



ПАМЯТКА ДЛЯ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЕЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА О РЕАЛИЗАЦИИ ЭТАПА ПРОЕКТА

Рекомендуем в период подготовки отчета о реализации этапа учесть описанный в памятке алгоритм действий, основанный на разделе V соглашения о предоставлении гранта.

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

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

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

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПАМЯТКИ

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

1. Подготовка отчета к отправке на проверку

Отчет должен быть сдан грантополучателем в течение **5 рабочих дней** с даты окончания этапа (в случае если этап проекта закончился до даты заключения соглашения, то в течение **20 рабочих дней** с даты заключения соглашения).

Отчет и подтверждающие документы загружаются на портал Битрикс24 в папку соответствующего этапа. Доступ к указанной папке предоставляет куратор. При отсутствии доступа к папке необходимо запросить доступ у куратора через чат проекта.

При подготовке отчета грантополучатель выполняет следующее:

1. Восстанавливает излишне израсходованные средства гранта

№	Действия грантополучателя	Учтено
1	<p>До даты сдачи отчета на проверку провести анализ произведенных расходов за счет средств гранта, сопоставив первичные документы с банковской выпиской по грантовому счету. В случае выявления излишне оплаченных расходов с грантового счета необходимо восстановить излишне оплаченную сумму денежных средств на счет гранта до даты представления отчета (в назначении платежа рекомендуется указать «Возврат излишне уплаченной суммы за счет средств гранта по соглашению о предоставлении гранта от ____ № _____ за 1 этап).</p> <p><i>Излишне израсходованные суммы, как правило, возникают при: заключении дополнительного соглашения, при котором происходит сокращение по статьям расходов (например, сокращение заработной платы); переплате страховых взносов по отдельным сотрудникам; ошибочных списаниях сумм за расчетно-кассовое обслуживание, списания ФССП.</i></p>	✓

1. Подготовка отчета к отправке на проверку

2. Заполняет установленную соглашением форму отчета

№	Действия грантополучателя	Учтено
1	Вставить в форму отчета бланк организации (при его наличии).	✓
2	Заполнить шапку отчета: наименование грантополучателя, реквизиты соглашения, номер этапа, срок этапа. Указать номер отчета в следующем формате: номер соглашения/ОЭ* номер этапа/ваш внутренний** регистрационный номер (при наличии), например, 2022-550-1/ОЭ1.	✓
3	Заполнить все таблицы, установленные формой отчета:	
3.1	– в случае, если расходы по некоторым статьям затрат отсутствуют, таблицы/ячейки не удалять и не оставлять пустыми , а заполнить любым способом: проставить «0», «0,00» или «–»;	✓
3.2	– мероприятия календарного плана и плановые значения в отчете (колонка «План») заполняются на основании соглашения. При заключении дополнительного соглашения информация переносится из последнего актуального дополнительного соглашения;	✓
3.3	– в таблицах отчета наименование мероприятий календарного плана, ролей сотрудников, задействованных в проекте, работ (услуг) и приобретения нефинансовых активов заполнить в соответствии с очередностью, установленной в соглашении (актуальном дополнительном соглашении);	✓
3.4	– в таблице 1 мероприятий календарного плана в колонке «Подтверждающие документы» отразить наименования и реквизиты первичных документов (номер при наличии, дата, кем утверждены/подписаны);	✓

