:

1) между предпоследней и последней Задачами **вставить пустые строки**, количество которых соответствует произведению количества Подзадач
и количества должностей, увеличенному на 1 (для строки «Задача № N») («Главная» – «Вставить» – «Вставить ячейки»);

2) **скопировать в пустые строки информацию о Задаче и Подзадачам**
по аналогии с ранее заполненными строками с соответствующими Задаче
и Подзадачам со ссылками на листы «Дорожная карта (кв)», «ФОТ производственного персонала ФБ», «ФОТ производственного персонала ВБ».

Также по каждой должности заполняется информация о зонах ответственности соответствующих сотрудников по каждой Подзадаче в рамках всех Задач.

**Шаг 12. *Лист «Расходы»***

Раздел «14. Структура расходов по Проекту» заполняется автоматически
и содержит информацию о расходах Проекта, источником финансирования которых являются как бюджетные средства, так и внебюджетные средства,
в разрезе:

- расходов на производственный персонал;

- накладных расходов;

- прибыли;

- НДС;

- стоимости привлечения сторонних организаций;

- капитальных расходов;

- расходов на оказание меры поддержки непосредственно грантополучателям.

**Источник информации:**

**-**ранее заполненные листы «Предпосылки», «ФОТ производственного персонала ФБ», ФОТ производственного персонала ВБ», «ФОТ АУП ФБ», «ФОТ АУП ВБ»;

- новые листы «Прочие накладные ФБ», «Прочие накладные ВБ», «Гранты»

**Шаг 13. *Лист «Прочие накладные расходы ФБ»***

Для обоснования величины и подтверждения стоимости прочих накладных расходов, финансирование которых предлагается за счет бюджетных средств, необходимо использовать метод анализа рынка.

Оценка накладных расходов данным методом должна содержать перечень закупаемых в рамках Проекта товаров, работ и услуг и сопровождаться непосредственной оценкой и определением лучшей стоимости контракта в разрезе статей затрат.

***Важно:*** *стоимость всех накладных расходов рассчитывается с учетом НДС.*

При определении лучшей стоимости контракта по каждому объекту закупки необходимо:

1) рассчитать среднюю стоимость закупки по источникам (A), найдя отношение результата суммирования значений цен ($P\_{i}$, где i – номер источника
от 1 до K) в столбцах из актуального диапазона к количеству актуальных источников ценовой информации (K);

2) рассчитать среднеквадратическое отклонение по формуле:

Среднеквадратическое отклонение $=\sqrt{\frac{\sum\_{i=1}^{K}(P\_{i}-A)^{2}}{K-1}}$;

3) рассчитать коэффициент вариации как отношение среднеквадратического отклонения к средней стоимости закупки, умноженное на 100 (в процентах).

Коэффициент вариации может быть рассчитан с помощью стандартных функций табличных редакторов.

Однородность выборки стоимости объектов закупки в разрезе поставщиков определяется показателем коэффициента вариации. Данные однородны, если коэффициент вариации **не превышает 33%** для каждой категории закупки. В этом случае проведение дополнительного исследования в целях увеличения количества ценовой информации, используемой в расчетах, не требуется, а значения средней стоимости могут быть использованы при оценке величин затрат данным методом.

При расчете размеров отдельных накладных расходов, величина которых зависит от количества человек или дней, в столбце «Комментарий / Описание» необходимо привести краткое обоснование значений, используемых в расчетах.

На листе необходимо указать реквизиты коммерческих предложений
и (или) ссылки на ценовую информацию в открытых источниках по конкретному объекту, планируемому к закупке, и в составе материалов к ФЭО приложить копии писем с коммерческими предложениями.

**Источник информации:** коммерческие предложения, открытые источники

***Лист «Прочие накладные расходы ВБ» заполняется аналогично.***

**Шаг 14. *Лист «Расходы» (Прибыль и НДС)***

В случае применения в расчетах нормы прибыли и НДС необходимо на листе «Предпосылки» в строках «5. Норма прибыли» и «6. Ставка НДС» установить соответствующие значения показателей в выделенных зеленым цветом ячейках.

При этом отмечаем, что НДС в данном случае рассчитывается только
для ФОТ производственного персонала, АУП, их страховых взносов и нормы прибыли в связи с тем, что НДС уже учтен в стоимости накладных расходов
(Шаг 13).

**Источник информации:** лист «Предпосылки»

**Шаг 15. *Лист «Услуги и работы сторонних организаций ФБ»***

Оценка услуг и работ сторонних организаций, финансирование которых предлагается за счет бюджетных средств, производится в рамках Подзадач методом анализа рынка (описан ранее на Шаге 13).

