

УТВЕРЖДЕН
приказом
генерального директора
№ 22-52 от 28.03.2019

РЕГЛАМЕНТ
проводимой с привлечением организации-мониторатора приемки
выполненных работ по договорам гранта, заключенным Фондом
содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической
сфере

1. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает процедуры приемки Фондом содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере (далее – Фондом) работ (этапов работ) (далее – работы), выполненных организациями-исполнителями договоров гранта о предоставлении грантов (далее – договоры) с привлечением организации-мониторатора. Организация-мониторатор осуществляет мониторинг и экспертную оценку этапов работ по программам, несет ответственность за соответствие отчетной документации условиям договора и положениям о программах (конкурсах).

Определение мониторов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и документами, регламентирующими деятельность Фонда.

1.1. Участниками процесса приемки работ (далее – участники приемки) являются:

организация-исполнитель договора гранта (далее – Грантополучатель);
руководство Фонда (далее – Руководство);

отдел сопровождения проектов Фонда (далее – Отдел сопровождения);
сотрудник отдела сопровождения (далее – Куратор);

отдел финансирования проектов Фонда (далее – Отдел финансирования);

отдел оценки эффективности бюджетной поддержки (далее – Отдел контроля);

отдел правового обеспечения и конкурсных процедур (далее – Юридический отдел);

организация-монитор в соответствии с договором между Фондом и организацией-монитором (далее – Организация-монитор).

1.2. Отчетная документация оформляется Грантополучателями в соответствии с требованиями Фонда и представляется в автоматизированной системе «Фонд-М» по адресу <http://online.fasie.ru> (далее – система) в сроки и в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и договорами.

1.3. В своей деятельности участники приемки работ руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, уставом и другими правовыми актами Фонда, в том числе положением о порядке бюджетного финансирования Фонда на текущий год, документами соответствующего договора и настоящим Регламентом.

Состав отчетной и другой документации (далее – отчетная документация), подлежащей предъявлению Фонду при сдаче выполненных работ, определяется требованиями договора и положения о соответствующей программе (конкурсе), а формы отчетной документации и других документов, сопровождающих приемку, должны соответствовать формам, задаваемым в системе.

1.4. Все пункты разделов 2 – 3 настоящего Регламента выполняются последовательно, если в их тексте не указано иное.

2. Порядок приемки выполненных работ

2.1. Приемка работ ведется Отделами сопровождения, финансирования и контроля. Организацией-монитором осуществляется экспертная оценка и мониторинг работ в соответствии с Договором на осуществление такой деятельности. Общую координацию участников приемки, контроль сдачи отчетности Грантополучателем, мониторинг состояния приемки отчетных документов осуществляют Кураторы.

2.2. Грантополучатель в электронном виде вносит все необходимые отчетные документы в систему не позднее срока, указанного в календарном плане. В системе Грантополучатель предоставляет следующую отчетную документацию, предусмотренную договором на соответствующем этапе:

- промежуточные отчеты и заключительные научно-технические отчеты (для договоров на выполнение НИОКР);
- финансовые отчеты по этапам работ с приложением сканированных копий подтверждающих документов (если это предусмотрено положением о соответствующей программе (конкурсе) и договором);
- сводную ведомость по начисленной заработной плате сотрудников (для договоров, по которым в Смете предусмотрена заработная плата);
- финансовые отчеты о расходовании привлеченных для реализации проекта внебюджетных средств по этапам работ с приложением сканированных копий подтверждающих документов (если это предусмотрено положением о соответствующей программе (конкурсе) и договором);
- акты о выполнении этапа по промежуточным и заключительному этапам работ;
- акт о выполнении НИОКР (для договоров на выполнение НИОКР);
- отчет о целевом использовании средств гранта (при закрытии договора);

- фактические показатели реализации инновационного проекта за прошедший календарный год (заполняются Грантополучателем в системе в период финансирования и в течение 5 лет после завершения финансирования договора Фондом ежегодно до 15 апреля текущего года в разделе «Таблица показателей МИП»). В случае недостижения показателей реализации инновационного проекта, а также в случае существенного падения выручки и/или среднесписочной численности сотрудников предприятия необходимо дополнительно представить письмо с объяснением сложившейся ситуации;

