

Некоммерческая организация
РОССИЙСКИЙ ФОНД РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(РФРИТ)

П Р И К А З

от 06.08.2026

№ 32

г. Москва

О мониторинге (сопровождении) реализации проектов и контроле за соблюдением целей, порядка и условий предоставления и использования грантов в рамках договоров о предоставлении грантов, заключенных по итогам конкурсного отбора, объявленного в 2024 году

В целях проведения мониторинга (сопровождения) реализации проектов и контроля за соблюдением целей, порядка и условий предоставления и использования грантов в рамках договоров о предоставлении средств юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на безвозмездной и безвозвратной основе в форме гранта, источником финансового обеспечения которых полностью или частично является субсидия, предоставленная из федерального бюджета, заключенных по итогам конкурсного отбора, объявленного в 2024 году, между Российским фондом развития информационных технологий и получателями грантов, **п р и к а з ы в а ю:**

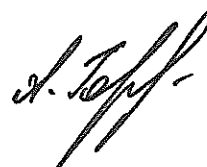
1. Утвердить Порядок мониторинга (сопровождения) реализации проектов в рамках договоров о предоставлении средств юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на безвозмездной и безвозвратной основе в форме гранта, источником финансового обеспечения которых полностью или частично является субсидия, предоставленная из федерального бюджета, и контроля за соблюдением целей, порядка и условий предоставления и использования грантов (далее – Порядок) согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Департаменту взаимодействия с ИТ-отраслью в течение одного рабочего дня со дня подписания настоящего приказа обеспечить публикацию Порядка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Российского фонда развития информационных технологий.

3. Разместить настоящий приказ в системе электронного документооборота Российского фонда развития информационных технологий.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Костунова И.Е.

Генеральный директор



А.В. Горбань

Приложение №1
к приказу Российского фонда развития
информационных технологий
от 06.08.2026 № 32

ПОРЯДОК

**мониторинга (сопровождения) реализации проектов в рамках договоров
о предоставлении средств юридическому лицу, индивидуальному
предпринимателю на безвозмездной и безвозвратной основе в форме гранта,
источником финансового обеспечения которых полностью или частично
является субсидия, предоставленная из федерального бюджета,
и контроля за соблюдением целей, порядка и условий предоставления
и использования грантов**

Оглавление

I. Общие положения	4
II. Утверждение и отзыв Сведений об операциях с целевыми средствами (средствами гранта)	6
III. Рассмотрение и проверка отчетов, представленных Получателем гранта. Общие положения.....	9
IV. Рассмотрение отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых является грант	12
V. Рассмотрение отчета о достижении значений результатов предоставления гранта. Оценка достижения значений результатов предоставления гранта.....	13
VI. Рассмотрение отчета о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления гранта.....	13
VII. Рассмотрение отчета о реализации этапа проекта/ отчета о достижении итоговых значений результатов предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта.....	14
7.1. Формальная проверка отчетов	14
7.2. Экспертиза отчета.....	15
7.3. Проверка отчета по существу.....	16
7.4. Иное.....	20
VIII. Контроль соблюдения Получателем гранта целей, порядка и условий предоставления и использования гранта.....	20
IX. Иные контрольные мероприятия	24
X. Мониторинг проектов по ЕФО.....	26
XI. Рассмотрение обращений о внесении изменений в договор. Заключение дополнительных соглашений к договору.....	27
XII. Формирование и утверждение плана мероприятий по достижению результатов предоставления Гранта.....	28
XIII. Управление рисками реализации проекта и своевременного выполнения условий договора	28
XIV. Санкции за неисполнение Получателем гранта принятых на себя обязательств по договору. Исполнение (расторжение) договора.....	29

УВЕДОМЛЕНИЕ об отзыве утвержденных Сведений об операциях с целевыми средствами и приостановлении возможности расходования средств гранта	34
УВЕДОМЛЕНИЕ о расторжении договора в одностороннем порядке	35
ТРЕБОВАНИЕ <i>о возврате средств гранта или части средств гранта, использованных нецелевым образом/при расторжении договора, и об уплате штрафных санкций</i>	36
ЗАПРОС на предоставление дополнительных документов и (или) информации ..	39
Запрос эксперта, направляемый Получателю гранта, в рамках экспертизы отчета	41
Запрос эксперта, направляемый Получателю гранта, в рамках внеплановой экспертизы	43
УВЕДОМЛЕНИЕ о возврате отчета на доработку	44
УВЕДОМЛЕНИЕ о принятии отчета к рассмотрению по существу	46
ТРЕБОВАНИЕ об уплате штрафных санкций за недостижение плановых значений показателей реализации проекта и (или) неисполнение мероприятий (результатов) реализации этапов проекта	48
ТРЕБОВАНИЕ о возврате средств за несоблюдение установленной пропорции софинансирования по этапу проекта и об уплате штрафных санкций	50
ТРЕБОВАНИЕ о возврате неизрасходованных за этап проекта средств гранта	53
УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе от утверждения отчета.....	55
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ о расторжении договора в одностороннем порядке.....	57
ТРЕБОВАНИЕ о возврате экономии средств гранта в соответствии с договором	58
УВЕДОМЛЕНИЕ о подготовке итогового дополнительного соглашения к договору	60
ПЛАН-ГРАФИК проведения плановых проверок соблюдения Получателем гранта порядка, целей и условий предоставления гранта	61
УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении проверки.....	62
АКТ по итогам проверки.....	64
ПРОТОКОЛ удаленного ознакомления с <i>информационными системами по ведению бухгалтерского учета/удаленному ознакомлению с решением</i>	66
УВЕДОМЛЕНИЕ о привлечении экспертов для проведения внеплановой экспертизы	68

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок мониторинга (сопровождения) реализации проектов в рамках договоров о предоставлении средств юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на безвозмездной и безвозвратной основе в форме гранта, источником финансового обеспечения которых полностью или частично является субсидия, предоставленная из федерального бюджета, и контроля за соблюдением целей, порядка и условий предоставления и использования грантов (далее – Порядок) устанавливает порядок мониторинга и сопровождения реализации проектов в рамках исполнения договоров о предоставлении средств юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на безвозмездной и безвозвратной основе в форме гранта, источником финансового обеспечения которых полностью или частично является субсидия, предоставленная из федерального бюджета, заключенных по итогам конкурсного отбора, объявленного в 2024 году, между Российским фондом развития информационных технологий и получателем гранта (далее соответственно – Фонд, договор, мониторинг (сопровождение), Получатель гранта), а также порядок осуществления контроля за соблюдением целей, порядка и условий предоставления и использования грантов в рамках исполнения договоров Получателями грантов (далее – контроль).

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке и приложениях к нему, применяются в значениях, установленных договором.

1.3. Мониторинг (сопровождение) осуществляется в целях выявления и (или) предотвращения рисков по реализации проектов в отношении каждого события, отражающего факт завершения мероприятия по проекту.

1.4. Контроль осуществляется в целях выявления и (или) предотвращения рисков неисполнения или ненадлежащего исполнения целей, порядка и условий предоставления и использования гранта при исполнении условий договора.

1.5. Основными задачами мониторинга (сопровождения) являются:

1.5.1. мониторинг реализации проекта – систематический процесс регулярного наблюдения, анализа и оценки хода выполнения проекта с целью обеспечения его соответствия установленным планам и достижения поставленных целей;

1.5.2. сопровождение реализации проекта – комплекс мероприятий, направленных на организацию, координацию выполнения задач в рамках проекта с даты начала реализации проекта и до его завершения, а также оценки результатов по проекту;

1.5.3. мониторинг (сопровождение) для минимизации рисков неисполнения мероприятий по реализации проекта, мониторинг сроков и ресурсов для достижения поставленных целей реализации проекта;

1.5.4. мониторинг достижения результатов и итоговых значений показателей реализации проекта;

1.5.5. мониторинг соблюдения и (или) надлежащего исполнения Получателем гранта всех требований, ограничений, запретов, обязательств, гарантий и условий, установленных договором при реализации проекта.

1.6. Основными задачами контроля являются:

1.6.1. контроль целевого расходования средств гранта и средств софинансирования в соответствии с условиями договора;

1.6.2. контроль достижения результатов предоставления гранта по договору;

1.6.3. контроль соблюдения порядка и условий предоставления и использования гранта в рамках исполнения договора.

1.7. Фонд взаимодействует с уполномоченными лицами Получателя гранта, информация о которых предоставлена в информационной карте по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее соответственно – уполномоченные лица Получателя гранта, информационная карта).

Информационная карта подписывается руководителем Получателя гранта или уполномоченным им лицом и предоставляется Получателем гранта в адрес Фонда любым доступным способом, установленным договором.

При изменении состава уполномоченных лиц, Получатель гранта обязан своевременно направить в Фонд обновленную информационную карту.

1.8. Взаимодействие Фонда с уполномоченными лицами Получателя гранта осуществляется посредством личного кабинета Получателя гранта в корпоративном сегменте Фонда CRM системы Битрикс24 (далее – личный кабинет). Все договоренности, достигнутые по другим каналам связи, должны фиксироваться в личном кабинете или путем обмена официальными документами.

1.9. Информация, полученная Фондом от уполномоченных лиц Получателя гранта посредством личного кабинета, считается официально представленной Получателем гранта.

1.10. Подписание документов, предусмотренных договором (за исключением дополнительных соглашений к договору), осуществляется уполномоченными лицами Получателя гранта. Документы, подписанные уполномоченными лицами Получателя гранта, считаются подписанными Получателем гранта.

1.11. Все решения, принятые в рамках мониторинга (сопровождения) и контроля, содержащиеся в соответствующих уведомлениях, требованиях, запросах и предупреждениях, а также ответы на запросы Получателей гранта направляются Фондом в адрес Получателя гранта посредством личного кабинета или, в случае отсутствия технической возможности такого направления, иными способами, установленными в договоре.

1.12. Электронные копии документов, предоставляемые в Фонд Получателем гранта в целях соблюдения положений настоящего Порядка и договора, заверяются электронной подписью уполномоченного лица Получателя гранта.

1.13. Фонд проверяет наличие информации о реализации проекта на официальном сайте Получателя гранта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети «Интернет») и официальных страницах в социальных сетях (при их наличии), которая подлежит размещению Получателем гранта на указанных ресурсах в срок не позднее 10 рабочих дней с даты заключения договора.

II. Утверждение и отзыв Сведений об операциях с целевыми средствами (средствами гранта)

2.1. Фонд не позднее 10 рабочих дней с даты подписания договора осуществляет перечисление средств гранта на лицевой счет Получателя гранта, открытый в территориальном органе Федерального казначейства (далее – ТОФК).

2.2. Формирование документов для санкционирования операций со средствами гранта и обмен указанными документами с Получателем гранта осуществляются в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»). Санкционирование операций со средствами гранта осуществляется ТОФК.

2.3. Для утверждения Сведений об операциях с целевыми средствами (далее – Сведения), Получатель гранта направляет в Фонд посредством личного кабинета следующие документы:

2.3.1. заявку на формирование Сведений, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2.3.2. копию банковской выписки по счету, копию выписки из лицевого счета (если применимо), подтверждающей наличие средств софинансирования Получателя гранта на счете софинансирования и (или) платежные документы, подтверждающие фактически произведенные расходы за счет средств софинансирования со счета софинансирования Получателя гранта в объеме не менее 50 процентов от общего объема средств, предусмотренных сметой на определенный этап проекта в соответствии с пропорцией софинансирования каждого из этапов проекта, установленной сметой;

2.3.3. копии документов-оснований, подтверждающих возникновение денежных обязательств на основании заключенного договора с контрагентом (разработчик, поставщик и др.) в случае оплаты (в том числе возмещения) накладных расходов или расходов на оплату работ (услуг) сторонних организаций, непосредственно привлекаемых к реализации проекта, расходов на приобретение нефинансовых активов. Расходы по оплате труда с учетом страховых взносов

утверждаются на каждый этап. Документы, подтверждающие расходы по оплате труда, предоставляются при сдаче отчетов о реализации этапов проекта.

2.4. Фонд рассматривает направленные Получателем гранта документы в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления их в личный кабинет на предмет:

- соответствия смете направлений расходования целевых средств, указанных в заявке на формирование Сведений, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- наличия, достаточности и надлежащего оформления документов-оснований;

- соблюдения условия о наличии и (или) произведенных расходах средств софинансирования, предусмотренных сметой на текущий этап реализации проекта, в период его реализации, в соответствии с календарным планом (за исключением расходования неизрасходованных средств за этап проекта).

2.5. По итогам рассмотрения представленных Получателем гранта документов Фонд принимает одно из следующих решений: «документы нуждаются в доработке» или «документы согласованы». Фонд сообщает о принятом решении Получателю гранта путем размещения сообщения в личном кабинете.

