Приложение № 7.2

**Требования по подготовке календарного плана реализации проекта**

**Шаг 1.** В разделе «Описание решения, внедрение которого осуществляется в рамках реализации проекта» необходимо указать следующую информацию:

* наименование решения;
* является ли решение простым или составным (для составного решения описывается полный перечень компонентов с выделением ключевых);
* основная функциональность решения и ключевых компонентов;
* новая функциональность решения;
* бизнес-процессы заявителя, в рамках которых планируется применять внедряемое (дорабатываемое) решение;
* является ли внедрение решения первым (пилотным), первым промышленным внедрением или внедрением решения в рамках перехода на отечественное программное обеспечение (при переходе на отечественное, указать программное обеспечение, которое заменяется);
* правообладатель решения, разработчик (разработчики).

**Шаг 2.** Раздел «Детальный перечень мероприятий по внедрению решения изложен в следующих документах, направляемых оператору в рамках отбора» должен состоять из перечня следующих документов[[1]](#footnote-2):

* архитектура ИТ-решения, содержащая информацию о контуре ИТ-решения, компонентах с указанием дополнительно создаваемых в рамках проекта элементов и функциональности, описания используемого технологического стека ИТ-решения, механизмов интеграции со смежными системами (если применимо), заверенная печатью участника отбора и подписью уполномоченного лица участника отбора, печатью разработчика и подписью уполномоченного лица разработчика;
* функциональные требования и спецификация требований к ИТ-решению, заверенные печатью участника отбора и подписью уполномоченного лица участника отбора;
* технические задания на доработку и внедрение ИТ-решения, заверенные печатью участника отбора и подписью уполномоченного лица участника отбора, печатью разработчика и подписью уполномоченного лица разработчика (далее – технические задания проекта).

**Шаг 3.** В разделе «План реализации этапов проекта» необходимо предусмотреть следующие требования:

В «Наименовании этапа» необходимо отразить характер проводимых мероприятий или планируемых результатов. Например, «Предпроектное обследование, согласование отчета об обследовании», «Внедрение решения, ввод решения в промышленную эксплуатацию» и т.д.

В графе «Описание мероприятия» описывается организация работ по процессу доработки и внедрения ИТ-решения/модулей ИТ-решения. В описании каждого мероприятия должно быть отражено, к какому виду работ относится доработка/внедрение решения. Работы по оформлению подтверждающих документов учитываются в составе основных мероприятий (отдельной строкой не выделяются).

Например:

* приобретение программного обеспечения/лицензии (доработка);
* монтаж оборудования, пусконаладочные работы (внедрение);
* интеграция систем, обучение/инструктаж работников (внедрение);
* новые разработанные функции российского ИТ-решения, дорабатываемого в рамках ОЗП и т.д.

В графе «Код и номер строки расшифровки статьи расходов в смете» необходимо указать код[[2]](#footnote-3) и номер строки расшифровки статей расходов сметы реализации проекта «Расходы на оплату труда работников, связанных с реализацией проекта» (при наличии), «Расходы на оплату работ (услуг) сторонних организаций, непосредственно привлекаемых к реализации проекта» и «Расчет командировочных расходов» (при наличии).

В случае если мероприятие финансируется из нескольких статей расходов, указываются все коды расходов с номерами строк расшифровок статей расходов сметы реализации проекта. Например, ФОТ-1, ФОТ-2, УСО-1, КР-2. При финансировании мероприятий календарного плана реализации проекта за счет иных средств – ставится прочерк.

В графе «Результат» необходимо подробно описать результат реализации мероприятия с указанием пунктов технических заданий проекта, в соответствии с которыми запланировано мероприятие.

В графе «Подтверждающие документы» необходимо указать полный перечень документов, подтверждающих достижение результата соответствующего мероприятия, включая приложения к ним, и лица согласовывающие/подписывающие/утверждающие указанные документы.

Примерный перечень подтверждающих документов:

* договор поставки оборудования;
* договор на выполнение работ;
* лицензионный договор;
* акт приема-передачи;
* универсальный передаточный документ;
* акт выполненных работ;
* счет на оплату;
* товарная накладная;
* технические документы на поставляемое оборудование (технические паспорта);
* частное техническое задание;
* платежные документы;
* программа и методика испытаний (при наличии нескольких видов испытаний, указывать каждый отдельно);
* протокол испытаний отдельных модулей/решения;
* акт ввода в промышленную эксплуатацию;
* акт вывода из промышленной эксплуатации (в случае импортозамещения иностранного ПО);
* руководство администратора/пользователя и т.д.

Одним документом могут подтверждаться результаты сразу нескольких мероприятий. В этом случае целесообразно их группировать путем объединения ячеек.

В случае если мероприятием предусмотрено формирование технической документации, в качестве подтверждающих документов к итоговому акту выполненных работ по договору с разработчиком должен быть приложен соответствующий пакет разработанной технической документации (в календарный план реализации проекта включается акт выполненных работ с перечислением наименований всех технических документов).

1. Допускается изменение функций и характеристик, заявленных в документах, в рамках реализации проекта на основании официального обращения грантополучателя. Вносимые изменения оформляются путем утверждения новой редакции соответствующего документа с приложением документа, описывающего содержание изменений, причины их внесения и отражение в смете реализации проекта. Отказ от заявленных в шаге 1 функций и характеристик или их изменение допускается только по согласованию с оператором и должен сопровождаться перерасчетом сметы реализации проекта. [↑](#footnote-ref-2)
2. Коды расходов расшифровки статей расходов сметы реализации проекта установлены в смете реализации проекта по следующим видам расходов: на оплату труда работников, связанных с реализацией проекта, на оплату работ (услуг) сторонних организаций, непосредственно привлекаемых к реализации проекта и командировочные расходы. [↑](#footnote-ref-3)