- форму направления сведений о начинаемой научно-исследовательской, опытно-конструкторской технологической работе (далее - РК) при сдаче отчета по первому этапу календарного плана (для договоров на выполнение НИОКР);

- форму направления реферативно-библиографических сведений о результатах научно-исследовательской, опытно-конструкторской технологической работы (далее - ИКРБС) при сдаче заключительного отчета (для договоров на выполнение НИОКР);

- форму направления сведений о созданном результате интеллектуальной деятельности (далее - ИКР) при сдаче заключительного отчета (для договоров на выполнение НИОКР);

- форму направления сведений о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности (далее - ИКСПО) при условии наличия ее на момент сдачи заключительного отчета (для договоров на выполнение НИОКР);

- форму направления сведений об использовании результата интеллектуальной деятельности (далее - ИКСИ) при условии наличия ее на момент сдачи заключительного отчета (для договоров на выполнение НИОКР);

- другие документы, если это предусмотрено условиями договора.

Датой регистрации отчетных документов для проверки считается дата установления Грантополучателем в системе всем документам соответствующего этапа статуса «Подан».

В случае необходимости внесения изменений в условия договора Грантополучатель должен выполнить п.2.4 настоящего регламента до подачи отчетности на проверку.

2.3. Порядок приемки отчетности.

2.3.1. Организация-монитор начинает проверку поданной в системе документации с даты регистрации полного комплекта отчетных документов в системе. Срок проверки документов – не более трех рабочих дней после даты их регистрации.

Функции Организации-монитора:

- оценка комплектности отчётной документации;
- проверка соответствия расходов, указанных в финансовых отчётах и приложенных к ним сканированных копиях подтверждающих документов, произведенных за счет средств гранта и внебюджетных средств,

утвержденным сметам (или требованиям к расходованию средств гранта и подготовке финансовой отчетности – если такие требования предусмотрены условиями договора положения о соответствующей программе (конкурсе)) и календарному плану;

- проверка соответствия расходов, указанных в финансовом отчёте и приложенных к нему сканированных копиях подтверждающих документов, произведенных за счет внебюджетных средств направлениям расходов и условиям договора положения о соответствующей программе (конкурсе);

- проверка подтверждающих документов на соответствие расходам, указанным в финансовых отчетах, правильность оформления подтверждающих документов, соответствие подтверждающих документов друг другу по содержанию и суммам;

- проверка содержания выполненных работ, указанных в акте о выполнении этапа, отчёте о выполнении этапа и отчёте о целевом использовании средств гранта на заключительном этапе, на предмет соответствия техническому заданию, смете, календарному плану и произведённым расходам, указанным в финансовых отчётах;

- оценка содержания и оформления отчётной документации.

Если у Организации-мониторера возникли замечания по содержанию отчетной документации, он в день окончания проверки документов через систему информирует Грантополучателя о выявленных недостатках, указав их в системе, и отправляет отчет на доработку, нажав соответствующую кнопку. Замечания должны быть краткими и ясными по содержанию, не допускающими различных толкований. Грантополучатель не позднее пяти рабочих дней с момента размещения замечаний в системе устраняет перечисленные недостатки, вносит исправленные документы в систему и вновь подает их на проверку. Срок повторной проверки документов – не более трех рабочих дней после даты их поступления в систему на повторную проверку.

При отсутствии замечаний к отчетному документу, работник Организации-мониторера делает отметку в соответствующем разделе системы. Экспертные заключения на отчеты, выполненные Организацией-монитором, или информация о положительном мониторинге высылаются по электронной почте в отделы сопровождения и финансирования.

Организация монитор осуществляет проверку отчетности не более 3 раз. В случае наличия замечаний после 3 проверки организация-монитор формирует отрицательное экспертное заключение и направляет его в отделы сопровождения и финансирования.

2.3.2. После приемки отчетных документов в системе Организацией-монитором, отчетные документы поступают на проверку подразделениям Фонда. Датой поступления (регистрации) отчетной документации на проверку в Фонд считается дата согласования отчетной документации Организацией-монитором.

