

**Инструкция по подготовке отчетности к договору
о предоставлении гранта для победителей программ
«УМНИК-Цифровой прорыв», «УМНИК-Цифровая экономика»
в системе АС «Фонд» (<http://online.fasie.ru/>)
(Редакция от января 2020 г.)**

Оглавление

Раздел 1. Общие правила.	2
Раздел 2. Промежуточная отчетность.....	4
2.1. Порядок составления промежуточной отчетности.	4
2.2. Составление промежуточной отчетности.	4
2.3. Согласование и приемка промежуточной отчетности.	6
Раздел 3. Заключительная отчетность.	9
3.1. Порядок составления заключительной отчетности.	9
3.2. Согласование и приемка заключительной отчетности.....	15
Раздел 4. Реализация обязательств	16
4.1. Интеллектуальная собственность.	16
4.2. Преакселерация.	16
4.3. Бизнес-план.....	18
4.4. Подтверждение подачи заявки по программе «Старт», либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица, либо лицензионное соглашение о передаче прав на РИД, либо копия трудового или иного договора о сотрудничестве между участником конкурса и организацией-учредителем АНО «Цифровая экономика».....	19
Приложение 1. Блок-схема. Порядок подготовки и приемки документов отчетности.	20

Раздел 1. Общие правила.

По истечению каждого из этапов НИР (Этап № 1, Этап № 2), указанных в Календарном плане Договора (Соглашения) грантополучатель обязан предоставлять в Фонд отчетность, подтверждающую выполнение работ, указанных в Календарном плане, и достижение запланированных показателей.

Срок выполнения договора: первый этап - 12 месяцев, второй этап – 13 месяцев (общий срок 25 месяцев). Срок сдачи отчетности по каждому этапу может быть сокращен, но не более чем на 6 месяцев, согласно Положению о конкурсе.

Документы на закрытие этапа договора необходимо подавать на согласование в системе АС Фонд **не менее, чем за месяц до окончания срока этапа**, чтобы Фонд успел подписать документы и провести оплату.

На основании предоставленной отчетности Фонд производит выплату каждого из траншей в рамках гранта.

Порядок выплат следующий:

- после заключения Договора (Соглашения) с грантополучателем – **200 000 руб.** на выполнение работ по Этапу №1;
- после получения промежуточной отчетности и подписания промежуточного акта – **300 000 руб.** на выполнение работ по Этапу №2.

Общий порядок выполнения этапов Договора (Соглашения), предоставления отчетности, перечисление средств гранта, порядок приемки указан в **Приложении № 1**.

Отчетность составляется в личном кабинете грантополучателя в системе АС Фонд, в соответствующей вкладке «Отчетность» (Рис. 1.1). Отчетность составляется и подается на согласование в электронном виде, по итогу согласования подписывается электронной подписью (далее – «ЭП»).

Документ/Операция	Дата исполнения план.	Дата исполнения факт.	Состояние обязательства	Согласование	Действия
Этап 1 (с 03.04.2019 по 02.04.2020)					
Акт промежуточный	02.04.2020		Сгенерирован 27.03.2019	М К Ф	
Научно-технический отчет (промежуточный)	02.04.2020		Сгенерирован 27.03.2019	М	
Финансовый отчет (промежуточный)	02.04.2020		Сгенерирован 27.03.2019	М	
Этап 2 (с 03.04.2020 по 02.04.2021)					
Акт заключительный	02.04.2021		Сгенерирован 27.03.2019	М К Ф	
Научно-технический отчет заключительный	02.04.2021		Сгенерирован 27.03.2019	М	
Финансовый отчет (заключительный)	02.04.2021		Сгенерирован 27.03.2019	М	

Рис. 1.1. Личный кабинет в АС Фонд. Раздел «Отчетность».

Приемку и согласование отчетности до подписания Фондом осуществляют:

1. **Региональный центр мониторинга.** Посмотреть свой Центр мониторинга можно в личном кабинете в договоре по гранту в пункте «Центр мониторинга».
2. Соответствующий **куратор Фонда.** Уточнить ФИО куратора Фонда на сайте Фонда в разделе «Контакты» <http://fasie.ru/contacts/>
3. **Отдел финансирования проектов Фонда** (далее - ОФП).

Обращаем внимание, что в случае не достижения плановых результатов выполнения НИР или нарушения условий Договора (Соглашения), Фонд вправе потребовать возврат средств гранта!