2.6. В случае принятия решения «документы нуждаются в доработке» Фонд формулирует основания, по которым документы не могут быть приняты, и направляет их Получателю гранта вместе с сообщением о принятом решении в личном кабинете. Доработанные документы в срок не более 3 рабочих дней с даты поступления сообщения Фонда о принятом решении в личном кабинете повторно направляются Получателем гранта посредством личного кабинета и рассматриваются Фондом в порядке, установленном пунктами 2.3-2.5 настоящего раздела.

2.7. В случае принятия Фондом решения «документы согласованы» Получатель гранта не позднее следующего рабочего дня направляет Сведения в ТОФК посредством системы «Электронный бюджет».

В случае направления Получателем гранта Сведений в ТОФК посредством системы «Электронный бюджет» без предварительного согласования с Фондом документов посредством личного кабинета, в порядке, установленном пунктами 2.3-2.5 настоящего Порядка, Фонд отказывает в утверждении Сведений в системе «Электронный бюджет». Одновременно Фонд направляет Получателю гранта сообщение посредством личного кабинета о необходимости направления документов на предварительное согласование в Фонд посредством личного кабинета в порядке, установленном пунктами 2.3-2.5 настоящего раздела.

2.8. После получения в системе «Электронный бюджет» Сведений, Фонд рассматривает их на предмет соответствия содержания ранее согласованным документам. В случае несоответствия представленных в системе «Электронный

бюджет» Сведений ранее согласованным в соответствии с пунктами 2.3-2.5 настоящего Порядка Фонд отказывает в утверждении Сведений в системе «Электронный бюджет», с указанием причин, по которым они не могут быть утверждены.

2.9. В случае отказа в утверждении Сведений в системе «Электронный бюджет» Получатель гранта повторно направляет доработанные Сведения в ТОФК, которые рассматриваются Фондом в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.10. В случае соответствия содержания представленных Получателем гранта Сведений в системе «Электронный бюджет» ранее согласованным Фондом документам, Фонд утверждает Сведения в системе «Электронный бюджет». Общий срок рассмотрения Фондом Сведений и утверждения их в системе «Электронный бюджет» не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления Сведений от Получателя гранта в систему «Электронный бюджет».

2.11. Фонд вправе отказать в утверждении Сведений и (или) направить в ТОФК обращение об отзыве утвержденных Сведений, одновременно направив Получателю гранта уведомление об отзыве утвержденных Сведений об операциях с целевыми средствами и о приостановлении возможности расходования средств гранта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (приостанавливает финансирование проекта за счет средств гранта) в следующих случаях:

2.11.1. при установлении Фондом или получении от Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации или органа государственного финансового контроля информации о факте нарушения Получателем гранта порядка, целей и условий предоставления гранта, предусмотренных Правилами предоставления субсидии и договором, в том числе, указания в документах, представленных Получателем гранта в соответствии с договором, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений;

2.11.2. при выявлении нарушений условий соответствия Получателя гранта требованиям, указанным в договоре;

2.11.3. при невыполнении Получателем гранта обязанностей по предоставлению отчетов с приложением к ним всех необходимых подтверждающих документов в установленные договором сроки, а также непредставлении доработанных отчетов и (или) дополнительных документов и (или) информации, запрошенной Фондом в рамках рассмотрения отчетов, в установленные Фондом сроки;

2.11.4. при нарушении Получателем гранта обязательств по ведению раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности по договору в соответствии с порядком, определенным Правительством

Российской Федерации, обязанности разработчика, контрагентов разработчика по ведению раздельного учета;

2.11.5. при неисполнении Получателем гранта в порядке и в сроки, установленные договором, требования Фонда о возврате средств гранта и (или) возврате средств гранта в размере, обеспечивающем восстановление пропорции софинансирования по этапу проекта, и (или) выплате штрафных санкций;

2.11.6. при направлении Фондом Получателю гранта предупреждения о расторжении договора;

2.11.7. при вынесении Фондом на очередное заседание грантового комитета вопроса о расторжении договора;

2.11.8. при отказе Получателя гранта от подписания инициированного Фондом дополнительного соглашения к договору или не подписания его в установленный срок.

2.12. Получатель гранта вправе после устранения нарушений условий договора, ставших основанием для отказа в утверждении Сведений и (или) отзыва утвержденных Сведений, направить Сведения на утверждение Фондом в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

2.13. Затраты Получателя гранта на реализацию проекта, предусмотренные сметой из средств гранта и понесенные Получателем гранта за счет средств софинансирования не ранее начала финансового года, в котором принято решение о признании Получателя гранта победителем отбора Получателей гранта, и в период, когда у Получателя гранта отсутствовала возможность расходования средств гранта, могут возмещаться за счет средств гранта в порядке, предусмотренном договором, посредством направления Получателем гранта Сведений, Сведений с учетом внесенных изменений и документов-оснований в порядке, установленном договором и настоящим разделом, в срок до даты утверждения отчета о реализации этапа проекта, в рамках которого осуществлены указанные затраты.

III. Рассмотрение и проверка отчетов, представленных Получателем гранта. Общие положения

3.1. Получатель гранта представляет в Фонд отчеты в следующем порядке:

3.1.1. отчет о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых является грант (далее в настоящем разделе – отчет о расходах) – ежеквартально не позднее 10 рабочего дня, следующего за отчетным кварталом, сформированный на первое число месяца, следующего за отчетным периодом, в системе «Электронный бюджет».

Одновременно с предоставлением отчета о расходах Получатель гранта предоставляет посредством личного кабинета Отчет о состоянии лицевого счета

(форма по КФД 0531372), сформированный по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом;

3.1.2. отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (гранта) – ежеквартально не позднее 10 рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, сформированный по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, в системе «Электронный бюджет».

Одновременно с предоставлением отчета о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (гранта) предоставляет посредством личного кабинета документы, подтверждающие достижение контрольных точек плана мероприятий;

3.1.3. отчет о достижении значений результатов предоставления гранта – ежегодно не позднее 10 рабочего дня первого месяца года, следующего за отчетным годом, сформированный по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом, в системе «Электронный бюджет»;

3.1.4. отчет о реализации этапа проекта, сформированный по состоянию на дату окончания отчетного этапа – для этапов проекта, дата завершения которых позже даты заключения договора – в течение 5 рабочих дней с даты завершения соответствующего этапа проекта; для этапов проекта, дата завершения которых раньше даты заключения договора – в течение 20 рабочих дней с даты заключения договора, посредством личного кабинета;

3.1.5. отчет о достижении итоговых значений результатов предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта – не позднее 1 марта года, следующего за годом, в котором должны быть достигнуты все итоговые значения результатов предоставления гранта и итоговые значения показателей реализации проекта, сформированный на дату достижения всех итоговых результатов предоставления гранта, посредством личного кабинета.

Одновременно с предоставлением отчета о достижении итоговых значений результатов предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта Получатель гранта предоставляет посредством личного кабинета документы, подтверждающие ведение раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности по договору в соответствии с порядком, определенным Правительством Российской Федерации, соблюдение обязанности разработчика, контрагентов разработчика по ведению раздельного учета по проекту.

3.2. Датой предоставления (повторного предоставления после доработки) отчетов посредством личного кабинета является дата загрузки отчета (доработанного отчета) в личный кабинет. Получателю гранта рекомендуется загружать отчет в личный кабинет после загрузки всех прилагаемых к нему документов и дополнительной информации, в соответствии с условиями договора.

3.3. В случае выявления в ходе рассмотрения любого из отчетов невозможности достижения значений результатов предоставления гранта, значений показателей реализации проекта или нецелесообразности продолжения его реализации, Фонд направляет Получателю гранта предупреждение о расторжении договора по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку с требованием об устранении нарушений с указанием срока их устранения (не менее 5 рабочих дней). В случае неустранения нарушений Получателем гранта в срок, установленный в указанном предупреждении о расторжении договора, Фонд выносит на очередное заседание грантового комитета вопрос о расторжении договора.

В случае принятия грантовым комитетом решения о расторжении договора Фонд вправе в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения направляет Получателю гранта уведомление о расторжении договора по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и требование о возврате средств гранта (с указанием суммы возврата гранта) и уплате штрафных санкций по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

3.4. В случае нарушения Получателем гранта сроков:

3.4.1. предоставления отчетов – Фонд на следующий рабочий день после истечения срока предоставления отчета направляет в ТОФК обращение об отзыве утвержденных Сведений. Одновременно Фонд направляет Получателю гранта уведомление об отзыве утвержденных Сведений об операциях с целевыми средствами и о приостановлении возможности расходования средств гранта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и предупреждение о расторжении договора по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку с требованием об устранении нарушений с указанием срока их устранения (не менее 5 рабочих дней);

3.4.2. предоставления доработанного отчета, повлекшего за собой неприятие отчета Фондом в течение 3 месяцев с даты наступления срока предоставления отчета – Фонд на следующий рабочий день после истечения указанного срока направляет в ТОФК обращение об отзыве утвержденных Сведений. Одновременно Фонд направляет Получателю гранта уведомление об отзыве утвержденных Сведений об операциях с целевыми средствами и о приостановлении возможности расходования средств гранта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и предупреждение о расторжении договора по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку с требованием об устранении нарушений с указанием срока их устранения (не менее 5 рабочих дней). В случае неустранения нарушений Получателем гранта в срок, установленный в указанном предупреждении о расторжении договора, Фонд инициирует вынесение на очередное заседание грантового комитета вопроса о расторжении договора в одностороннем порядке.

3.5. Фонд направляет Получателю гранта предупреждение о расторжении договора по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку с требованием об устранении нарушений с указанием срока их устранения (не менее 5 рабочих дней), в том числе при принятии Фондом решения об отказе утверждения отчета в случаях: несоответствия сведений, содержащихся в отчете, предоставленным документам и (или) результатам экспертизы; отсутствия документов, подтверждающих заявленные в отчете расходы и (или) выполненные мероприятия и (или) достигнутые результаты, и (или) выполненные обязательства, с направлением Получателю гранта уведомления о принятом решении.

3.6. В случае выявления в ходе рассмотрения отчетов нецелевого расходования средств гранта Фонд в срок не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения отчета направляет Получателю гранта требование о возврате средств гранта или части средств гранта, использованных не по целевому назначению, и об уплате штрафных санкций по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

3.7. Фонд вправе затребовать у Получателя гранта заверенные в установленном порядке копии и (или) оригиналы на бумажном носителе отчетов и прилагаемых к ним документов.

IV. Рассмотрение отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых является грант

4.1. Фонд в течение 10 рабочих дней с даты предоставления отчета о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых является грант (далее в настоящем разделе – отчет), осуществляет проверку отчета на предмет:

4.1.1. полноты заполнения;

4.1.2. наличия арифметических ошибок;

4.1.3. сопоставимости указанных в нем сведений со сведениями, содержащимися в отчетах за предыдущие периоды;

4.1.4. соответствия договору.

4.2. По итогам проверки Фонд утверждает отчет или отказывает в утверждении отчета с указанием в системе «Электронный бюджет» причины отказа, в том числе в случае необходимости доработки отчета и (или) предоставления дополнительных документов и (или) информации.

4.3. Получатель гранта в срок не позднее 5 рабочих дней с даты отказа в утверждении отчета представляет в Фонд доработанный отчет посредством системы «Электронный бюджет». Дополнительные документы и (или) информация к доработанному отчету предоставляются Получателем гранта посредством личного кабинета.

4.4. Фонд рассматривает доработанный отчет в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Порядка.

V. Рассмотрение отчета о достижении значений результатов предоставления гранта. Оценка достижения значений результатов предоставления гранта

5.1. В целях оценки достижения значений результатов предоставления гранта Фонд в течение 10 рабочих дней с даты предоставления Получателем гранта отчета о достижении значений результатов предоставления гранта (далее в настоящем разделе – отчет), осуществляет его проверку на предмет:

5.1.1. полноты заполнения;

5.1.2. сопоставимости указанных в нем сведений со сведениями, содержащимися в отчетах за предыдущий период;

5.1.3. соответствия договору.

5.2. По итогам проверки Фонд утверждает отчет или отказывает в утверждении отчета с указанием в системе «Электронный бюджет» причины отказа, в том числе в случае необходимости доработки отчета и (или) предоставления дополнительных документов и (или) информации.

5.3. Получатель гранта в срок не позднее 5 рабочих дней с даты отказа в утверждении отчета представляет в Фонд доработанный отчет и (или) посредством системы «Электронный бюджет». Дополнительные документы и (или) информация к доработанному отчету предоставляются Получателем гранта посредством личного кабинета.

5.4. Фонд рассматривает доработанный отчет в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Порядка.