Проверка отчетной документации подразделениями Фонда производится после согласования документов на внесение изменений в условия договора (если таковые имеются), параллельно в соответствии с распределением функций.

2.3.3. Распределение функций между сотрудниками отделов.

2.3.3.1. После поступления отчетных документов в Фонд Куратор начинает проверку. Срок проверки документов Куратором – не более трех рабочих дней после их регистрации (поступления в Фонд).

Функции Кураторов:

- проверка соответствия календарному плану сроков выполнения работ Грантополучателем по промежуточным и заключительному этапам;
- проверка комплектности поступившей отчетной документации по промежуточным и заключительным этапам работ;
- проверка соответствия условиям договора наименований выполненных работ в отчетной документации - в актах о выполнении работ, в отчете о целевом использовании средств гранта при закрытии договора;
- проверка факта и правильности заполнения фактических показателей реализации инновационного проекта, предоставляемых Грантополучателями в течение финансирования договоров Фондом;
- проверка факта регистрации Грантополучателем работ по договору в ФГАНУ «ЦИТиС» (РК, ИКРБС) и соответствия наименования зарегистрированной НИОКР договору (для договоров на выполнение НИОКР);
- осуществление выборочного контроля научно-технических отчетов (для договоров на выполнение НИОКР);
- проверка соответствия изменений условий договора положениям по программам и требованиям Фонда (если таковые имеются).

После проверки поступивших отчетных документов Куратор делает отметку в соответствующем разделе системы.

2.3.3.2. После поступления отчетных документов в Фонд к проверке приступает сотрудник Отдела контроля. Срок проверки документов – не более трех рабочих дней после их регистрации (поступления в Фонд).

Функции сотрудников отдела контроля:

- проверка в системе формы сведений о созданных результатах интеллектуальной деятельности (ИКР, ИКСПО; ИКСИ), подлежащих регистрации в Едином реестре в качестве объектов учета, на соответствие требованиям Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2016 г. № 341;
- проверка факта и правильности заполнения фактических показателей реализации инновационного проекта в системе, предоставляемых Грантополучателями в течение 5 лет после завершения финансирования договоров Фондом (не выполняется в период финансирования договора Фондом);

- анализ и оценка показателей реализации инновационных проектов по программам Фонда для предоставления информации руководству.

После проверки поступивших отчетных документов сотрудник Отдела контроля делает отметку в соответствующем разделе системы.

2.3.3.3. После поступления отчетных документов в Фонд и согласования документов на внесение изменений в условия договора (если таковые имеются), к проверке приступает сотрудник Отдела финансирования. Срок проверки документов – не более пяти рабочих дней после их регистрации (поступления в Фонд) или согласования документов на внесение изменений в условия договора (если таковые имеются).

Функции сотрудников Отдела финансирования:

- проверка поступившей финансовой отчетной документации в части правильности оформления;

- проверка актов о выполнении работ (этапов работ), актов о выполнении НИОКР (для договоров на выполнение НИОКР), отчета о целевом использовании средств гранта при закрытии договора на их соответствие договорной документации и фактическим расходам;

- проверка соответствия изменений условий договора положениям по программам и требованиям Фонда (если таковые имеются);

- осуществление выборочного контроля финансовых отчетов.

После проверки поступивших отчетных документов сотрудник Отдела финансирования делает отметку в соответствующем разделе системы.

2.3.4. Если у сотрудника Фонда возникли замечания по комплектности отчетной документации, несоответствию отчетных документов требованиям Фонда и/или условиям договора, он обязан в день проверки документов через систему проинформировать Грантополучателя о выявленных недостатках, указав их в системе и отправить документ на доработку, установив ему статус «На доработке». Замечания должны быть краткими и ясными по содержанию, не допускающими различных толкований. В замечаниях должны быть указаны необходимые действия для их исправления. Дополнительные пояснения по замечанию Фонда, у которого возникли замечания. Данный сотрудник также обязан контролировать сроки устранения замечаний и осуществить повторную проверку документов.