*Отчет этапа № 1

**Указывается при наличии у грантополучателя внутреннего регистрационного номера

1. Подготовка отчета к отправке на проверку

№	Действия грантополучателя	Учтено
3.5	– в таблице 1 мероприятий календарного плана в колонке «Комментарии» указать, достигнут или нет результат. Если результат не достигнут, указать причину (<i>например, результат достигнут полностью/ результат достигнут частично, указать, что не достигнуто, и указать причину/ результат не достигнут, указать, что не достигнуто, и указать причину</i>);	✓
3.6	В таблицах отчета по расходам сметы и ее расшифровкам расходы за счет средств гранта и софинансирования в колонке «Факт» отражаются в соответствии с фактически произведенными расходами (проведенными через банк строго в период реализации этапа и отраженными в банковских выписках). Если расходы, отраженные в первичных документах, превышают расходы из банковских выписок, в отчет включаются понесенные расходы, отраженные в банковских выписках.;	✓
3.7	Расходы, произведенные со счета софинансирования до даты получения права расходования, в период приостановления права расходования средств гранта с грантового счета или расходы произведенные с третьих счетов до даты заключения соглашения , но при этом предусмотренные сметой соглашения «За счет средств гранта», отражаются в смете отчета в колонке «Факт за счет средств гранта» . Расходы проверяются Фондом в рамках отчета и по итогам утверждения отчета будут возмещены.	✓
4	В таблице 2 «Отчет об исполнении сметы расходов на реализацию проекта за счет средств гранта и средств софинансирования по незавершенным мероприятиям» (таблица 2 в пункте 6) неизрасходованные средства* отразить в следующих случаях:	
4.1	– обязательства по расходам, отнесённым к неизрасходованным средствам, выполнены и оформлены поставщиком, но не приняты грантополучателем в связи с нарушением договорных обязательств, повлекших нарушение сроков принятия соответствующих работ (услуг)/товаров:	✓

*Неизрасходованные средства должны быть оплачены до даты принятия отчета, при отсутствии оплат до даты принятия отчета – признаются экономией и возвращаются на лицевой счет Оператора с последующим перечислением в бюджет.

1. Подготовка отчета к отправке на проверку

№	Действия грантополучателя	Учтено
	<p>– предоставляется документальное подтверждение указанного нарушения (например, акт-претензия; протокол разногласий);</p> <p>– документальное подтверждение подписано с двух сторон (при отсутствии подписи одной из сторон документ не принимается Фондом);</p>	✓
4.2	<p>– платежи по грантовому счету и/или счету софинансирования не проведены на дату окончания этапа из-за отказов (сбоев) в информационной системе обслуживающей кредитной организации (необходимо предоставить подтверждение, например, скриншот таких сбоев);</p>	✓
4.3	<p>– заявка на акцепт расходных операций с грантового счета поступила в Фонд через информационную систему обслуживающей кредитной организации менее чем за 3 рабочих дня до окончания соответствующего этапа.</p>	✓
5	<p>В пункте 5 «Недостатки, выявленные в ходе реализации Этапа» при выявлении недостатков отразить следующее:</p> <p>– невыполнение или частичное невыполнение мероприятий календарного плана с указанием причин и возможных вариантов достижения результата, а также с указанием степени критичности недостатка для достижения результатов этапа/проекта;</p> <p>– ситуация, ставшая причиной переноса неизрасходованных средств за этап;</p> <p>– отклонение расходов, зафиксированных в отчете, от расходов, зафиксированных в банковских выписках, с пояснением причин;</p> <p>– при наличии экономии по этапу (за счет средств гранта и средств софинансирования) добавить информацию о причинах возникновения экономии по статьям затрат.</p>	✓

1. Подготовка отчета к отправке на проверку

№	Действия грантополучателя	Учтено
	<p>Причинами могут быть:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Недобор рабочей группы по проекту;2. Отказ от запланированных ролей в проекте;3. Смена налоговых режимов;4. Отказ от аренды производственных мощностей или помещения;5. Уменьшение стоимости НФА в момент закупки по сравнению с планируемой стоимостью;6. Отказ от запланированных закупок НФА;7. Уменьшение стоимости услуг сторонних организаций в момент заключения договора по сравнению с планируемой стоимостью;8. Отказ от заключения договора на оказание услуг (выполнение работ) со сторонними организациями;9. Расходы осуществлены за счет третьих источников (за счет собственных средств, не со счета софинансирования).10. Прочее. <p>По пунктам 1,2,4,6,8 добавить пояснения, как отказ от запланированных расходов повлиял на достижение запланированных результатов, и каким образом он был компенсирован. Отобразить информацию на каком счете бухгалтерского учета отражены расходы, понесенные в рамках проекта за счет третьего источника (при их наличии).</p>	✓
6	<p>Поставить подпись уполномоченного лица (электронная подпись) в отведенном месте, перед рамкой для отметки Оператора об утверждении отчета. Уполномоченным лицом является сотрудник, отраженный информационной карте с правом подписи отчетов, или генеральный директор.</p>	✓

