**Приложение № 7  
к конкурсной документации**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**реализации проекта**

1. Описание решения, внедрение которого осуществляется в рамках реализации проекта: *указывается наименование Решения, является ли Решение простым или составным (для составного Решения описывается полный перечень компонентов с выделением ключевых), основная функциональность Решения и ключевых компонентов, бизнес-процессы заявителя, в рамках которых планируется применять внедряемое (дорабатываемое) Решение. Информация с обоснованием, является ли внедрение Решения первым (пилотным), первым промышленным внедрением или внедрением Решения в рамках перехода на отечественное программное обеспечение.*

2. Детальный перечень мероприятий по внедрению Решения изложен в следующих документах, направленных в Российский фонд развития информационных технологий в рамках конкурсного отбора:

*- техническое задание на внедрение Решения/технический проект;*

*- архитектура внедряемого Решения;*

*- функциональные требования и спецификация требований к Решению;*

*- план тестирования и испытаний внедрения Решения в соответствующих смоделированных условиях, содержащий программу и методику испытаний, в том числе тест-задачи и ожидаемые результаты;*

*- и т.д.*

Изменение заявленных в указанных документах функций и характеристик по ходу проекта допускается с учетом полученной обратной связи от грантополучателя. Вносимые изменения оформляются путем утверждения новой редакции соответствующего документа с приложением документа, описывающего содержание изменений, причин их внесения и влияние на смету реализации проекта. Отказ от заявленных в пункте 1 функций и характеристик или их изменение допускаются только по согласованию с фондом и должны сопровождаться перерасчетом сметы реализации проекта.

Этап 1. Срок реализации с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Описание мероприятия[[1]](#footnote-1)** | **Результат** | **Подтверждающие документы[[2]](#footnote-2)** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Этап 2. Срок реализации с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Описание мероприятия** | **Результат** | **Подтверждающие документы** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Этап N. Срок реализации с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Описание мероприятия** | **Результат** | **Подтверждающие документы** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  | Итого |  |  |

{дата}/{должность подписанта} \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись {ФИО подписанта}

Печать организации

1. При составлении календарного плана описывается организация работ по процессу внедрения Решения, с указанием основных этапов (например, *приобретение программного обеспечения/лицензии, монтаж оборудования, пуско-наладочные работы, интеграция систем, обучение/инструктаж работников и т.д.).*  [↑](#footnote-ref-1)
2. В графе «Подтверждающие документы» необходимо указывать не только наименование документа. Примерный перечень документов: *договор поставки оборудования/ договор на выполнение работ, первичные документы, технические документы на поставляемое оборудование (технические паспорта), платежные документы; программа и методика испытаний (при наличии нескольких видов испытаний, указывать каждые отдельно); протокол испытаний отдельных модулей/Решения; акт ввода в промышленную эксплуатацию; руководство администратора/пользователя и т.д.*

   Одним документом могут подтверждаться результаты сразу нескольких мероприятий. В этом случае целесообразно их группировать путем объединения ячеек. [↑](#footnote-ref-2)