2.3.5. Грантополучатель не позднее трех рабочих дней с момента размещения замечаний в системе устраняет перечисленные недостатки, вносит исправленные документы в систему и повторно направляет отчетные документы на проверку. Сроки повторной проверки полученных документов для отделов совпадают со сроками первичной проверки.

В случае если замечания не устранены в течение одного месяца или носят принципиальный характер, ставящий под угрозу выполнение заявленного проекта в целом, Организация-монитор или Кураторы

информируют Руководство и Юридический отдел о невыполнении работ по договору, далее выполняется раздел 3 настоящего Регламента.

2.3.6. После согласования отчетной документации всеми участниками приемки документы, требующие подписания со стороны Фонда, направляются на утверждение Руководству, а документы, требующие подписания со стороны Грантополучателя – Грантополучателю.

После утверждения документы направляются на подпись Руководству. После подписания документов Руководством усовершенствованной усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Фонда документы направляются на подписание Грантополучателю. Датой вступления в силу документов является дата подписания документов первой стороной (Руководством Фонда).

Грантополучатель со своей стороны подписывает документы усовершенствованной усиленной квалифицированной электронной подписью не дольше 7 календарных дней.

В случае, если документы не будут подписаны Грантополучателем в течение 7 календарных дней, документы направляются на повторное согласование сотрудникам Фонда.

Информация о подписании актов о выполнении работ, отчетов о целевом использовании средств гранта, изменении условий договора передаются Отделом финансирования в Бухгалтерию Фонда для оплаты работ по договорам и ведения бухгалтерского учета в установленном порядке.

2.3.7. В системе статус договора автоматически устанавливается «Закрыт» при наличии подписанных обеими сторонами актов по всем этапам, акта о выполнении НИОКР (для договоров на выполнение НИОКР) и отчета о целевом использовании денежных средств.

Договор в статусе «Закрыт» считается исполненным, ответственный за архивирование сотрудник Фонда передает информацию и отчетные документы по договору в архив (для договоров, заключенных в бумажной форме).

2.4. Изменение условий договора.

В случае возникновения необходимости корректировки условий договора в ходе реализации проекта, корректировка осуществляется на основании письма Грантополучателя с обоснованием предлагаемых изменений и объяснением причин возникновения сложившейся ситуации. Сканированную копию письма с подписью и печатью Грантополучатель направляет Куратору по электронной почте. Одновременно Грантополучатель создает в системе запрос в разделе «Дополнительные соглашения» системы и вносит в систему обоснование внесения изменений и исправленные документы, подает их на согласование. Согласование

изменений осуществляют сотрудники отделов сопровождения и финансирования в пределах их компетенции.

Корректировка условий договора осуществляется в случае изменения размера гранта, необходимости изменения сроков реализации инновационного проекта, состава работ, изменения сметы расходов средств гранта, объемов финансирования по годам, реквизитов сторон договора, плановых показателей реализации инновационного проекта и других существенных условий договора.

Поступившие в Фонд в системе документы на внесение изменений в условия договора (письмо с обоснованием необходимости внесения изменений, дополнительное соглашение и изменяемые документы) проверяются Куратором и сотрудниками Отдела финансирования и передаются в системе Руководству для утверждения.

После утверждения документы подписываются Руководством усовершенствованной усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Фонда и направляются на подписание Грантополучателю. Датой вступления в силу документов является дата подписания документов первой стороной (Руководством Фонда).

Грантополучатель со своей стороны подписывает документы усовершенствованной усиленной квалифицированной электронной подписью не дольше 7 календарных дней.

В случае, если документы не будут подписаны Грантополучателем в течение 7 календарных дней, документы направляются на повторное согласование сотрудникам Фонда.

2.5. Нарушение сроков и иных условий договора, выявленные в процессе приемки.

За один месяц до окончания этапа календарного плана система направляет Грантополучателю напоминание о необходимости подготовки отчетов, а также информирует о необходимости уплаты неустойки в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от суммы гранта за каждый день просрочки (в случае несвоевременной сдачи отчетности).

В случае задержки Грантополучателем сроков сдачи выполненных работ более чем на один день, система направляет Грантополучателю требование о сдаче отчетности, Куратор информирует об этом руководство Фонда, а также передает информацию о нарушении сроков сдачи выполненных работ в Юридический отдел для подготовки и направления Грантополучателю претензии и официального уведомления о необходимости уплаты неустойки за нарушение сроков, предусмотренных договором.