Также в случае просрочки предоставления отчетности предусмотрена неустойка:

«8.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Соглашением сроков выполнения этапов и сроков предоставления отчетности Фонд вправе потребовать от Грантополучателя уплатить неустойку в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от стоимости настоящего Соглашения за каждый день просрочки».

Для проектов, у которых выбран Центр мониторинга «Москва: Век-21», необходимо сообщить дополнительно о подаче в системе АС Фонд отчетных документов по электронной почте umnik@innovatorspace.ru

Раздел 2. Промежуточная отчетность.

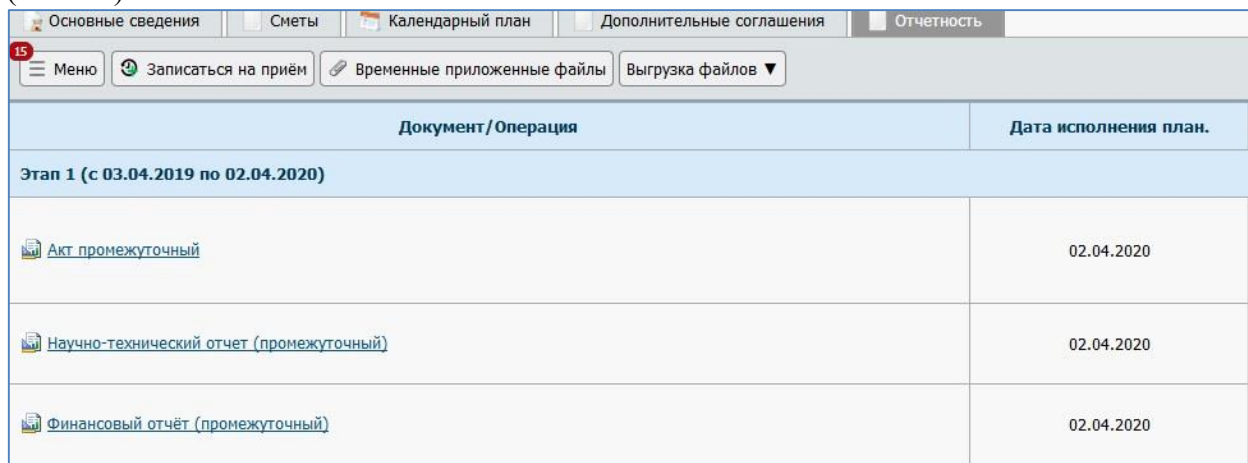
2.1. Порядок составления промежуточной отчетности.

Документы на закрытие Этапа № 1 НИР договора необходимо подавать на согласование в системе АС Фонд **не менее, чем за месяц до окончания срока этапа**, чтобы Фонд успел подписать документы и провести оплату.

На основании корректно составленной промежуточной отчетности будет произведена выплата 2-го транша гранта согласно Договору (Соглашению).

2.2. Составление промежуточной отчетности.

В число отчетных документов Этапа №1 НИР входят: Акт выполненных работ (промежуточный), Научно-технический отчет (промежуточный), Финансовый отчет (Рис.2.1).






Документ/Операция	Дата исполнения план.
Этап 1 (с 03.04.2019 по 02.04.2020)	
 Акт промежуточный	02.04.2020
 Научно-технический отчет (промежуточный)	02.04.2020
 Финансовый отчет (промежуточный)	02.04.2020

Рис. 2.1. Личный кабинет в АС Фонд. Документы промежуточной отчетности (Этап №1).

Состав документов промежуточной отчетности:

1. Промежуточный акт выполненных работ 1 этапа НИР. Акт составляется путем заполнения соответствующего поля **«Краткое описание выполненной работы»** (вкладка «Отчетность/Этап 1/Отчетность/Акт промежуточный» в личном кабинете грантополучателя в системе АС Фонд).

Необходимо указать результаты выполнения каждой из работ, которые указаны в Договоре (Соглашении) грантополучателя: *Договор/ Приложение 2. «Календарный план»/ Этап № 1.*

Необходимо составить текст краткого описания выполненных работ в виде отдельных пронумерованных абзацев по количеству наименований работ в составе 1 этапа Календарного плана, в каждом пункте должны быть указаны соответствующие работы Календарного плана в прошедшем времени. Например, если в этапе имеется 4 наименования работ, то в кратком описании должно быть 4 пронумерованных абзаца. Необходимо в каждом абзаце сначала указать название пункта из календарного плана в прошедшем времени, а затем показать результаты выполненной работы по этому пункту (1-3 предложения). Все работы должны соответствовать требованиям НИР: НЕ ДОПУСТИМЫ - проведение семинаров, упаковка, маркетинг, продвижение, сертификация, патентование, исследование рынка, написание отчетности, поиск инвесторов, изучение или обзор литературы, выпуск и изготовление серийного образца, участие в выставках, расходы на связь, транспорт, разработка конструкторской документации, только описание работ по календарному плану.