5.5. В случае если в ходе утверждения отчета установлен факт недостижения Получателем гранта результатов предоставления гранта, Фонд в срок не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения отчета направляет Получателю гранта требование о возврате средств гранта или части средств гранта и об уплате штрафных санкций по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

VI. Рассмотрение отчета о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления гранта

6.1. Фонд в течение 5 рабочих дней с даты предоставления отчета о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления гранта (далее в настоящем разделе – отчет) осуществляет его проверку на предмет:

6.1.1. полноты заполнения и соответствия установленной форме;

6.1.2. сопоставимости указанных в нем сведений со сведениями, содержащимися в отчетах за предыдущий период;

6.1.3. соответствия договору.

6.2. По итогам проверки Фонд утверждает отчет или отказывает в утверждении отчета и возвращает его на доработку с указанием в системе

«Электронный бюджет» причины возврата, в том числе в случае необходимости предоставления дополнительных документов и (или) информации.

6.3. Получатель гранта в срок не позднее 5 рабочих дней с даты возврата на доработку отчета представляет в Фонд доработанный отчет посредством системы «Электронный бюджет». Дополнительные документы и (или) информация к доработанному отчету предоставляются Получателем гранта посредством личного кабинета.

6.4. Фонд рассматривает доработанный отчет в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего Порядка.

6.5. В случае если по результатам рассмотрения отчета установлен факт неисполнения Получателем гранта мероприятий (результатов) реализации этапов проекта, установленных календарным планом, являющимся приложением к договору, Фонд направляет Получателю гранта требование об уплате штрафных санкций по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

VII. Рассмотрение отчета о реализации этапа проекта/ отчета о достижении итоговых значений результатов предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта

7.1. Формальная проверка отчетов

7.1.1. Фонд в течение 5 рабочих дней с даты предоставления отчета о реализации этапа проекта/отчета о достижении итоговых значений результатов предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта (далее – отчет по этапу, отчет о достижении итоговых значений, при совместном упоминании по тексту настоящего раздела – отчет) осуществляет формальную проверку отчета на предмет:

7.1.1.1. соответствия отчета установленной договором форме;

7.1.1.2. полноты заполнения и наличия всех подтверждающих документов, указанных в договоре и (или) определенных формой отчета, в качестве приложений к отчету;

7.1.1.3. сопоставимости указанных в отчете сведений со сведениями, содержащимися в отчетах за предыдущие периоды.

7.1.2. По итогам проведения формальной проверки Фонд принимает отчет к рассмотрению по существу либо возвращает отчет на доработку с указанием причин возврата, в том числе в случае необходимости предоставления дополнительных документов и (или) информации.

7.1.3. В случае возврата отчета на доработку Фонд направляет Получателю гранта уведомление о возврате отчета на доработку по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

7.1.4. Получатель гранта в срок не позднее 5 рабочих дней с даты возврата отчета на доработку представляет в Фонд доработанный отчет и дополнительные документы и (или) информацию посредством личного кабинета.

Фонд рассматривает доработанный отчет в порядке и в срок, предусмотренный пунктом 7.1.1 настоящего Порядка.

7.1.5. В случае принятия отчета к рассмотрению по существу Фонд направляет Получателю гранта уведомление о принятии отчета к рассмотрению по существу по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

7.1.6. В течение 5 рабочих дней с даты направления уведомления о принятии отчета по этапу к рассмотрению по существу Фонд направляет письмо в индустриальные центры компетенций / центры компетенций по развитию российского общесистемного и прикладного программного обеспечения (далее – ИЦК/ЦКР) для рассмотрения и принятия решения о согласовании отчета по этапу, предоставленного в ИЦК/ЦКР Получателем гранта, в соответствии с порядком формирования и утверждения перечня особо значимых проектов, а также контроля и мониторинга их реализации, утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности.

Одновременно Фонд направляет Получателю гранта письмо о необходимости предоставить в ИЦК/ЦКР отчет по этапу для рассмотрения и принятия решения о согласовании отчета.

7.1.7. Фонд приостанавливает срок рассмотрения отчета о реализации этапа проекта на период согласования с Получателем гранта дополнительного соглашения к договору о внесении изменений в календарный план реализации проекта в отношении проверяемого этапа проекта. Сообщение о приостановке рассмотрения отчета о реализации этапа проекта направляется Получателю гранта посредством личного кабинета.

7.2. Экспертиза отчета

7.2.1. Экспертиза отчета, в том числе на соответствие содержания дорабатываемого и внедряемого решения, достигнутых результатов в рамках этапа проекта, достигнутых значений результата предоставления гранта и итоговых плановых значений показателей реализации проекта условиям договора, проводится привлекаемым Фондом экспертом (экспертной организацией) (далее в настоящем разделе – экспертиза) в срок не более 15 рабочих дней с даты направления Фондом Получателю гранта уведомления о привлечении экспертов к рассмотрению по существу представленного Получателем гранта отчета по форме согласно приложению № 8.1 к настоящему Порядку. Срок проведения проверки

отчета по существу, указанный в пункте 7.3.1 настоящего Порядка, приостанавливается на период проведения экспертизы.

7.2.2. Экспертиза может включать в себя удаленное ознакомление посредством демонстрации и (или) получения удаленного доступа экспертом к информационным системам или информационным ресурсам для тестирования (демонстрации прототипов и версий) дорабатываемого и внедряемого в рамках проекта решения с целью проверки его функциональности (далее в настоящем разделе – удаленное ознакомление с решением) (за исключением случаев, когда удаленное ознакомление с решением не может быть предоставлено в силу установленных законодательством особенностей деятельности Получателя гранта).

Удаленное ознакомление с решением осуществляется по согласованию с Получателем гранта (не позднее 5 рабочих дней с даты инициирования Фондом посредством личного кабинета) путем видеоконференцсвязи Получателя гранта с экспертом, осуществляющим рассмотрение отчета, и уполномоченными работниками Фонда.

7.2.3. В случае выявления в ходе проведения экспертизы недостатков в отчете Фонд направляет запрос Получателю гранта в рамках экспертизы отчета с перечнем замечаний из проекта экспертного заключения по форме согласно приложению № 6.1 к настоящему Порядку. Срок проведения экспертизы, установленный пунктом 7.2.1 настоящего Порядка, приостанавливается до предоставления Получателем гранта всех запрошенных документов и (или) дополнительной информации посредством личного кабинета.

7.2.4. В случае непредоставления дополнительных документов и (или) неустранения выявленных недостатков в установленный в запросе срок экспертиза проводится на основании имеющейся в распоряжении информации и документов.

7.2.5. По итогам завершения экспертизы Фонд направляет Получателю гранта результаты экспертизы (экспертное заключение) посредством личного кабинета в течение 1 рабочего дня после их получения.

7.3. Проверка отчета по существу

7.3.1. Фонд в течение 25 рабочих дней с даты уведомления Получателя гранта о принятии отчета к рассмотрению по существу осуществляет проверку отчета по существу на предмет:

7.3.1.1. достаточности документов, информации и (или) сведений, представленных Получателем гранта в составе отчета, подтверждающих достижение результатов выполнения мероприятий календарного плана, итоговых значений показателей реализации проекта, включая перечисленные в них документы-основания;

7.3.1.2. полноты информации о выполнении мероприятий календарного плана и (или) достижения итоговых значений результатов предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта;

7.3.1.3. соблюдения сроков реализации мероприятий проекта, установленных календарным планом;

7.3.1.4. достаточности документов, информации и (или) сведений, представленных Получателем гранта в качестве обоснования расходов, подтверждающих фактические расходы на реализацию проекта, включая перечисленные в них документы-основания;

7.3.1.5. соблюдения целевого расходования средств гранта и средств софинансирования;

7.3.1.6. непревышения плановых значений расходов за счет средств гранта по каждой статье затрат, установленных в соответствии с расшифровкой затрат по каждой статье расходов;

7.3.1.7. обоснованности указанных в отчете сумм расходов на реализацию мероприятий, предусмотренных календарным планом, за счет средств гранта и за счет средств софинансирования (иных внебюджетных средств по этапам проекта, начатым до заключения договора) в разрезе статей расходов, указанных в отчете о реализации этапа проекта, в соответствии с представленными Получателем гранта документами;

7.3.1.8. соблюдения пропорции софинансирования по этапу реализации проекта;

7.3.1.9. соблюдения требования о расходовании средств софинансирования на реализацию проекта только со счета софинансирования;

7.3.1.10. соблюдения требования о ведении раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности по договору в соответствии с порядком, определенным Правительством Российской Федерации, соблюдения обязанности разработчика, контрагентов разработчика по ведению раздельного учета по проекту;

7.3.1.11. наличия неизрасходованных средств за этап проекта, соответствия их критериям для отнесения к неизрасходованным и возможности использования Получателем гранта в течение срока рассмотрения Фондом отчета о реализации соответствующего этапа проекта;

7.3.1.12. соблюдения и (или) надлежащего исполнения Получателем гранта всех требований, ограничений, запретов, обязательств, гарантий и условий, установленных договором.

7.3.2. Фонд в процессе проведения проверки отчета по существу вправе запросить у Получателя гранта дополнительные документы и (или) информацию по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, а также вернуть отчет

на доработку с направлением уведомления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

При этом срок проведения проверки отчета по существу приостанавливается до получения Фондом от Получателя гранта доработанного отчета, всех запрошенных документов и дополнительной информации посредством личного кабинета.

7.3.3. Получатель гранта в срок не позднее 5 рабочих дней с даты направления Фондом запроса и (или) уведомления, предусмотренного пунктом 7.3.2 настоящего Порядка, направляет дополнительные документы и (или) информацию / дорабатывает отчет и представляет их/его в Фонд посредством личного кабинета.

7.3.4. В рамках рассмотрения отчета по существу Фонд вправе запросить посредством личного кабинета проведение удаленного ознакомления с решением на предмет соответствия содержания решения заявке и техническому заданию (техническим заданиям), а также заявленным в отчете выполненным мероприятиям календарного плана. Удаленное ознакомление с решением осуществляется по согласованию с Получателем гранта (не позднее 5 рабочих дней с даты инициирования Фондом посредством личного кабинета) путем видеоконференцсвязи Получателя гранта с уполномоченными работниками Фонда.

7.3.5. После завершения проведения проверки отчета по существу и при получении протокола заседания ИЦК/ЦКР с позицией о согласовании отчета или об отказе в согласовании отчета Фонд выносит на очередное заседание грантового комитета вопрос об одобрении отчета.

Грантовый комитет принимает решение об одобрении отчета или об отказе в одобрении отчета.

7.3.6. По результатам проверки отчета по существу, а также с учетом результатов экспертизы и решения грантового комитета, в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола заседания грантового комитета Фонд принимает одно из следующих решений:

7.3.6.1. об утверждении отчета с одновременным направлением Получателю гранта утвержденного отчета, а также направлением следующих требований (в случае возникновения соответствующих условий):

7.3.6.1.1. об уплате штрафных санкций за недостижение плановых значений показателей реализации проекта и (или) мероприятий (результатов) реализации этапов проекта по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

7.3.6.1.2. о возврате средств гранта в размере, обеспечивающем восстановление пропорции софинансирования по этапу проекта и об уплате штрафных санкций за нарушение пропорции софинансирования по этапу проекта по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

7.3.6.1.3. о возврате средств гранта, использованных не по целевому назначению, и об уплате штрафных санкций за нецелевое расходование средств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

7.3.6.1.4. о возврате неизрасходованных средств за этап проекта по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

7.3.6.2. об отказе в утверждении отчета с одновременным направлением Получателю гранта соответствующего уведомления по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку и выписки из протокола грантового комитета.

Одновременно с направлением уведомления об отказе в утверждении отчета Фонд направляет Получателю гранта предупреждение о расторжении договора по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку с требованием об устранении выявленных в отчете недостатков (нарушений) с указанием срока направления в Фонд доработанного отчета не позднее 5 рабочих дней с даты направления указанного предупреждения.

7.3.7. Получатель гранта в срок не позднее 5 рабочих дней с даты направления уведомления и предупреждения, предусмотренного пунктом 7.3.6.2 настоящего Порядка, дорабатывает отчет и представляет его в Фонд посредством личного кабинета.

7.3.8. При невыполнении в срок требований Фонда, указанных в предупреждении о расторжении договора, Фонд выносит на очередное заседание грантового комитета вопрос о расторжении договора.

7.3.9. В случае принятия грантовым комитетом решения о расторжении договора Фонд в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения направляет Получателю гранта уведомление о расторжении договора (с указанием суммы возврата гранта) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и требование о возврате средств гранта или части средств гранта и об уплате штрафных санкций по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

7.3.10. При установлении в утвержденном отчете о реализации этапа проекта экономии средств гранта и отсутствии обращения Получателя гранта о переносе на следующие этапы реализации проекта установленной экономии средств гранта и при отсутствии возврата экономии средств гранта, Фонд после истечения срока в 1 месяц до окончания следующего этапа направляет Получателю гранта требование о возврате экономии средств гранта по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку.