1. Подготовка отчета к отправке на проверку

3. Формирует пакет скан-копий подтверждающих документов

№	Действия грантополучателя	Учтено
1	Предоставить общие документы за этап:	
1.1	<p>Документы, подтверждающие организацию и ведение отдельного учета (<i>локальный акт и регистр бухгалтерского учета за период этапа</i>). Регистр бухгалтерского учета должен быть подписан электронной подписью* лица, верифицирующего документы в соответствии с информационной картой.</p> <p>При формировании регистра бухгалтерского учета по проекту руководствоваться «Памяткой по ведению отдельного учета»;</p>	✓
1.2	<p>Для проектов ОЗП документы, подтверждающие организацию и ведение отдельного учета разработчиком и его подрядчиком:</p> <ul style="list-style-type: none">– <i>локальный акт;</i>– <i>регистр бухгалтерского учета, сформированный за период с даты начала проекта до даты предоставления нарастающим итогом за период этапа</i>).– <i>документ, содержащий расшифровку статьи затрат по оплате труда в разрезе должностей, окладов и месяцев, в которых выплачивалась заработная плата сотрудникам (в т.ч. начисленный НДФЛ), участвующим в проекте (см. памятку по ведению отдельного учета для грантополучателей раздел 5.2)</i>– <i>документы, подтверждающие расходы по оплате услуг субподрядчикам и закупке НФА (см. памятку по ведению отдельного учета для грантополучателей раздел 5.2).</i> <p>Регистр бухгалтерского учета заверяется помимо подписи ответственного лица Разработчика (иного контрагента), также электронной подписью лица**, верифицирующего документы в соответствии с информационной картой грантополучателя;</p>	✓

*В случае возникновения сомнения в целостности или подлинности предоставляемых документов куратор имеет право запросить оригиналы документов или верифицировать скан-копии уполномоченным в соответствии с информационной картой лицом (например, при признаках фальсификации документов или подписей уполномоченных лиц, наличии факсимильной подписи, разных шрифтах на страницах документа и т.д.).

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

1. Подготовка отчета к отправке на проверку

№	Действия грантополучателя	Учтено
1.3	Справка ФНС с отметкой налогового органа. Дата справки в разделе «дата по состоянию на ...» должна быть не ранее даты окончания этапа;	✓
1.4	Подтверждение медиа-освещения в соответствии с пунктами 6.3.10 (только по итогам 1 этапа) и 6.3.10.1 соглашения (например, сопроводительное письмо со ссылкой, скриншот)	✓
2	<p>Предоставить документы, установленные календарным планом соглашения.</p> <p>Копии технических документов, содержащие информацию по описанию структуры программного продукта, его функциональных требований, программе и методике испытаний, реализации мероприятий по испытаниям и/или тестированию, приемке результатов и вводе в эксплуатацию (в т.ч. документы установленные календарным планом соглашения) заверяются электронной подписью лица, установленного информационной картой.</p> <p>Электронная подпись ставится в дополнение к подписям лиц, ответственных за составление и согласование технических документов, для подтверждения соответствия скан-копии исходному документу и при этом не заменяет их.</p> <p>Не заверяются электронной подписью:</p> <ul style="list-style-type: none">– договора и документы, перечисленные в них (например, договоры на выполнение работ/оказание услуг, договоры на поставку НФА, акты выполненных работ, товарные накладные/УПД, акты приема-передачи, отчеты по договору, счета на оплату). В случае, если предметом договора является разработка частного технического задания (иного технического документа), и он установлен календарным планом соглашения – документ заверяется уполномоченным лицом, в ином случае нет.– документы, уже подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (в PDF либо с представленными файлами sig/sgn).	✓