Не нужно указывать информацию о публикациях, полученной интеллектуальной собственности, прохождении преакселерационной программы и т.д.

Минимальный объем – 1500 знаков с пробелами. Рекомендуемый объем – 1500-2000 знаков с пробелами.

Должны быть соблюдены следующие моменты по составлению акта:

- Текст необходимо описать в **прошедшем** времени (и только в нем).
- Необходимо изложить текст коротко, четко. Обязательно указать детальную информацию о результатах, выраженные **числовыми** показателями (5-6 числовых параметров разработки), либо использовать проценты.
- Текст изложить **строго** обезличено, не использовать «наш», «наше», «наша разработка» и т.п.
- **Не** допускается вставлять таблицы, столбцы и прочее. **Не** допускаются лишние пробелы, висящие строки. Допускается только структурировать текст с помощью абзацев и пунктов 1, 2, 3...

Пример допустимой нумерации:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Наличие количественных показателей (цифр в тексте) строго необходимо! В противном случае промежуточный акт не может быть принят!

2. Научно-технический отчет о выполнении НИР (промежуточный).

Отчет составляется по ГОСТ 7.32-2017. В отчете необходимо подробно прописать результаты выполненных работ Этапа № 1. Структура отчета должна быть сформирована таким образом, чтобы было четко видно соответствие выполненных работ и работ, заявленных в Календарном плане по этапу. Названия разделов должны совпадать с названиями работ по календарному плану. При необходимости указать все числовые показатели, вставить таблицы, схемы, рисунки (если применимо). Масштабные таблицы, схемы, тексты программ должны выноситься в приложения, но не составлять основную часть тела отчета.

Научно-технический отчет - это не диссертация, поэтому не нужно проводить экскурс в историю решаемой проблемы, углубляться в тематику и т.д., описывайте **только выполнение заявленных работ с обязательным указанием полученных результатов и выводов!**

Рекомендуемый объем **15-20 стр.**

Размер страницы: А4;

Шрифт: Times New Roman;

Размер шрифта: 14;

Нумерация страниц внизу по центру.

Для согласования файл отчета необходимо приложить в личный кабинет **без титульного листа** (вкладка «Отчетность/Этап 1/ Научно-технический отчет (промежуточный)», Рис. 2.2). Титульный лист будет сгенерирован автоматически в составе полного документа научно-технического отчета.

Временные приложенные файлы | Выгрузка файлов

Внимание

Перед подачей отчетности:

1. Ознакомьтесь с инструкцией
2. Заполните краткое описание выполненной работы, загрузите научно-технический отчет и (на Ваше усмотрение) дополнительные файлы.
3. Нажмите кнопку "Подать"
4. После подачи отчетности на проверку необходимо дождаться согласования со стороны регионального центра мониторингового центра (буква «М» в разделе отчетности станет выделена жирным шрифтом). После этого можно распечатывать отчетность и направлять ее в Фонд, не дожидаясь согласования куратора Фонда.

Документы отчетности	
Научно-технический отчет *	Файлы не выбраны Прикрепите научно-технический отчет строго в формате Microsoft Word (.doc, .docx) Обратите внимание: научно-технический отчет следует прикладывать одним документом без титульного листа
Дополнительные файлы	Файлы не выбраны

Рис. 2.2. Личный кабинет в АС Фонд. Поля заполнения НТО.

3. Финансовый отчет. Финансовый отчет генерируется автоматически в системе по стандартной форме (вкладка «Отчетность/Этап 1/Финансовый отчёт (промежуточный)»), самостоятельно его составлять **не** нужно. После того, как грантополучатель подаст финансовый отчет на проверку, он сможет ознакомиться с документом, предварительно выгрузив его из личного кабинета.

При подготовке отчетности в личном кабинете в АС Фонд необходимо соблюдать следующий порядок:

1. Выбрать статус перевода на 2 год - «Заслушан/переведен».
2. Заполнить содержание акта в разделе «Акт промежуточный» поле «Краткое описание выполненной работы» строго согласно рекомендациям текущей инструкции и **подать раздел на согласование**.
3. В разделе «Научно-технический отчет (промежуточный)» подкрепить файл отчета без титульного листа в строго формате документа .doc, .docx., **подать документ на согласование**.
4. В разделе «Финансовый отчёт (промежуточный)» **подать документ на согласование**.
5. Получить согласование разделов и произвести подписание документов ЭП согласно п. 2.3 текущего раздела.