7.4. Иное

7.4.1. Получатель гранта в срок не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения отчета о реализации этапа проекта направляет в Фонд на подписание акт сверки взаимных расчетов по окончании каждого этапа проекта на основании соответствующего утвержденного Фондом отчета.

7.4.2. Одновременно с утвержденным отчетом о достижении итоговых значений, в соответствии с пунктом 7.3.6.1 настоящего Порядка, Фонд направляет Получателю гранта уведомление о подготовке итогового дополнительного соглашения к договору по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку и требование с расчетом штрафов за недостигнутые показатели по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку (при необходимости).

7.4.3. Одновременно с заключением итогового дополнительного соглашения к договору Фонд и Получатель гранта подписывают акт сверки взаиморасчетов по договору.

VIII. Контроль соблюдения Получателем гранта целей, порядка и условий предоставления и использования гранта

8.1. Контроль соблюдения Получателем гранта целей, порядка и условий предоставления и использования гранта (далее – проверка) может осуществляться путем проведения проверок в дистанционной и выездной формах.

Дистанционная проверка проводится по месту нахождения Фонда на основании отчетов и документов, представленных Получателем гранта.

Выездная проверка проводится с выездом работников Фонда по месту нахождения Получателя гранта и (или) по месту проведения контрольного мероприятия.

8.2. Дистанционные и выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

8.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом-графиком проведения плановых проверок, ежегодно утверждаемый Фондом на следующий календарный год по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку. При необходимости Фонд вносит изменения в план-график проверок путем утверждения плана-графика проверок в новой редакции.

8.4. В план-график проверок на следующий календарный год подлежат включению проверки в отношении проектов, у которых в текущем календарном году в соответствии с условиями договора наступили следующие сроки:

8.4.1. завершения мероприятий календарного плана, результатом которых является ввод в опытную/промышленную эксплуатацию решения или его ключевого компонента;

8.4.2. завершения реализации проекта, в случае наличия отклонений при приемке показателей последнего этапа;

8.4.3. достижения результата предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта.

8.5. Фонд вправе привлекать к проведению проверки экспертов (экспертные организации), обладающих специальными знаниями и компетенцией в области доработки и (или) внедрения решения в рамках проекта, не являющихся работниками Фонда (далее –эксперты).

8.6. Предметом проверки может являться:

8.6.1. подтверждение фактической реализации мероприятий календарного плана, в том числе в форме присутствия (участия) лиц, участвующих в проверке, согласно пункту 8.10.4 настоящего Порядка, на мероприятиях, проводимых Получателем гранта в рамках реализации проекта, взаимодействия с работниками Получателя гранта и (или) разработчика, контрагента разработчика по договорам, связанным с реализацией проекта, по различным вопросам, касающимся исполнения договора, включая получение необходимых пояснений и информации;

8.6.2. соблюдение требования об обязательном ведении Получателем гранта раздельного учета расходов по проекту от остальной финансово-хозяйственной деятельности Получателя гранта; соблюдение разработчиком, в том числе контрагентами разработчика по договорам, предусматривающим оказание услуг (выполнение работ) по разработке (доработке) и (или) внедрению решения требования об обязательном ведении раздельного учета расходов по проекту от остальной своей финансово-хозяйственной деятельности; соблюдение требования раздельного учета расходов на реализацию проекта из средств гранта и средств софинансирования; соблюдение требования обособленного учета имущества, приобретенного в процессе реализации проекта за счет средств гранта и средств софинансирования;

8.6.3. подтверждение факта доработки и (или) внедрения решения и достижения итоговых значений результатов предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта;

8.6.4. подтверждение фактического исполнения иных условий договора.

8.7. Внеплановая проверка проводится при выявлении в процессе мониторинга (сопровождения) индикаторов риска нарушения условий договора, определенных в разделе XIII настоящего Порядка, в том числе по итогам рассмотрения представленных Получателем гранта отчетов.

8.8. Внеплановая проверка может проводиться на любом этапе проекта и в любое время до даты подписания итогового дополнительного соглашения к договору.

8.9. Фонд направляет Получателю гранта уведомление о проведении проверки по форме согласно приложению №17 к настоящему Порядку с приложением программы проверки посредством личного кабинета не позднее чем

за 5 рабочих дней до даты начала плановой проверки или за 2 рабочих дня до даты начала внеплановой проверки.

8.10. Уведомление о проведении проверки должно содержать:

8.10.1. основание для проведения проверки;

8.10.2. форму и вид проверки;

8.10.3. предмет проверки;

8.10.4. фамилии, имена, отчества, должности работников Фонда и экспертов, участвующих в проведении проверки (далее – лица, проводящие проверку);

8.10.5. срок проведения проверки, дату начала и дату окончания проверки.

Срок проведения проверки не может превышать 3 рабочих дня.

8.11. Срок проведения проверки может быть продлен при необходимости, но не более чем на 2 рабочих дня. При продлении срока проверки Фонд направляет Получателю гранта посредством личного кабинета уведомление о проведении проверки по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку в новой редакции в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до даты окончания проверки.

8.12. До даты окончания проверки Фонд вправе внести изменения в состав лиц, проводящих проверку. Фонд направляет Получателю гранта посредством личного кабинета уведомление о проведении проверки по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку в новой редакции в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до даты окончания проверки.

8.13. При проведении проверки Фонд осуществляет:

8.13.1. взаимодействие с работниками Получателя гранта и (или) разработчика, контрагента разработчика по договорам, связанным с реализацией проекта, по различным вопросам, касающимся исполнения условий договора;

8.13.2. выезд на место нахождения (осуществления деятельности) Получателя гранта и на объекты, на которых реализуются мероприятия в рамках проекта;

8.13.3. выборочную или сплошную документарную проверку информации, документов и сведений о ходе реализации проекта на предмет их соответствия информации, документам и сведениям, ранее представленным Фонду;

8.13.4. выборочную проверку в форме обследования (осмотра) результатов фактически выполненных работ и (или) оказанных услуг, наличия оприходованных нефинансовых активов, заявленных в качестве приобретенных за счет сметы.

8.14. В ходе проверки Получатель гранта предоставляет Фонду документы, сведения и информацию, необходимые для проведения проверки в соответствии с программой проведения проверки, а также предоставляет Фонду доступ в помещения и на объекты, используемые Получателем гранта в ходе реализации

проекта. При необходимости у Получателя гранта могут быть запрошены дополнительные документы.

В случае отказа Получателя гранта предоставить доступ в вышеуказанные помещения и на объекты, а также отказа предоставить запрошенные документы в акте по итогам проверки делается соответствующая запись.

8.15. При проведении проверки Фонд не вправе вмешиваться в финансово-хозяйственную деятельность Получателя гранта и требовать представления документов и информации, не связанных с реализацией проекта.

8.16. В течение 10 рабочих дней с даты окончания проверки Фонд составляет проект акта по итогам проверки по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку и направляет его посредством личного кабинета на ознакомление Получателю гранта.

В случае если у Получателя гранта имеются возражения в отношении проекта акта по итогам проверки указанные возражения направляются в Фонд посредством личного кабинета в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта акта по итогам проверки.

Фонд в течение 3 рабочих дней с даты получения возражений Получателя гранта рассматривает их и подготавливает акт по итогам проверки с учетом полученных возражений (при необходимости) акт по итогам проверки подписывается лицами, проводящими проверку, и направляется посредством личного кабинета на подписание Получателю гранта.

Акт по итогам проверки подписывается уполномоченным представителем Получателя гранта и направляется в Фонд посредством личного кабинета не позднее 3 рабочих дней с даты его получения. При наличии возражений по акту по итогам проверки Получатель гранта вправе приложить их к акту по итогам проверки.

В случае, если Фонд не получил подписанный со стороны Получателя гранта акт по итогам проверки в течение 3 рабочих дней с даты его направления Получателю гранта в акте по итогам проверки проставляется отметка об отказе в ознакомлении с ним Получателя гранта.

8.17. В случае выявления по итогам проведенной проверки нарушений условий договора, установленных актом по итогам проверки, Получатель гранта должен устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте по итогам проверки.

О принятых мерах по устранению нарушений Получатель гранта информирует Фонд посредством представления в личный кабинет соответствующих документов (пояснений), подписанных уполномоченным лицом Получателя гранта, с приложением документов и (или) информации, подтверждающих устранение выявленных нарушений, в срок, указанный в акте по итогам проверки.

По итогам рассмотрения документов (пояснений), представленных Получателем гранта, либо в случае непредоставления таких пояснений, Фонд фиксирует в акте по итогам проверки факт устранения/неустранения выявленных нарушений путем проставления соответствующей отметки. Фонд выносит на очередное заседание грантового комитета вопрос о рисках при реализации проекта.

8.18. В случае выявления в ходе проверки невозможности достижения значений результатов предоставления гранта, итоговых значений показателей реализации проекта и нецелесообразности продолжения его реализации, Фонд выносит на очередное заседание грантового комитета вопрос о расторжении договора.

В случае принятия грантовым комитетом решения о расторжении договора Фонд в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения направляет Получателю гранта уведомление о расторжении договора, требование о возврате средств гранта (с указанием суммы возврата гранта) и об уплате штрафа по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

IX. Иные контрольные мероприятия

9.1. Фонд при осуществлении мониторинга (сопровождения) проектов вправе дополнительно осуществлять следующие контрольные мероприятия:

9.1.1. удаленное ознакомление посредством видеоконференцсвязи (далее в настоящем разделе – удаленное ознакомление):

- с данными информационных систем по ведению бухгалтерского учета (в части учета хозяйственных операций по проекту);

- с дорабатываемым и внедряемым в рамках проекта решением, в том числе посредством удаленного доступа к информационным системам и (или) информационным ресурсам для тестирования (демонстрации прототипов и версий) данного решения;

9.1.2. внеплановая экспертиза;

9.1.3. мониторинг исполнения условий договора.

9.2. Контрольные мероприятия проводятся при необходимости подтверждения соответствия данных в информационных системах информации, содержащейся в документах, предоставленных Получателем гранта в Фонд, и (или) при выявлении в рамках мониторинга индикаторов риска нарушения условий договора, указанных в разделе XIII настоящего Порядка.

9.3. Удаленное ознакомление осуществляется по согласованию с Получателем гранта, разработчиком, контрагентом разработчика (не позднее 5 рабочих дней с даты инициирования Фондом посредством личного кабинета) путем видеоконференцсвязи Получателя гранта, разработчика, контрагента разработчика с уполномоченными работниками Фонда.

9.4. По результатам удаленного ознакомления в течение 10 рабочих дней составляется проект протокола удаленного ознакомления по форме согласно

приложению № 19 к настоящему Порядку с описанием результатов демонстрации, замечаний и (или) выявленных нарушений условий договора, который направляется на подписание Получателю гранта.

В случае если у Получателя гранта имеются возражения в отношении протокола удаленного ознакомления указанные возражения направляются в Фонд посредством личного кабинета в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола удаленного ознакомления.

Фонд в течение 3 рабочих дней с даты поступления в личный кабинет рассматривает возражения и учитывает их при подготовке протокола удаленного ознакомления (при необходимости). Протокол удаленного ознакомления подписывается работниками Фонда, участвовавшими в мероприятии удаленного ознакомления, и направляется на подписание Получателю гранта.

Протокол удаленного ознакомления подписывается уполномоченным представителем Получателя гранта и направляется в Фонд не позднее 3 рабочих дней с даты его получения. В отношении возражений, не учтенных Фондом, Получатель гранта вправе приложить к протоколу особое мнение (письмо).

При неполучении Фондом подписанного со стороны Получателя гранта протокола удаленного ознакомления в течение 3 рабочих дней с даты его направления в протоколе удаленного ознакомления проставляется отметка об отказе Получателя гранта от ознакомления с данным протоколом.

9.5. В случае выявления по итогам удаленного ознакомления нарушений условий договора Получатель гранта должен устранять выявленные нарушения в срок, указанный в протоколе удаленного ознакомления.

О принятых мерах по устранению нарушений Получатель гранта информирует Фонд посредством направления в личный кабинет соответствующих документов (пояснений), подписанных уполномоченным представителем Получателя гранта, с приложением документов и (или) информации, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

По итогам рассмотрения документов (пояснений), представленных Получателем гранта, либо в случае непредоставления таких пояснений, Фонд в протоколе удаленного ознакомления проставляет отметку об устранении/неустранении выявленных нарушений. Фонд выносит на очередное заседание грантового комитета вопрос о рисках при реализации проекта.

9.6. Внеплановая экспертиза проводится при выявлении в рамках мониторинга и контроля индикаторов риска нарушения условий договора, установленных в разделе XIII настоящего Порядка, и может быть проведена на любом этапе реализации проекта, а также в течение периода мониторинга достижения итоговых значений показателей реализации проекта.