Если в процессе приемки отчетных документов выявляются нарушения исполнения условий договора (несоответствие выполненных работ условиям договора, нецелевое использование средств гранта, недостижение плановых показателей реализации инновационного проекта и др.), Куратор обязан

запросить у Грантополучателя официальные разъяснения сложившейся ситуации и проинформировать о выявленных фактах Руководство и/или Юридический отдел.

Работник Юридического отдела:

- готовит и направляет в адрес Грантополучателя претензию при задержке отчетов более чем на один месяц и/или в случае принятия решения Руководством;
- готовит исковое заявление и обращается с ним в арбитражный суд с требованием о расторжении договора и взыскании денежных средств с Грантополучателя в суд по поводу расторжения договора, если в течение месяца со дня направления претензии со стороны Грантополучателя не были представлены отчетные документы.

Работник Юридического отдела приступает к подготовке претензии или искового заявления в суд после принятия соответствующего решения генеральным директором или заместителем генерального директора. Все действия работника Юридического отдела должны фиксироваться в системе.

3. Процедура расторжения договора

3.1. Расторжение договора осуществляется по решению суда при существенных нарушениях условий договора:

- невыполнение требований технического задания (для договоров на выполнение НИОКР);
- отказ Грантополучателя от исполнения договора полностью или частично;
- существенное нарушение сроков выполнения договора;
- существенное недостижение плановых показателей реализации инновационного проекта (более 20% хотя бы по одному из показателей);
- нецелевое использование средств гранта;
- неустранение отмеченных недостатков в установленный срок;
- нарушение иных существенных условий договора.

3.2. Расторжение договора осуществляется по соглашению сторон:

- если в ходе реализации проекта выясняется невозможность достижения результатов вследствие обстоятельств, не зависящих от Грантополучателя;
- если в ходе реализации проекта выясняется возникшая не по вине Грантополучателя невозможность или нецелесообразность продолжения работ.

3.3. Кураторы готовят и доводят до сведения Руководства предложения о необходимости расторжения договора.

3.4. Руководство поручает Отделу сопровождения предпринять необходимые действия для расторжения договора по соглашению сторон в

случае невозможности или нецелесообразности продолжения работ, либо, в случае наличия существенных нарушений условий договора Грантополучателем, поручает Юридическому отделу подготовить исковое заявление в арбитражный суд с требованием о расторжении договора и взыскания денежных средств с Грантополучателя и направить дело в арбитражный суд для расторжения соответствующего договора.

3.5. После получения поручения от Руководства по расторжению договора Куратор создает в системе в разделе «Дополнительные соглашения» соответствующее дополнительное соглашение (о расторжении договора). Проект дополнительного соглашения и приложений к нему проверяется Куратором. При отсутствии замечаний к дополнительному соглашению, Куратор делает соответствующую отметку в Системе, после чего проект дополнительного соглашения проверяется сотрудниками Отдела финансирования. При отсутствии замечаний к дополнительному соглашению, сотрудник Финансового отдела делает отметку в соответствующем разделе системы, тем самым направляя документы на утверждение Руководства Фонда.

После утверждения документы подписываются Руководством усовершенствованной усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Фонда и направляются на подписание Грантополучателю. Датой вступления в силу документов является дата подписания документов первой стороной (Руководством Фонда).

Грантополучатель со своей стороны подписывает документы усовершенствованной усиленной квалифицированной электронной подписью не дольше 7 календарных дней.

В случае, если документы не будут подписаны Грантополучателем в течение 7 календарных дней, документы направляются на повторное согласование сотрудникам Фонда.

3.6. При получении решения суда о расторжении договора работник Юридического отдела передает копию решения в бухгалтерию и делает об этом отметку в системе, сообщает в отдел сопровождения и финансирования.

После расторжения договора и исполнения обязательств Грантополучателем ответственный за архивирование сотрудник Фонда передает информацию по договору и отчетные документы в архив (для договоров, заключенных в бумажной форме).