На листе самостоятельно необходимо:

- указать наименования работ в рамках Подзадач в соответствии
с содержанием листа «Работы»;

- привести наименования организаций, предоставивших коммерческие предложения с указанием реквизитов письма (с приложением копий писем
в составе материалов), и (или) ссылки на ценовую информацию в открытых источниках по конкретному объекту, планируемому к закупке.

**Источник информации:** коммерческие предложения, открытые источники

***Лист «Услуги и работы сторонних организаций ВБ» заполняется аналогично.***

**Шаг 16. *Лист «Капитальные расходы ФБ»***

Оценка величины капитальных расходов, финансирование которых предлагается за счет бюджетных средств, производится в рамках Проекта методом анализа рынка (описан ранее) с указанием:

- наименования оборудования, его технических характеристик и года закупки, необходимого к закупке количества;

- наименований организаций, предоставивших коммерческие предложения
с указанием реквизитов письма (с приложением копий писем в составе материалов), и (или) ссылки на ценовую информацию в открытых источниках
по конкретному объекту, планируемому к закупке.

**Источник информации:** коммерческие предложения, открытые источники

***Лист «Капитальные расходы ВБ» заполняется аналогично.***

**Шаг 17. *Лист «Гранты» (заполняется при необходимости)***

Данный лист заполняется, если в ходе Проекта предполагается привлечение институтов развития или иных организаций, деятельностью которых в том числе является предоставление мер государственной поддержки в форме субсидий
или грантов.

В целях оценки объема бюджетного финансирования, предоставляемых конечным получателям государственной поддержки, самостоятельно указываются по годам в разрезе типов проектов:

- планируемое количество поддержанных проектов;

- объем средств федерального бюджета, направляемый на один проект.

В пояснительной записке к ФЭО требуется привести обоснование вышеуказанных показателей.

На листе автоматически рассчитываются за все периоды реализации Проекта:

- планируемое количество поддержанных проектов всех типов;

- объем бюджетных средств, направляемый на поддержку проектов всех типов.

**Шаг 18. *Лист «Фин. обеспечение»***

В разделе «15. Источники финансового обеспечения Проекта» автоматически рассчитывается общий объем финансового обеспечения Проекта,
а также объем финансового обеспечения Проекта в разрезе различных бюджетных и внебюджетных источников финансирования за все периоды реализации Проекта.

Для этого необходимо самостоятельно заполнить листы «Источники ФБ», «Источники ВБ».

**Источник информации:** листы «Источники ФБ», «Источники ВБ»

**Шаг 19. *Лист «Источники ФБ»***

В разделе «Источники ФБ» приводятся объемы финансирования по каждому из детализированных бюджетных источников финансирования Проекта за все периоды реализации Проекта, в частности, за счет:

**1) средств федерального бюджета, предусмотренных СБР на цели Проекта.**

Для бюджетных ассигнований федерального бюджета, предусмотренных СБР на цели Проекта, указывается КБК;

**2) дополнительных средств федерального бюджета.**

В указанную категорию средств включаются средства федерального бюджета сверх предусмотренных СБР.

1. Для заполнения ФЭО в части таких средств федерального бюджета
в подразделе «Источник дополнительных бюджетных ассигнований федерального бюджета» необходимо со знаком «минус» указать соответствующие объемы и КБК
(при наличии).

2. В подразделе «Дополнительные бюджетные ассигнования федерального бюджета» если Проект реализовывается в рамках:

- **действующего** Мероприятия, то необходимо указать действующий КБК;

- **нового** Мероприятия,решение о целесообразности проведения которогонаходится в процессе согласования, то необходимо указать предполагаемый КБК Проекта в соответствии с предложением на изменение справочников направлений расходов, содержащихся в подсистеме «БП» ГИИС «ЭБ»;

**3) средств бюджетов субъектов Российской Федерации;**

**4) налоговых льгот, льгот по социальным взносам и таможенных преференций (выпадающих и недополученных доходов).**

**Шаг 20. *Лист «Источники ВБ»***

В разделе «Источники ВБ» для внебюджетных источников финансирования Проекта (кредитов и заемных средств, собственных средств участников Проекта, иных средств) необходимо указать наименование организации, объем финансового обеспечения за каждый период и суммарно за все периоды реализация Проекта
по каждому виду источников внебюджетного финансирования.

Для кредитных и заемных средств необходимо обозначить срок привлечения средств в месяцах и процентную ставку.

**Шаг 21. *Лист «Риски Проекта (детализация)»***

В разделе «Риски Проекта» самостоятельно заполняется информация
о рисках Проекта (при наличии) по всем периодам реализации Проекта
с указанием в том числе предпосылок для анализа и с детальными расчетами.