В случае необходимости проведения внеплановой экспертизы Фонд направляет Получателю гранта уведомление о проведении внеплановой экспертизы

по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку.

9.7. Срок проведения внеплановой экспертизы и подготовки экспертного заключения по ее итогам составляет не более 15 рабочих дней. При необходимости запроса у Получателя гранта дополнительных документов и (или) сведений Фонд направляет запрос Получателю гранта в рамках внеплановой экспертизы по форме согласно приложению № 6.2 к настоящему Порядку.

При этом срок проведения внеплановой экспертизы приостанавливается до предоставления Получателем гранта всех запрошенных документов и (или) дополнительной информации посредством личного кабинета.

9.8. В случае непредоставления дополнительных документов и (или) неустранения выявленных недостатков в установленный в запросе срок внеплановая экспертиза проводится на основании имеющейся в распоряжении информации и документов.

9.9. В рамках проведения внеплановой экспертизы Фонд вправе запросить посредством личного кабинета проведение удаленного ознакомления с решением на предмет соответствия содержания решения заявке и техническому заданию. Удаленное ознакомление с решением осуществляется по согласованию с Получателем гранта (не позднее 5 рабочих дней с даты инициирования Фондом посредством личного кабинета) путем видеоконференцсвязи Получателя гранта с экспертом и работниками Фонда.

9.10. Фонд в течение 2 рабочих дней с даты получения экспертного заключения по итогам внеплановой экспертизы направляет Получателю гранта результаты экспертизы (экспертное заключение) посредством личного кабинета с предложением по устранению в срок не более 5 рабочих дней недостатков, выявленных в полученном экспертном заключении (при наличии).

9.11. Мониторинг соблюдения требований, ограничений, запретов, обязательств, гарантий и условий, установленных договором, запрос и анализ сведений, информации и документов, касающихся исполнения Получателем гранта условий договора, являются самостоятельными мероприятиями мониторинга исполнения условий договора и осуществляются Фондом на протяжении всего срока действия договора.

9.12. В случае возникновения необходимости подтверждения достоверности представленных Получателем гранта сведений, документов и (или) информации Фонд вправе направить запросы о предоставлении соответствующей информации в государственные органы, государственные и коммерческие организации, а также иные организации, обладающие запрашиваемой информацией и сведениями, или лицам, уполномоченным на формирование запрашиваемых документов.

Х. Мониторинг проектов по единой форме отчетности

10.1. Мониторинг управления рисками реализации проекта и достигнутых результатов проекта осуществляется Фондом на основании отчетных данных,

вносимых Получателем гранта и разработчиком в единую форму отчетности, заполняемую в информационной системе в Федеральной государственной информационной системе координации информатизации (<https://gis.gov.ru/>), в порядке, установленном Порядком формирования и утверждения перечня особо значимых проектов, а также контроля и мониторинга их реализации, утвержденным президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности.

XI. Рассмотрение обращений о внесении изменений в договор.

Заключение дополнительных соглашений к договору

11.1. При необходимости внесения изменений в договор Получатель гранта направляет в Фонд соответствующее обращение.

Рассмотрение обращений Получателя гранта о внесении изменений в договор осуществляется в соответствии с Порядком рассмотрения обращений по соглашениям о предоставлении гранта и договорам о предоставлении средств юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на безвозмездной и безвозвратной основе в форме гранта, источником финансового обеспечения которых полностью или частично является субсидия, предоставленная из федерального бюджета в Российском фонде развития информационных технологий, утвержденным в установленном порядке и опубликованным на официальном сайте Фонда в сети «Интернет».

11.2. При изменении типовой формы договора, утвержденной в установленном порядке и опубликованной на официальном сайте Фонда в сети «Интернет», Фонд вправе самостоятельно инициировать внесение изменений в договор в следующем порядке:

11.2.1. Фонд посредством личного кабинета предварительно согласовывает с Получателем гранта предлагаемый к подписанию проект дополнительного соглашения к договору;

11.2.2. Фонд посредством системы «Электронный бюджет» направляет Получателю гранта согласованный проект дополнительного соглашения к договору;

11.2.3. Получатель гранта в срок не более 10 рабочих дней с даты его получения подписывает дополнительное соглашение в системе «Электронный бюджет»;

11.2.4. Фонд подписывает в системе «Электронный бюджет» дополнительное соглашение в течение 2 рабочих дней с даты его подписания Получателем гранта.

11.3. В случае отказа Получателя гранта от подписания инициированного Фондом дополнительного соглашения к договору или не подписания его в установленный срок Фонд, в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка,

приостанавливает возможность расходования средств гранта посредством направления в ТОФК обращения об отзыве утвержденных Сведений с одновременным уведомлением Получателя гранта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

ХII. Формирование и утверждение плана мероприятий по достижению результатов предоставления гранта

12.1. Фонд ежегодно формирует и утверждает одновременно с заключением дополнительного соглашения к договору план мероприятий по достижению результатов предоставления гранта (контрольные точки) (далее – план мероприятий), в котором отражаются контрольные точки по каждому результату предоставления субсидии, плановые значения результатов предоставления гранта с указанием контрольных точек и их плановых значений, а также плановых сроков их достижения.

12.2. Фонд не позднее 1 декабря каждого года направляет Получателю гранта информационное письмо о необходимости заполнить проект плана мероприятий с указанием контрольных точек по каждому результату предоставления гранта, плановых значений результатов предоставления гранта с указанием контрольных точек и их плановых значений, а также плановых сроков их достижения.

12.3. Получатель гранта в срок не более 3 рабочих дней с даты получения информации от Фонда предоставляет в личный кабинет заполненный проект плана мероприятий.

12.4. Фонд в течение 2 рабочих дней с даты предоставления в личный кабинет плана мероприятий формирует в системе «Электронный бюджет» проект дополнительного соглашения к договору. Подписание дополнительного соглашения к договору осуществляется в порядке, установленном пунктом 11.2 настоящего Порядка.

12.5. Дополнительное соглашение к договору с планом мероприятий на очередной финансовый год подписывается сторонами не позднее, чем за 10 рабочих дней до завершения текущего финансового года.

ХIII. Управление рисками реализации проекта и своевременного выполнения условий договора

13.1. Получателем гранта и Фондом осуществляется деятельность по управлению рисками, последствия которых могут оказать негативное влияние на реализацию проекта, которая включает в себя анализ первичных данных для определения рисков, причин их возникновения, вероятности наступления риска, негативных последствий, определение мер реагирования на риски, их осуществление и контроль за реализацией.

13.2. Индикаторами риска нарушения условий договора являются: наличие сведений и (или) информации, полученных из любых источников информации, свидетельствующих о недостоверности данных в отчете, представленном Получателем гранта, или в дополнительной документации в отношении выполненных мероприятий календарного плана реализации проекта и (или) произведенных расходов на их реализацию, а также результатов предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта.

13.3. В ходе оценки наличия риска реализации проекта идентифицируется возникновение следующих негативных последствий:

- 1) увеличение срока завершения реализации проекта;
- 2) недостижение показателей реализации проекта;
- 3) изменение функциональных характеристик проекта;
- 4) неисполнение мероприятий календарного плана;
- 5) недостижение результатов реализации проекта;
- 6) невыполнение в срок условий договора;
- 7) иные.

13.4. В целях оценки риска Получатель гранта на постоянной основе осуществляет сбор данных, необходимых для определения наличия риска, проводит его анализ, оценку количественных, качественных и временных характеристик негативных последствий для реализации проекта при наступлении риска, установление взаимосвязи с другими объектами влияния последствий риска и иными идентифицированными рисками.

13.5. Фонд вправе проводить совещания с Получателями гранта и разработчиками в случае наступления негативных последствий в целях выработки предложений по их устранению.

Фонд вправе привлекать к участию в указанных совещаниях представителей отраслевых ведомств, а также представителей ИЦК/ЦКР.

XIV. Санкции за неисполнение Получателем гранта принятых на себя обязательств по договору. Исполнение (расторжение) договора

14.1. Штрафные санкции, установленные договором, применяются Фондом по итогам каждого этапа проекта и каждого контрольного мероприятия в случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения Получателем гранта условий договора, включая:

- 14.1.1. нецелевое использование средств гранта;
- 14.1.2. нарушение пропорции софинансирования по этапу проекта;
- 14.1.3. досрочное расторжение договора (до утверждения Фондом отчета о достижении итоговых значений результатов предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта);

14.1.4. недостижение установленных плановых значений показателей реализации проекта по его завершении и результатов реализации этапов проекта (мероприятий).

14.1.5. недостижение значений результата предоставления гранта.

14.2. Размер штрафных санкций определяется в соответствии с договором.

14.3. В случае выявления нецелевого использования средств гранта или при расторжении договора Фонд направляет требования о возврате средств гранта или части средств гранта и об уплате штрафных санкций по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

При выявлении нецелевого использования средств гранта в рамках проверки отчета о реализации этапа проекта Фонд направляет указанное требование в течение 5 рабочих дней с даты утверждения отчета.

14.4. В случае выявления факта несоблюдения Получателем гранта пропорции софинансирования вследствие уменьшения суммы средств софинансирования, израсходованных на реализацию мероприятий в отчетном этапе проекта, Фонд направляет требование о возврате средств гранта в размере, обеспечивающем восстановление пропорции софинансирования расходов по этапу проекта, а также об уплате штрафных санкций за нарушение Получателем гранта пропорции софинансирования по этапу проекта по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

При выявлении факта несоблюдения Получателем гранта пропорции софинансирования в рамках проверки отчета о реализации этапа проекта указанное требование выставляется в течение 5 рабочих дней с даты утверждения отчета.

14.5. В случае расторжения договора до утверждения Фондом отчета о достижении итоговых значений результатов предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта Фонд направляет требование о возврате средств гранта в размере, указанном в требовании о возврате средств гранта при расторжении договора и об уплате штрафных санкций по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

14.6. В случае недостижения плановых значений показателей реализации проекта и результатов реализации этапов проекта (мероприятий) Фонд направляет требование об уплате штрафных санкций по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку. Требование направляется в течение 5 рабочих дней с даты утверждения Фондом отчета.

14.7. В случае выявления недостижения результата предоставления гранта по итогам рассмотрения отчета и принятии решения об отказе от утверждения отчета Фонд направляет требование об уплате штрафных санкций в размере, рассчитанном в порядке, установленном пунктом 39 Правил (приложение № 10 к договору).

14.8. В случае получения информации о реорганизации или прекращении деятельности Получателя гранта (за исключением реорганизации в форме присоединения к Получателю гранта другого юридического лица) Фонд направляет Получателю гранта посредством личного кабинета уведомление об одностороннем расторжении договора по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, а также дублирует его на официальный адрес Получателя гранта.

14.9. В случае принятия грантовым комитетом решения о расторжении договора по основаниям, предусмотренным договором, Фонд в течение 10 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения направляет Получателю гранта уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

14.10. Договор считается исполненным и прекращает свое действие с даты заключения итогового дополнительного соглашения к договору с одновременным подписанием сторонами акта сверки о взаиморасчетах в рамках проекта.

14.11. По истечении 10 рабочих дней с даты заключения итогового дополнительного соглашения к договору или даты направления Фондом Получателю гранта уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке Фонд прекращает взаимодействие с Получателем гранта посредством личного кабинета.

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

В Российский фонд развития
информационных технологий**ИНФОРМАЦИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦАХ ПОЛУЧАТЕЛЯ ГРАНТА**

Руководитель проекта	<i>Наименование должности уполномоченного лица, ФИО, телефон, электронная почта на корпоративном домене</i>
Лицо (лица), уполномоченное на подписание отчетов	<i>Наименование должности уполномоченного лица, ФИО, телефон, электронная почта на корпоративном домене</i>
Лицо (лица), верифицирующее направляемые в РФРИТ первичные документы на предмет их принадлежности к проекту	<i>Наименование должности уполномоченного лица, ФИО, телефон, электронная почта на корпоративном домене</i>
Лицо (лица), ответственное за взаимодействие с РФРИТ в период мониторинга достижения плановых показателей проекта и итоговых значений результатов предоставления гранта по итогам реализации проекта	<i>Наименование должности уполномоченного лица, ФИО, телефон, электронная почта на корпоративном домене</i>

Документы, подписанные уполномоченными лицами, указанными в настоящей информации об уполномоченных лицах Получателя гранта, считаются подписанными от имени Получателя гранта.

Информация, полученная РФРИТ от уполномоченных лиц Получателя гранта посредством личного кабинета, считается официальной информацией от Получателя гранта.

Руководитель организации
(или подписант договора)

_____ (подпись) /ФИО/

(М.П.)

«___» _____ 20__ года .