2.3. Согласование и приемка промежуточной отчетности.

Подготовленные согласно п. 2.2. документы необходимо **подать** на проверку и согласование (должен быть присвоен статус «Подан»). Блок-схема с описанием процесса приемки и согласования отчетности, с указанием возможных статусов документов в системе доступна в **Приложении 1**.

Порядок согласования:

1. **Монитор** (после согласования появляется жирная буква «М» напротив документа). Проверка и согласование производятся со стороны **регионального центра мониторинга**.

Согласованию Монитора подлежат:

- промежуточный научно-технический отчет;
- промежуточный финансовый отчет;
- промежуточный акт о выполнении работ (по Этапу №1).

Монитор производит проверку:

- корректности заполнения документов;
- комплектности документов; оценивает необходимость составления доп. соглашений и иных сопроводительных документов;
- корректности указанных реквизитов грантополучателя.

При отсутствии замечаний к отчетным документам Монитор производит согласование документов, появляется жирная буква «М», документы получают следующие статусы:

- **промежуточный научно-технический отчет:** присваивается статус «Ожидание ЭП (Исп.)». Грантополучатель должен подписать документ. Рекомендованный срок подписания – **не более 7 календарных дней**.

После подписания документ получает статус «**Утвержден**», подписанный документ доступен в системе.

- **промежуточный финансовый отчет:** присваивается статус «**Ожидание ЭП (Исп.)**». Грантополучатель должен подписать документ одновременно с подписанием научно-технического отчета.

Рекомендованный срок подписания – **не более 7 календарных дней**.

После подписания документ получает статус «**Утвержден**» и переходит к стадии приемки Отделом финансирования проектов Фонда.

- **промежуточный акт о выполнении работ:** остается статус «**Подан**». Документ переходит на согласование куратора Фонда.

Если в результате проверки Монитор выявил замечания в документах, отправил отчетность на доработку, необходимо устранить замечания **не позднее 7 календарных дней** с момента размещения замечаний в системе, далее повторно подать отчетность на проверку и согласование.

2. **Куратор Фонда** (после согласования появляется жирная буква «**К**» напротив документа). Проверка и согласование производится со стороны соответствующего Куратора Фонда.

Согласованию Куратора подлежат:

- промежуточный акт о выполнении работ (по Этапу №1).

Куратор производит проверку:

- соответствие содержания акта этапу № 1 календарного плана Договора (Соглашения);
- соответствие сроков выполнения работ календарному плану;
- полноты комплекта документов отчетности; наличие необходимых доп. соглашений и иных сопроводительных документов;
- наличие согласования Монитора на полном комплекте документов;
- промежуточные научно-технические отчеты (выборочно).

При отсутствии замечаний к отчетным документам Куратор производит согласование **промежуточного акта о выполнении работ**, появляется жирная буква «**К**», у документа остается статус «**Подан**». Промежуточный акт и финансовый отчет переходят соответственно на проверку и приемку в Отдел финансирования Фонда (п. 3 текущего списка).

Если по результатам проверки документов Куратор Фонда выявил замечания, отправил отчетность на доработку, необходимо устранить замечания **не позднее 7 календарных дней** с момента размещения замечаний в системе, далее повторно подать отчетность на проверку и согласование.

Далее необходимо в первую очередь получить согласование Монитором. После этого документы переходят на проверку подразделений Фонда **повторно**.

3. **Отдел финансирования проектов Фонда** (после согласования появляется жирная буква «**Ф**» напротив документа). Проверка и согласование производится со стороны ответственного сотрудника ОФП.

Согласованию ОФП подлежат:

- промежуточный финансовый отчет;
- промежуточный акт о выполнении работ.

ОФП производит проверку:

- корректность реквизитов в поступившем акте;
- необходимых доп. соглашений и иных сопроводительных документов;
- приемку финансового отчета по соответствующему этапу работ.

При отсутствии замечаний к акту сотрудник ОФП производит согласование **промежуточного акта о выполнении работ**, появляется жирная буква «Ф». Документ переходит на подпись со стороны Фонда, появляется статус «**Ожидание ЭП (Фонд)**».

Как представитель ответственный за приемку финансовой документации со стороны Фонда сотрудник ОФП производит приемку **промежуточного финансового отчета**. Если по результатам проверки документов сотрудник ОФП выявляет замечания, документы отправляется на доработку:

- **промежуточный акт о выполнении работ** отправляется на доработку до уровня согласования куратором (остается отметка «М», статус «Подан»). Далее процесс доработки документа производится по согласованию с куратором Фонда.
- **промежуточный финансовый отчет** направляется на доработку до уровня согласования монитором, ЭП грантополучателя аннулируется (отметок не остается, статус «Отправлен на доработку»).