# II. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ФЭО

Пояснительная записка является информационно-аналитическим документом, раскрывающим основные характеристики Проекта, содержащим дополнительные пояснения и комментарии к расчетным показателям в ФЭО,
а также анализ рынка (при необходимости) и др. с указанием первоисточников
и ссылок на соответствующие аналитические материалы.

*В состав материалов рекомендуется включать таблицы, графики
и диаграммы* ***для визуального отображения*** *вышеуказанной информации, как разработанные самостоятельно, так и из сторонних источников с указанием соответствующих предпосылок и источников.*

При заполнении пояснительной записки должна быть раскрыта следующая основная информация.

## 1. Анализ рынка

**1.1. Границы рынка.**

Установить, в какой отрасли (отраслях) предполагается реализация Проекта.

**1.2. Проблематика.**

Указать, какая проблема существует в данной отрасли, на решение которой направлен Проект.

**1.3. Ретроспективный анализ рынка (ситуация на рынке 2-3 года назад).**

В отношении отечественного и зарубежного рынков привести их объемы
и описать ситуацию на рынке:

- проанализировать и описать основные продукты и технологии (какие проблемы решали);

- привести наименования основных производителей и разработчиков конкретных продуктов и технологий (примеры российских и зарубежных компаний);

- указать основных потребителей продуктов и технологий.

**1.4. Текущая ситуация на рынке.**

Необходимо привести результаты анализа российского и зарубежного рынков по аспектам, аналогичным указанным в пункте 1.3, в отношении актуальной ситуации на рынке.

**1.5. Прогнозы экспертов относительно развития отечественного
и зарубежного рынков.**

Необходимо привести экспертные оценки относительно тенденций
и траекторий развития отечественного и зарубежного рынков с приложением первоисточников и соответствующих аналитических материалов.

## 2. Проект

**2.1. Целесообразность реализации Проекта.**

Для принятия решения о целесообразности реализации Проекта необходимо указать, каким образом Проект способствует устранению проблемы, установленной в пункте 1.2.

**2.2. Влияние Проекта на рынок.**

Требуется привести качественную и количественную характеристику последствий от реализации Проекта на российский и зарубежный рынки
с указанием соответствующих предпосылок.

## 3. Обоснование стоимости проекта

**3.1. Сопроводительные расчеты и пояснения к ФЭО.**

В данном разделе необходимо привести в том числе:

- методику расчета указанных в Таблице № 2.1 показателей и механизмы достижения целей и выполнения задач Проекта;

- обоснование выбора конкретного ОКВЭД, применяемого в расчетах ФОТ сотрудников, задействованных при реализации Проекта;

- технико-экономическое обоснование закупаемого оборудования (технические характеристики, количество и др.);

- иные комментарии и обоснования к расчетам в ФЭО.

**3.2. Обоснование источников финансирования Проекта.**

В пояснительной записке в случае перераспределения необходимо:

- детально обосновать перераспределение средств федерального бюджета,
в том числе причины образования экономии в рамках действующего Мероприятия;

- уточнить, что перераспределение средств федерального бюджета не создаст риски достижения результатов Мероприятия.

**3.3. Финансовое обеспечение в рамках меры государственной поддержки.**

Если Проектом предполагается предоставление меры государственной поддержки в форме субсидии или гранта, то требуется привести:

- обоснование планируемого количества поддержанных проектов;

- объем средств федерального бюджета, направляемый на один проект.

В случае привлечения операторов следует привести:

- наименование оператора меры государственной поддержки либо критерии отбора такого оператора в соответствии с Правилами предоставления меры государственной поддержки или проектом таких Правил;

- причину и правовое основание привлечения оператора;

- планируется ли привлечение оператором третьих лиц в рамках сопровождения процесса предоставления меры государственной поддержки.

Если в состав расходов оператора включаются расходы на привлечение третьих лиц, то требуется указать конкретные причины:

- включения таких расходов;

- невозможности самостоятельного выполнения в полном объеме задач оператором в рамках Проекта.

# III. СОСТАВ МАТЕРИАЛОВ

В состав материалов, прилагаемых к официальному письму в адрес Минфина России, необходимо включить:

1. Форма ФЭО, заполненная в соответствии с требованиями в разделе I
(в формате Excel).

2. Пояснительная записка к ФЭО в соответствии с требованиями в разделе II (в формате Word).

3. НПА – основания для реализации Проекта (в архивном файле).

4. Сканы запросов коммерческих предложений и ответов на них (в архивном файле).

5. Иные документы, необходимые для обоснования стоимости Проекта.