ЗАЯВКА НА СОГЛАСОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СРЕДСТВАМИ

1. Общая информация

1	Дата заявки	ДД.ММ.ГГГГ
2	Наименование организации (Получатель гранта)	Наименование организации из договора
3	ИНН организации (Получатель гранта)	ИНН из договора
4	Реквизиты Договора о предоставлении гранта	№ _____ от _____
5	Номер этапа	№ _____

2. Информация по выплатам в «Сведениях»

№ п/п	Наименование расходов	Код выплат	Сумма выплат согласно текущим сведениям	Сумма выплат по утвержденным сведениям	Запрашиваемая сумма 6=4-5
1	2	3	4	5	6
1. Расходы на оплату труда работников, связанных с реализацией проекта					
1.1	Выплаты персоналу	0100			
1.2	Взносы на обязательное социальное страхование	0813			
1.3	Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	0810			
2. Расходы на оплату работ (услуг) сторонних организаций, непосредственно привлекаемых к реализации проекта					
2.1	Авансовые платежи	0610			
2.2	Фактическая оплата	0200			
3. Расходы на приобретение нефинансовых активов					
3.1	Авансовые платежи	0610			
3.2	Фактическая оплата	0300			
Общая сумма выплат:					

4. Реестр документов-обоснований¹

к заявке по коду выплаты «0200 и 0610»	
4.1	Договор с приложениями
4.2	Акт
4.3	Счет и решение руководителя об оплате (резолуция или иное)
4.4	и т.д.
к заявке по коду выплаты «0300 и 0610»	
4.5	Договор с приложениями
4.6	Акт, товарная накладная (УПД)
4.7	Счет и решение руководителя об оплате (резолуция или иное)
4.8	и т.д.

Руководитель
(уполномоченное лицо): _____
(Наименование должности)
(Подпись и печать либо ЭЦП)
(Расшифровка подписи)

Приложение № 3

¹ Документ-обоснование должен содержать наименование, дату и номер. Все документы подлежат нумерации. В случае наличия приложений или дополнительных документов, относящихся к одному документу-обоснованию, применяется составная нумерация (с использованием подномера).

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отзыве утвержденных Сведений об операциях с целевыми средствами
и приостановлении возможности расходования средств гранта**

Дата Уведомления	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	
Наименование организации (Получатель гранта)	Наименование организации из договора	
ИНН организации (Получатель гранта)	ИНН из договора	
Реквизиты договора	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Номер договора

По результатам осуществления контроля и мониторинга исполнения условий договора выявлено нарушение условий договора:

Перечень выявленных нарушений:		
№ п/п	пункт договора	Нарушенное обязательство и комментарии
1		
№		

В этой связи на основании пункта ____ договора Российским фондом развития информационных технологий принято решение **об отзыве утвержденных Сведений об операциях с целевыми средствами и о приостановлении возможности расходования средств гранта** до устранения выявленных нарушений в срок не позднее «__» ____ 20__ года.

Для возобновления возможности расходования средств гранта и утверждения Сведений об операциях с целевыми средствами с внесенными изменениями необходимо представить в Российский фонд развития информационных технологий документы и сведения, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

Уведомление

составлено:

(Наименование
должности)

(Подпись)

(ФИО)

Директор Департамента
мониторинга и контроля

(Подпись)

(ФИО)

Заместитель генерального
директора РФРИТ

(Подпись)

(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ о расторжении договора в одностороннем порядке

Дата Уведомления	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Наименование организации (Получатель гранта):	<i>Наименование организации из договора</i>	
ИНН организации (Получатель гранта)	<i>ИНН из договора</i>	
Реквизиты договора:	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер договора</i>
Основание для принятия решения об одностороннем расторжении договора:	<i>Указывается основание для расторжения (пункт договора)</i>	
Нарушения условий договора:	<i>Указывается положение договора</i>	

В соответствии с пунктом _____ договора Российский фонд развития информационных технологий доводит до сведения Получателя гранта, что **договор считается расторгнутым** с даты направления настоящего уведомления.

Уведомление
составлено:

(Наименование
должности)

(Подпись)

(ФИО)

Директор Департамента
мониторинга и контроля

(Подпись)

(ФИО)

Заместитель генерального
директора РФРИТ

(Подпись)

(ФИО)

ТРЕБОВАНИЕ

**о возврате средств гранта или части средств гранта,
использованных нецелевым образом/при расторжении договора,
и об уплате штрафных санкций**

Дата Требования	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ		
Наименование организации (Получатель гранта)	Наименование организации из договора		
ИНН организации (Получатель гранта)	ИНН из договора		
Реквизиты договора	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ		Номер договора
Основания для требования возврата средств гранта	Указывается причина для требования возврата средств гранта (пункт из договора)		
Нарушенное условие договора	Указывается положение договора		
Наименование документа, подтверждающего наличие основания для возврата средств гранта и уплаты штрафных санкций	Наименование документа	Дата документа (формат ДД/ММ/ГГГГ)	№ _____ (указывается регистрационный номер документа при наличии)

На основании пункта _____ договора Российским фондом развития информационных технологий принято решение о предъявлении **требования о возврате средств гранта** в размере *сумма цифрами (сумма прописью)* рублей _____ копеек.

Возврат средств гранта произвести **в срок** не позднее «___» _____ 20__ года² по следующим банковским реквизитам:

Получатель:

**Российский фонд развития
информационных технологий**

**Лицевой счет в Федеральном
казначействе**

Наименование кредитной организации

Корреспондентский счет

БИК

² Срок в 10 (десять) рабочих дней.

РАСЧЕТ
штрафных санкций за выявленные факты нецелевого
расходования средств гранта

Наименование показателя	Значение
Сумма выявленных нецелевым образом использованных средств гранта, руб.	g
Ключевая ставка, установленная Центральным банком Российской Федерации за каждый день соответствующего этапа проекта	k
Общее количество дней в этапе проекта, в ходе реализации которого выявлено нецелевое расходование средств гранта	t
Начисленная сумма штрафных санкций, руб.	$g \cdot (k/365 \cdot t)$

Согласно пункту _____ договора Российским фондом развития информационных технологий принято решение о предъявлении требования об уплате штрафных санкций за нецелевое расходование средств гранта в размере *сумма цифрами (сумма прописью)* рублей __ копеек.

РАСЧЕТ
штрафных санкций при расторжении договора

Наименование показателя	Значение
Сумма гранта, уменьшенная на сумму возвращенной экономии, руб.	g
Ключевая ставка, установленная Центральным банком Российской Федерации за каждый день использования полученной суммы гранта	k
Общее количество дней с даты перечислению денежных средств гранта Получателю гранта до даты получения Фондом обращения Получателя гранта о расторжении договора или до даты направления Фондом уведомления о расторжении договора (включительно)	t
Начисленная сумма штрафных санкций, руб.	$g \cdot (k/365 \cdot t)$

Согласно пункту _____ договора Российским фондом развития информационных технологий принято решение о предъявлении **требования об уплате штрафных санкций при расторжении договора** в размере *сумма цифрами (сумма прописью)* рублей __ копеек.

РАСЧЕТ
штрафных санкций за недостижение значения
результатов предоставления гранта

Наименование показателя	Значение
Сумма гранта, руб.	g
Ключевая ставка, установленная Центральным банком Российской Федерации на дату начала начисления штрафа	k
Общее количество дней (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления гранта до дня достижения результата либо возврата гранта)	t
Начисленная сумма штрафных санкций, руб.	$g \cdot (k/360 \cdot t)$

Согласно пункту _____ договора Российским фондом развития информационных технологий принято решение о предъявлении **требования об уплате штрафных санкций при расторжении договора** в размере *сумма цифрами (сумма прописью)* рублей __ копеек.

Уплата штрафных санкций производится в срок не позднее «__» ____ 20__ года³ по следующим банковским реквизитам:

Получатель:

**Российский фонд развития
информационных технологий**

*Счет, открытый в кредитной
организации (банке)*

Наименование кредитной организации

Корреспондентский счет

БИК

Требование
составлено:

(Наименование
должности)

(Подпись)

(ФИО)

Директор Департамента
мониторинга и контроля

(Подпись)

(ФИО)

Заместитель генерального
директора РФРИТ

(Подпись)

(ФИО)

³ Срок в 10 (десять) рабочих дней.

ЗАПРОС

на предоставление дополнительных документов и (или) информации

Реквизиты запроса	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	№ _____ (указывается порядковый номер в рамках процедуры рассмотрения отчета)
Реквизиты предыдущего запроса (при наличии)	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	№ _____ (указывается порядковый номер в рамках процедуры рассмотрения отчета)
Наименование организации (Получатель гранта):	<i>Наименование организации из договора</i>	
ИНН организации (Получатель гранта)	<i>ИНН из договора</i>	
Реквизиты договора	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер договора</i>
Вид отчета:	Отчет о реализации этапа проекта/ Отчет о достижении итоговых значений результатов предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта <i>(выбирается наименование отчета)</i>	
Наименование этапа проекта (отчетного периода):	№ __ этапа проекта	
Дата представления отчета Получателем гранта:	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ в соответствии договором</i>	
Дата представления доработанного отчета (при наличии):	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Перечень замечаний к отчету:		
1		
2		
№		
Перечень недостающих документов и информации:		
1		
2		
№		

Доработанный отчет необходимо представить в срок не позднее «__» ____
20_года⁴. В случае необходимости продления срока для предоставления
доработанного отчета Получатель гранта обращается с соответствующим письмом

⁴ Не менее 3 (трех) рабочих дней.

в Фонд.

Срок рассмотрения отчета Российским фондом развития информационных технологий приостанавливается до предоставления запрошенных документов, подтверждающих выполнение мероприятий календарного плана, произведенные расходы и целевое использование средств гранта и средств софинансирования⁵, и устранения выявленных недостатков.

Запрос

составлен:

(Наименование
должности)

(Подпись)

(ФИО)

Директор Департамента
мониторинга и контроля

(Подпись)

(ФИО)

⁵ Отсутствие или ненадлежащее оформление документов, подтверждающих исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, а также медиа-освещение реализации проекта не приостанавливает срок рассмотрения отчета о реализации этапа проекта.

Форма

Запрос Получателю гранта в рамках экспертизы отчета

Реквизиты запроса	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	№ _____ (указывается порядковый номер в рамках процедуры рассмотрения отчета)
Реквизиты предыдущего запроса (при наличии)	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	№ _____ (указывается порядковый номер в рамках процедуры рассмотрения отчета)
Наименование организации (Получатель гранта):	Наименование организации из договора	
ИНН организации (Получатель гранта)	ИНН из договора	
Реквизиты договора	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Номер договора
Срок предоставления доработанных документов: ⁶	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	

№	Случаи направления запроса	Пункт ЭЗ ⁷	Запрос (замечание) эксперта ⁸	Ответ Получателя гранта по итогам отработки замечаний (заполняется Получателем гранта)
1.	Не представлен документ, предусмотренный календарным планом и (или) техническим заданием, и (или) документ не соответствует требованиям, предъявляемым к таким документам			

⁶ Не менее 5 (пяти) рабочих дней. В случае необходимости продления срока для предоставления доработанного отчета Получатель гранта обращается с соответствующим письмом в Фонд.

⁷ Указывается соответствующий замечанию пункт(пункты) в проекте экспертного заключения (порядковый номер вопроса, поставленного эксперту)

⁸ Приводится перечень замечаний (каждое замечание описывается отдельно и не дублируется) с указанием мероприятий, результаты которых не подтверждены, а также рекомендации по усилению замечаний с указанием документов, предоставление которых позволит снять замечание

2.	Представленной информации и документов недостаточно для подтверждения результата мероприятия			
3.	Выявлены несоответствия в отчетных и подтверждающих результаты документах Договора и приложениям к нему			
4.	Иные замечания эксперта, имеющие значение при принятии решения об одобрении отчета, и (или) выявленные признаки недостоверной информации в отчете, и (или) выявленные факты, свидетельствующие об отсутствии возможности реализации проекта (невозможности достижения плановых показателей реализации проекта, итоговых значений результатов предоставления гранта, итоговых значений показателей реализации проекта и целесообразности продолжения работ)			

Директор Департамента
мониторинга и контроля

подпись

ФИО

« ____ » ____ 20 ____ года

Уполномоченное лицо Получателя гранта

подпись

ФИО

« ____ » ____ 20 ____ года

Форма

Запрос Получателю гранта в рамках внеплановой экспертизы

Дата запроса	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	
Дата предыдущего запроса (при наличии)	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	
Наименование организации (получатель гранта):	Наименование организации из договора	
ИНН организации (получатель гранта)	ИНН из договора	
Реквизиты договора	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Номер договора
Срок предоставления доработанных документов: ⁹	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	

№	Запрос (замечание) эксперта ¹⁰	Ответ Получателя гранта по итогам отработки замечаний (заполняется Получателем гранта)
1		
2		
3		

Директор Департамента
мониторинга и контроля

Уполномоченное лицо Получателя гранта

_____/_____
подпись ФИО

_____/_____
подпись ФИО

« ____ » _____ 20__ года

« ____ » _____ 20__ года

⁹ Не менее 5 (пяти) рабочих дней. В случае необходимости продления срока Получатель гранта обращается с соответствующим письмом в Фонд.