1. Подготовка отчета к отправке на проверку

№	Действия грантополучателя	Учтено
3	<p>Предоставить платежные документы, подтверждающие расходы по всем статьям затрат (<i>выгружаются расширенные выписки из банковской системы за период соответствующего этапа по грантовому счету и счету софинансирования, содержащие назначение платежа; в формате PDF выписка и платежные поручения (одним файлом) + в формате Excel только выписка</i>).</p> <p>Выписка по счету софинансирования и платежные документы к ней (могут быть выгружены из банковской системы одним файлом); платежные поручения по расходам, произведенным до даты заключения соглашения, с третьих счетов – заверяются электронной подписью лица, установленного информационной картой. Выписку по грантовому счету заверять электронной подписью не обязательно.</p>	✓
4	Предоставить первичные документы по статье «Расходы на оплату труда работников, связанных с реализацией проекта»:	
4.1	Трудовые договоры и дополнительные соглашения (если не были загружены в папку для HR проверки в Битрикс24 при изменении в течение этапа рабочей группы);	✓
4.2	Приказ о создании рабочей группы (со всеми изменениями);	✓
4.3	Документ(ы), подтверждающий(ие) возложение на сотрудников функционала, выполняемого в рамках проекта, содержащий(ие) подписи работников (может быть установлен в приказе о создании рабочей группы);	✓
4.4	Расчетно-платежные ведомости;	✓
4.5	Реестры на выплату заработной платы с отметкой банка (при выплатах по реестрам);	✓
4.6	Табели учета рабочего времени;	✓
4.7	Расчетная ведомость по страховым взносам;	✓
4.8	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов;	✓

1. Подготовка отчета к отправке на проверку

№	Действия грантополучателя	Учтено
4.9	Карточка контрольных показателей (штатное замещение) предоставляется в формате PDF, подписанная уполномоченным лицом и формате Excel (заполненная на все месяцы этапа, в том числе по листам «Отчет по выплатам софинансирование», «Отчет по выплатам грант»).	✓
5	Предоставить первичные документы по статье «Накладные расходы»:	
5.1	Расчет аренды (методика расчета) за этап, утвержденный уполномоченным лицом. В случае, если сумма аренды считается исходя из состава рабочей группы, и при этом количество сотрудников рабочей группы меняется, то расчет необходимо предоставить по каждому месяцу этапа;	✓
5.2	Договор аренды. В случае предоставления договора субаренды предоставляется исходный договор аренды;	✓
5.3	Акт приема-передачи помещения;	✓
5.4	Документы, являющиеся основанием для оплаты (счет на оплату), при наличии;	✓
5.5	Акт оказанных услуг (УПД);	✓
5.6	Приказ о направлении в командировку;	✓
5.7	Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы.	✓
6	Предоставить первичные документы по статье «Расходы на оплату работ (услуг) сторонних организаций, непосредственно привлекаемых к реализации проекта»:	
6.1	Договор(ы) на выполнение работ услуг;	✓
6.2	Документы, являющиеся основанием для оплаты, при наличии в условиях договора с резолюцией уполномоченного лица (как правило, счет на оплату);	✓
6.3	Акт (акты) выполненных работ;	✓
6.4	Счет-фактура.	✓

1. Подготовка отчета к отправке на проверку

№	Действия грантополучателя	Учтено
7	Предоставить первичные документы по статье «Расходы на приобретение нефинансовых активов»:	
7.1	Договор купли-продажи (поставки) с приложениями (в т.ч. спецификация поставки);	✓
7.2	Документы, являющиеся основанием для оплаты, при наличии в условиях договора с резолюцией уполномоченного лица (как правило, счет на оплату);	✓
7.3	Документы, подтверждающие поставку (ТОРГ -12/ универсально-передаточный документ/ акт приема-передачи ПО);	✓
7.4	Счет-фактура;	✓
7.5	Дополнительно при наличии документы, подтверждающие технические характеристики (технические паспорта на оборудование при предоставлении от завода изготовителя).	✓