¹⁰ Приводится перечень замечаний (каждое замечание описывается отдельно и не дублируется), а также рекомендации по устранению замечаний с указанием документов, предоставление которых позволит снять замечание.

УВЕДОМЛЕНИЕ **о возврате отчета на доработку**

Дата Уведомления	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Дата предыдущего Уведомления (при наличии)	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Наименование организации (получатель гранта):	<i>Наименование организации из договора</i>	
ИНН организации (получатель гранта)	<i>ИНН из договора</i>	
Реквизиты договора	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер договора</i>
Вид отчета:	Отчет о реализации этапа проекта/ Отчет о достижении итоговых значений результатов предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта <i>(выбирается наименование отчета)</i>	
Наименование этапа проекта (отчетного периода):	№__ этапа проекта	
Срок этапа проекта:	<i>с (дата в формате ДД.ММ.ГГГГ) по (дата в формате ДД.ММ.ГГГГ)</i>	
Дата представления отчета получателем гранта:	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Номер версии отчета	№__	

По результатам рассмотрения представленного получателем гранта отчета Российским фондом развития информационных технологий принято решение **о возврате отчета на доработку.**

Далее указывается перечень недостающих документов и выявленных недостатков.

Перечень недостающих документов и недостатков, выявленных по результатам формальной проверки отчета:	
1	
2	
3	
№	

Доработанный отчет необходимо представить в срок не позднее «__» ____

20__года¹¹ с одновременным уведомлением Фонда при досрочном представлении, с приложением всех запрошенных документов, подтверждающих выполнение мероприятий календарного плана, произведенные расходы и целевое использование средств гранта и средств софинансирования¹², и устранение выявленных недостатков.

Уведомление

составлено:

(Наименование
должности)

(Подпись)

(ФИО)

Директор Департамента
мониторинга и контроля

(Подпись)

(ФИО)

¹¹ Не менее 3 (трех) рабочих дней. В случае необходимости продления срока для предоставления доработанного отчета Получатель гранта обращается с соответствующим письмом в Фонд.

¹² Отсутствие или ненадлежащее оформление документов, подтверждающих исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, а также медиа-освещение реализации проекта не может являться основанием для возврата отчета на доработку.

УВЕДОМЛЕНИЕ о принятии отчета к рассмотрению по существу

Дата Уведомления	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Наименование организации (Получатель гранта):	<i>Наименование организации из договора</i>	
ИНН организации (Получатель гранта)	<i>ИНН из договора</i>	
Реквизиты договора	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер договора</i>
Вид отчета:	Отчет о реализации этапа проекта/ Отчет о достижении итоговых значений результатов предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта <i>(выбирается наименование отчета)</i>	
Наименование этапа проекта (отчетного периода):	№__ этапа проекта	
Срок этапа проекта (только для отчета о реализации этапа):	с <i>(дата в формате ДД.ММ.ГГГГ)</i> по <i>(дата в формате ДД.ММ.ГГГГ)</i>	
Дата представления отчета Получателем гранта:	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	

По результатам формальной проверки представленного Получателем гранта отчета Российским фондом развития информационных технологий принято решение **о принятии отчета к рассмотрению по существу.**

Уведомление
составлено:

*(Наименование
должности)*

(Подпись)

(ФИО)

Директор Департамента
мониторинга и контроля

(Подпись)

(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о привлечении экспертов к рассмотрению отчета по существу

Дата Уведомления	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Наименование организации (Получатель гранта):	<i>Наименование организации из договора</i>	
ИНН организации (Получатель гранта)	<i>ИНН из договора</i>	
Реквизиты договора	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер договора</i>
Вид отчета:	Отчет о реализации этапа проекта/ Отчет о достижении итоговых значений результатов предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта <i>(выбирается наименование отчета)</i>	
Наименование этапа проекта (отчетного периода):	№__ этапа проекта	
Срок этапа проекта <i>(только для отчета о реализации этапа)</i>	с <i>(дата в формате ДД.ММ.ГГГГ)</i> по <i>(дата в формате ДД.ММ.ГГГГ)</i>	
Дата представления отчета Получателем гранта:	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	

Российским фондом развития информационных технологий принято решение о привлечении экспертов к рассмотрению отчета по существу. Срок проведения экспертизы составляет не более 15 рабочих дней с даты настоящего уведомления.

Срок рассмотрения отчета по существу приостановлен на период проведения экспертизы.

Уведомление
составлено:

*(Наименование
должности)*

(Подпись)

(ФИО)

Директор Департамента
мониторинга и контроля

(Подпись)

(ФИО)

ТРЕБОВАНИЕ
об уплате штрафных санкций за недостижение плановых значений
показателей реализации проекта и (или) неисполнение мероприятий
(результатов) реализации этапов проекта

Дата Требования	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ		
Наименование организации (Получатель гранта)	Наименование организации из договора		
ИНН организации (Получатель гранта)	ИНН из договора		
Реквизиты договора	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Номер договора	
Основания для требования об уплате штрафных санкций	Указывается причина для требования (пункт договора)		
Нарушенное условие договора	Указывается положение договора		
Наименование документа, подтверждающего наличие основания для уплаты штрафных санкций	Наименование документа	Дата документа (формат ДД/ММ/ГГГГ)	№ _____ (указывается регистрационный номер документа при наличии)

Далее в уведомление включается соответствующая таблица расчета суммы штрафных санкций, подлежащих уплате.

РАСЧЕТ
штрафных санкций за недостижение плановых значений
показателей реализации проекта / неисполнение мероприятий (результатов)
реализации этапов проекта

Наименование показателя	Значение
Сумма гранта, представленная на этапе проекта, руб.	g
Количество показателей за этап / мероприятий, предусмотренных в календарном плане в соответствующем этапе	N
Количество недостигнутых показателей / невыполненных мероприятий	X
Ключевая ставка, установленная Центральным банком Российской Федерации за каждый день соответствующего этапа проекта	k
Общее количество дней в этапе проекта, в ходе реализации которого не достигнуты показатели / не выполнены мероприятия	t

Наименование показателя	Значение
Начисленная сумма штрафных санкций, руб.	$(g/N)*X*(k/365*t)$

Размер штрафных санкций составляет: сумма цифрами (сумма прописью) рублей __ копеек.

На основании пункта _____ договора Российским фондом развития информационных технологий принято решение о предъявлении **требования об уплате штрафных санкций** в размере сумма цифрами (сумма прописью) рублей __ копеек.

Уплата штрафных санкций производится в срок не позднее «__» ____ 20__ года¹³ по следующим банковским реквизитам:

Получатель:

**Российский фонд развития
информационных технологий**

*Счет, открытый
в кредитной организации
(банке)*

*Наименование кредитной
организации*

*Корреспондентский счет
БИК*

Требование
составлено:

(Наименование
должности)

(Подпись)

(ФИО)

Директор Департамента
мониторинга и контроля

(Подпись)

(ФИО)

Заместитель генерального
директора РФРИТ

(Подпись)

(ФИО)

¹³ Срок в 10 (десять) рабочих дней.

ТРЕБОВАНИЕ
о возврате средств за несоблюдение установленной пропорции
софинансирования по этапу проекта и об уплате штрафных санкций

Дата Требования	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ		
Наименование организации (Получатель гранта)	Наименование организации из договора		
ИНН организации (Получатель гранта)	ИНН из договора		
Реквизиты договора	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ		Номер договора
Этап проекта, по итогам реализации которого выявлено несоблюдения установленной пропорции софинансирования	№__ этап проекта		
Срок этапа проекта:	с (дата в формате ДД.ММ.ГГГГ) по (дата в формате ДД.ММ.ГГГГ)		
Наименование документа, подтверждающего наличие основания для возврата средств в целях восстановления пропорции софинансирования по этапу проекта и уплаты штрафных санкций	Наименование документа	Дата документа (формат ДД/ММ/ГГГГ)	№_____ (указывается регистрационный номер документа при наличии)

РАСЧЕТ
размера средств, подлежащих возврату в целях восстановления
установленной пропорции софинансирования по этапу проекта

Наименование показателя	Значение
Фактические общие расходы за этап проекта (за счет средств гранта и софинансирования), руб.	C
Пропорция софинансирования в соответствии со сметой, в процентах	p
Сумма средств, которую должен был оплатить Получатель гранта за счет средств софинансирования, руб.	$S_{\text{цел}} = p * C$
Фактические расходы за счет средств софинансирования, руб.	$S_{\text{факт}}$
Сумма средств, подлежащая возврату в целях восстановления установленной договором пропорции софинансирования, руб.	$\Gamma = S_{\text{цел}} - S_{\text{факт}}$

Согласно пункту _____ договора Российским фондом развития информационных технологий принято решение о предъявлении **требования о возврате средств за несоблюдение установленной пропорции софинансирования по этапу проекта** в размере *сумма цифрами (сумма прописью)* рублей __ копеек.

Возврат производится в срок не позднее «__» _____ 20__ года¹⁴ по следующим банковским реквизитам (*выбрать один из вариантов*):

Получатель:

**Российский фонд развития
информационных технологий**

*Лицевой счет в Федеральном
казначействе*

*Наименование кредитной
организации*

*Корреспондентский счет
БИК*

*Счет, открытый
в кредитной организации
(банке)*

*Наименование кредитной
организации
Корреспондентский счет
БИК*

РАСЧЕТ

штрафных санкций за выявленные факты несоблюдения установленных пропорций софинансирования по этапу проекта

Наименование показателя	Значение
Сумма средств, подлежащая возврату в целях восстановления установленной пропорции софинансирования, руб.	r^{15}
Ключевая ставка, установленная Центральным банком Российской Федерации за каждый день соответствующего этапа проекта	k
Общее количество дней в этапе проекта, в ходе реализации которого выявлено несоблюдения установленной пропорции софинансирования	T
Начисленная сумма штрафных санкций, руб.	$r^{*}(k/365*t)$

Согласно пункту _____ договора Российским фондом развития информационных технологий принято решение о предъявлении требования

¹⁴ Срок в 10 (десять) рабочих дней.

¹⁵ Заполняется из таблицы по расчету размера средств, подлежащих возврату в целях восстановления установленной пропорции софинансирования по этапу проекта

об уплате штрафных санкций за несоблюдение установленной пропорции софинансирования по этапу проекта в размере *сумма цифрами (сумма прописью)* рублей __ копеек.

Возврат производится в срок не позднее «__» ____ 20__ года¹⁶ по следующим банковским реквизитам:

Получатель:

**Российский фонд развития
информационных технологий**

*Счет, открытый
в кредитной организации
(банке)*

*Наименование кредитной
организации*

*Корреспондентский счет
БИК*

Требование
составлено:

*(Наименование
должности)*

(Подпись)

(ФИО)

Директор Департамента
мониторинга и контроля

(Подпись)

(ФИО)

Заместитель генерального
директора РФРИТ

(Подпись)

(ФИО)

¹⁶ Срок в 10 (десять) рабочих дней.

ТРЕБОВАНИЕ

о возврате неизрасходованных за этап проекта средств гранта

Дата Требования	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ		
Наименование организации (Получатель гранта)	Наименование организации из договора		
ИНН организации (Получатель гранта)	ИНН из договора		
Реквизиты договора	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ		Номер договора
Этап проекта, по итогам реализации которого выявлены неизрасходованные за этап проекта средства гранта	№__ этапа проекта		
Срок этапа проекта:	с (дата в формате ДД.ММ.ГГГГ) по (дата в формате ДД.ММ.ГГГГ)		
Наименование документа, подтверждающего наличие неизрасходованных за этап проекта средств гранта	Наименовани е документа	Дата документа (формат ДД/ММ/ГГГГ)	№ _____ (указывается регистрационный номер документа при наличии)

На основании пункта _____ договора Российским фондом развития информационных технологий принято решение о предъявлении **требования о возврате неизрасходованных за этап проекта средств гранта** в размере *сумма цифрами (сумма прописью)* рублей __ копеек.

Возврат производится **в срок** не позднее «__» ____ 20__года¹⁷ по следующим банковским реквизитам (*выбрать один из вариантов*):

Получатель:

**Российский фонд развития
информационных технологий**

*Лицевой счет в Федеральном
казначействе*

*Наименование кредитной
организации*

*Корреспондентский счет
БИК*

*Счет, открытый
в кредитной организации
(банке)*

*Наименование кредитной
организации*

Корреспондентский счет

¹⁷ Срок в 10 (десять) рабочих дней.

БИК

Требование
составлено:

(Наименование
должности)

(Подпись)

(ФИО)

Директор Департамента
мониторинга и контроля

(Подпись)

(ФИО)

Заместитель генерального
директора РФРИТ

(Подпись)

(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе от утверждения отчета

Дата Уведомления	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Наименование организации (Получатель гранта):	<i>Наименование организации из договора</i>	
ИНН организации (Получатель гранта)	<i>ИНН из договора</i>	
Реквизиты договора	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер договора</i>
Вид отчета:	Отчет о реализации этапа проекта / Отчет о достижении итоговых значений результатов предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта <i>(выбирается наименование отчета)</i>	
Наименование этапа проекта (только для отчета о реализации этапа проекта):	№__ этапа проекта	
Срок этапа проекта (только для отчета о реализации этапа проекта):	с (дата в формате ДД.ММ.ГГГГ) по (дата в формате ДД.ММ.ГГГГ)	
Реквизиты Уведомления о возврате отчета о реализации этапа проекта на доработку	<i>дата, формат ДД.ММ.ГГГГ</i>	№ _____ <i>(указывается порядковый номер)</i>
Основание для принятия решения об отказе от утверждения отчета	<i>Указывается основание для отказа</i>	

По итогам рассмотрения представленного отчета в соответствии с пунктом _____ договора Российским фондом развития информационных технологий принято решение об отказе от утверждения *отчета о реализации этапа проекта / отчета о достижении итоговых значений результатов предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта (выбирается наименование отчета)*.

В соответствии с пунктом _____ договора Российский фонд развития информационных технологий доводит до сведения Получателя гранта, что **договор может быть расторгнут** на основании пункта _____ договора в случае не устранения нарушений, являющихся основанием принятого решения об отказе от утверждения отчета в срок не позднее «__» ____ 20__ года¹⁸.

¹⁸ Срок в 5 (пять) рабочих дней.

(Далее только для отчетов о реализации этапов проекта, кроме последнего этапа проекта):

Одновременно на основании пункта _____ договора Российским фондом развития информационных технологий принято решение **об отзыве утвержденных Сведений об операциях с целевыми средствами и приостановлении возможности расходования средств гранта** до устранения выявленных нарушений.

Уведомление
составлено:

(Наименование
должности)

(Подпись)

(ФИО)

Директор Департамента
мониторинга и контроля

(Подпись)

(ФИО)

Заместитель генерального
директора РФРИТ

(Подпись)

(ФИО)

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ о расторжении договора в одностороннем порядке

Дата Предупреждения	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	
Наименование организации (Получатель гранта):	Наименование организации из договора	
ИНН организации (Получатель гранта)	ИНН из договора	
Реквизиты договора	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Номер договора
Основание для принятия решения об одностороннем расторжении договора	Указывается основание для выставления предупреждения (пункт договора)	
Нарушения условия договора	Указывается положение договора	

В соответствии с пунктом ____ договора Российский фонд развития информационных технологий доводит до сведения Получателя гранта, что **договор может быть расторгнут** на основании пункта ____ договора в случае не устранения нарушенного условия договора в срок не позднее «__» ____ 20__ года¹⁹.

Одновременно на основании пункта ____ договора Российским фондом развития информационных технологий принято решение **об отзыве утвержденных Сведений об операциях с целевыми средствами и о приостановлении возможности расходования средств гранта** до устранения выявленных нарушений.

Предупреждение
составлено:

(Наименование
должности) (Подпись) (ФИО)

Директор Департамента
мониторинга и контроля

(Подпись) (ФИО)

Заместитель генерального
директора РФРИТ

(Подпись) (ФИО)

¹⁹ Срок не менее 5 (пяти) рабочих дней.

ТРЕБОВАНИЕ

о возврате экономии средств гранта в соответствии с договором

Дата Требования	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ		
Наименование организации (Получатель гранта)	Наименование организации из договора		
ИНН организации (Получатель гранта)	ИНН из договора		
Реквизиты договора	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ		Номер договора
Этап проекта, по итогам реализации которого выявлена экономия средств гранта	№__ этапа проекта		
Наименование документа, подтверждающего наличие экономии средств гранта	Наименование документа	Дата документа (формат ДД/ММ/ГГГГ)	№ _____ (указывается регистрационный номер документа при наличии)

На основании пункта _____ договора Российским фондом развития информационных технологий принято решение о предъявлении **требования о возврате экономии средств гранта** в размере *сумма цифрами (сумма прописью)* рублей __ копеек.

Возврат средств гранта произвести **в срок** не позднее «__» ____ 20__ года²⁰ по следующим банковским реквизитам (*выбрать один из вариантов*):

Получатель:

**Российский фонд развития
информационных технологий**

**Лицевой счет в Федеральном
казначействе**

*Наименование кредитной
организации*

*Корреспондентский счет
БИК*

**Счет, открытый
в кредитной организации
(банке)**

*Наименование кредитной
организации*

*Корреспондентский счет
БИК*

²⁰ Срок в 10 (десять) рабочих дней.

Требование
составлено:

(Наименование
должности)

(Подпись)

(ФИО)

Директор Департамента
мониторинга и контроля

(Подпись)

(ФИО)

Заместитель генерального
директора РФРИТ

(Подпись)

(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о подготовке итогового дополнительного соглашения к договору

Дата Уведомления	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Наименование организации (Получатель гранта):	<i>Наименование организации из договора</i>	
ИНН организации (Получатель гранта)	<i>ИНН из договора</i>	
Реквизиты договора	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер договора</i>

В соответствии с пунктом _____ договора **отчет о достижении итоговых значений результатов предоставления гранта и итоговых значений показателей реализации проекта утвержден.**

В этой связи, в соответствии с пунктом _____ договора, Российский фонд развития информационных технологий сообщает **о подготовке итогового дополнительного соглашения к договору.**

Уведомление
составлено:

(Наименование
должности)

(Подпись)

(ФИО)

Директор Департамента
мониторинга и контроля

(Подпись)

(ФИО)

Заместитель генерального
директора РФРИТ

(Подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮЗаместитель генерального директора РФРИТ
_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК**проведения плановых проверок соблюдения Получателем гранта порядка, целей и условий предоставления гранта**на _____ год
(период)**I. Выездные проверки**

№	Наименование организации	Наименование проекта	Стадия проекта ²¹	Период проведения проверки	Место проведения проверки
1					
2					
N					

II. Дистанционные проверки

№	Наименование организации	Наименование проекта	Стадия проекта ²¹	Период проведения проверки
1				
2				
N				

Директор Департамента
мониторинга и контроля_____
(Подпись)_____
(ФИО)²¹ Указывается номер этапа реализации проекта и (или) период мониторинга.

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении проверки

Дата Уведомления	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	
Наименование организации (Получатель гранта)	Наименование организации из договора	
ИНН организации (Получатель гранта)	ИНН из договора	
Реквизиты договора	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Номер договора
Стадия реализации проекта	Наименование этапа проекта/Период мониторинга (формат: №_этапа проекта/ Период мониторинга ГГГГ-ГГГГ) (период выбирается из двух вариантов)	
Вид проверки	Плановая/внеплановая (выбирается один из вариантов)	
Формат проверки	Дистанционная/выездная (выбирается один из вариантов)	
Основание для проверки:	1. 2. N.	
Предмет проверки:	1. 2. N.	
Место проведения проверки	Населенный пункт и фактический адрес объекта (указывается в случае выездной проверки)	
Дата начала проверки:	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	
Дата окончания проверки:	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	

Состав представителей РФРИТ, проводящих проверку:

Наименование должности (руководитель проверки)	ФИО сотрудника Фонда
Наименование должности	ФИО сотрудника Фонда

Состав экспертов, привлеченных к проверке (при их привлечении)²²:

Эксперт (в случае если проверка проводится с привлечением экспертной организации или иной организации)	ФИО представителя привлекаемой организации
--	--

²² При изменении состава лиц, участвующих в проверке, работник Фонда уведомляет получателя гранта о новом составе посредством личного кабинета.

ВОПРОСЫ ПРОВЕРКИ:

Наименование проверяемого условия и (или) требования (раздел, пункт договора)	Вопросы	Документы и информация, подлежащие проверке

Уведомление
составлено:

(Наименование
должности)

(Подпись)

(ФИО)

Директор Департамента
мониторинга и контроля

(Подпись)

(ФИО)

Заместитель генерального
директора РФРИТ

(Подпись)

(ФИО)

АКТ
по итогам проверки

от «__» _____ 20__ г.

Наименование организации (Получатель гранта)	Наименование организации из договора	
ИНН организации (Получатель гранта)	ИНН из договора	
Фактический адрес:	Фактический адрес, указанный в договоре	
Реквизиты договора	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Номер договора
Стадия реализации проекта	Наименование этапа проекта/Период мониторинга (формат: №__ этапа проекта/ Период мониторинга ГГГГ-ГГГГ) (период выбирается из двух вариантов)	
Реквизиты Уведомления о проведении проверки	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	
Дата проведения контрольного мероприятия дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Вид проверки Плановая/внеплановая (выбирается один из вариантов)	Место проведения контрольного мероприятия (указывается населенный пункт и фактический адрес объекта)

В соответствии с Планом-графиком проведения плановых проверок по договору на 20__ год с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проведена проверка деятельности Получателя гранта.

Вопросы проверки	Фактические результаты
Указываются вопросы из Уведомления о проведении проверки	Указываются фактические результаты проверки и выявленные нарушения (при наличии), подлежащие устранению

Срок устранения выявленных нарушений: не позднее «__» _____ 20__ г.

Акт составил (а):
Представитель РФРИТ:

(Наименование должности)

(ФИО) (Подпись)

(Наименование должности)

(ФИО) (Подпись)

С актом ознакомлен(а):
Представитель Получателя гранта:

(Наименование должности)

(ФИО) (Подпись)
Должность и ФИО лица, уполномоченного на подписание

(Наименование должности)

(ФИО) (Подпись)
При выявлении нарушений:
ФИО руководителя организации или лица,
уполномоченного на подписание дополнительных
соглашений к договору

ОТМЕТКА ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Нарушения, указанные в Акте по итогам проверки от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____ устранены / не устранены в полном объеме и в указанный срок.

Представитель РФРИТ:_____
(Наименование должности)_____
(ФИО)_____
(Подпись)

ПРОТОКОЛ
удаленного ознакомления с информационными системами по ведению
бухгалтерского учета/удаленному ознакомлению с решением

от «__» _____ 20__ г.

Наименование организации (Получатель гранта)	Наименование организации из договора	
ИНН организации (Получатель гранта)	ИНН из договора	
Реквизиты договора	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Номер договора
Дата проведения мероприятия	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	
Ознакомление проведено в составе уполномоченных лиц:		
Представители Фонда:	ФИО сотрудника Фонда	
Представители Получателя гранта:	ФИО сотрудника Получателя гранта	
ИТОГИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ:	Также указываются выявленные нарушения (при наличии)	

Срок устранения выявленных нарушений: не позднее «__» _____ 20__ г.

Протокол составил(а):
Представитель РФРИТ:

С протоколом ознакомлен(а):
Представитель Получателя гранта:

(Наименование должности)

(ФИО) (Подпись)

(Наименование должности)

(ФИО) (Подпись)

(Наименование должности)

(ФИО) (Подпись)
Должность и ФИО руководителя проекта
или иного лица, уполномоченного
на подписание актов проверок

(Наименование должности)

(ФИО) (Подпись)
При выявлении нарушений:
ФИО руководителя организации или лица,
уполномоченного на подписание
дополнительных соглашений к договору

ОТМЕТКА ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

г. _____

«_____» _____ 20__ г.

Нарушения, указанные в протоколе удаленного ознакомления от «_____» _____ 20__ г. № _____ устранены / не устранены в полном объеме и в указанный срок.

Представитель РФРИТ:

(Наименование должности)

(ФИО)

(Подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о привлечении экспертов для проведения внеплановой экспертизы

Дата Уведомления	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	
Наименование организации (получатель гранта):	Наименование организации из договора	
ИНН организации (получатель гранта)	ИНН из договора	
Реквизиты договора	дата в формате ДД.ММ.ГГГГ	Номер договора
Наименование этапа проекта	№__ этапа проекта	
Срок этапа проекта	с (дата в формате ДД.ММ.ГГГГ) по (дата в формате ДД.ММ.ГГГГ)	

Российским фондом развития информационных технологий принято решение о привлечении экспертов для проведения внеплановой экспертизы.

Срок проведения внеплановой экспертизы составляет не более 15 рабочих дней с даты настоящего уведомления.

Уведомление
составлено:

(Наименование
должности)

(Подпись)

(ФИО)

Директор Департамента
мониторинга и контроля

(Подпись)

(ФИО)