1. Подготовка отчета к отправке на проверку

4. Загружает отчет и подтверждающие документы в Битрикс24

№	Действия грантополучателя	Учтено
1	Загрузить документы в систему Битрикс24 в папку: «Отчеты грантополучателей»/ «наименование грантополучателя»/ «Формальная проверка» по установленной внутри структуре папок . При загрузке называть файлы так, чтобы их можно было идентифицировать, например, «Расчетная ведомость за март». Внутри указанной структуры папок также установить структуру по видам расходов (ФОТ/страховые взносы/Аренда и т.д.):	
1.1	<i>Папка «Отчет по ФНС и медиа-освещение» (загружаются справка ФНС и подтверждение медиа-освещения проекта);</i>	✓
1.2	<i>Папка «Отчет по мероприятиям календарного плана» (загружаются документы, установленные календарным планом);</i>	✓
1.3	<i>Папка «Отчет по смете» (загружаются первичные и платежные документы, подтверждающие расходы по смете проекта, первичные документы, подтверждающие ведение отдельного учета);</i>	✓
1.4	<i>Папка «Отчет по форме приложения № 4 к соглашению» (загружается подписанный отчет);</i>	✓
2	Направить в тот же день информационное сообщение в чат проекта о сдаче отчета на проверку.	✓

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

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

При подготовке доработанного отчета грантополучатель выполняет следующее:

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

3. Завершающие мероприятия после утверждения/отказа от утверждения отчета

После получения утверждённого отчета (содержит подписи уполномоченных лиц Фонда) или уведомления об отказе от утверждения отчета выполняет следующее:

№	Действия грантополучателя	Учтено
1	При получении утвержденного отчета со стороны Фонда:	
1.1	Вернуть в течение 10 рабочих дней экономию, указанную в утверждённом Фондом отчете, при наличии (в назначении платежа следует указать « Возврат экономии средств гранта за «номер этапа» по соглашению №__ от_____ »). К платежному поручению в банк приложить утверждённый Фондом отчет;	✓
1.2	Произвести оплату по требованиям (несоблюдение пропорции софинансирования; нецелевое использование средств гранта), полученным от Фонда в установленные в требованиях сроки (при наличии).	✓
2	При получении уведомления об отказе от утверждения отчета:	
2.1	Исправить выявленные замечания в установленные уведомлением сроки и предоставить в Фонд подтверждение устранения таких замечаний (<i>загружается в Битрикс24 в папку отчета</i>);	✓
2.2	В связи с приостановлением права расходования средств гранта на период до устранения замечаний осуществлять расходы, запланированные сметой как расходы из средств гранта, со счета софинансирования . При осуществлении таких расходов в назначении платежа указывать, что выплата относится к расходам из средств гранта. <i>Расходы, произведенные со счета софинансирования в период приостановления финансирования, могут быть возмещены после возобновления права расходования. Расходы, выплаченные с третьих счетов (не предусмотренных соглашением), возмещению не подлежат;</i>	✓

3. Завершающие мероприятия после утверждения/отказа от утверждения отчета

№	Действия грантополучателя	Учтено
или		
2.2	Направить в адрес Фонда информацию о невозможности устранения замечаний либо об отказе от устранения замечаний (написать <i>сообщение в чат проекта</i> либо <i>направить письмо на бланке организации на официальный электронный адрес Фонда (office@rfrit.ru)</i>). При неустранении выявленных замечаний Фонд выносит вопрос о расторжении соглашения на заседание Грантового комитета.	✓

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

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

С уважением,
команда Российского фонда развития
информационных технологий