4. Руководство Фонда. Производит подписание ЭП со стороны Фонда.

Подписанию Руководства подлежит:

- промежуточный акт о выполнении работ (по Этапу №1).

При отсутствии замечаний к акту Руководство производит подписание акта ЭП, у документа появляется статус «**Ожидание ЭП (Исп.)**», присутствуют все 3 отметки: «М», «К», «Ф». **Не позднее 7 календарных дней** с даты подписания Руководством грантополучатель в системе подписывает акт ЭП. В противном случае по истечении 7 дней подпись Руководства **аннулируется**, процесс подписания возвращается к **п. 3** текущего списка.

Если к моменту подписания акта у грантополучателя ещё **не** подписан научно-технический отчет и/или финансовый отчет, грантополучатель **вначале должен подписать отчеты**, далее перейти к подписанию акта.

Если в процессе ознакомления с актом перед подписанием Руководство выявило замечания, документ возвращается на доработку до уровня согласования куратора Фонда (остается отметка «М», статус «Подан»). Далее процесс доработки документа производится по согласованию с куратором Фонда.

5. Подписанные документы. После полного подписания ЭП документы промежуточной отчетности доступны в личном кабинете системы АС Фонда в соответствующем разделе. Подписанные документы имеют статус «**Утвержден**».

Раздел 3. Заключительная отчетность.

3.1. Порядок составления заключительной отчетности.

Документы на закрытие этапа договора необходимо подавать на согласование в системе АС Фонд **не менее, чем за месяц до окончания срока этапа**, чтобы Фонд успел подписать документы. Если грантополучатель не успевает подать документы по заключительному этапу на согласование в указанный срок, то необходимо уведомить об этом Центр мониторинга и составить в системе дополнительное соглашение с увеличением срока договора, но не более чем на 3 месяца.

Составление заключительной отчетности.

Комплект документов заключительной отчетности составляется в системе АС Фонд (Рис. 3.1)

Этап 2 (с 03.04.2020 по 02.04.2021)	
 Акт заключительный	02.04.2021
 Научно-технический отчет заключительный	02.04.2021
 Финансовый отчет (заключительный)	02.04.2021

Рис. 3.1. Личный кабинет в АС Фонд. Документы заключительной отчетности (Этап №2).

Состав документов заключительной отчетности:

1. Заключительный акт выполненных работ 2 этапа НИР. Акт составляется путем заполнения соответствующего поля «Краткое описание выполненной работы» (вкладка «Отчетность/Этап 2/Акт заключительный» в личном кабинете грантополучателя в системе АС Фонд).

Необходимо указать результаты выполнения каждой из работ, которые указаны в Договоре (Соглашении) грантополучателя: *Договор/ Приложение 2. «Календарный план»/Этап №2*. Необходимо составить текст краткого описания выполненных работ в виде отдельных пронумерованных абзацев по количеству наименований работ в составе 2 этапа Календарного плана. Например, если в этапе имеется 4 наименования работ, то в кратком описании должно быть 4 пронумерованных абзаца. Необходимо в каждом абзаце сначала указать название пункта из календарного плана в прошедшем времени, а затем показать результаты выполненной работы по этому пункту (1-3 предложения). Все работы должны соответствовать требованиям НИР: НЕ ДОПУСТИМЫ - проведение семинаров, упаковка, маркетинг, продвижение, сертификация, патентование, исследование рынка, написание отчетности, поиск инвесторов, изучение или обзор литературы, выпуск и изготовление серийного образца, участие в выставках, расходы на связь, транспорт, разработка конструкторской документации, только описание работ по календарному плану.

Не нужно указывать информацию о публикациях, полученной интеллектуальной собственности, прохождении преакселерационной программы и т.д.

В конце текста указать какой результат выполнения НИР был достигнут (согласно заявленному в Календарном плане и Техническом задании).

Минимальный объем – 1500 знаков с пробелами. Рекомендуемый объем – 1500-2000 знаков с пробелами.

Должны быть соблюдены следующие моменты по составлению акта:

- Текст необходимо описать в **прошедшем** времени (и только в нем).

- Необходимо изложить текст коротко, четко. Обязательно указать детальную информацию о результатах, выраженные **числовыми** показателями (5-6 числовых параметров разработки), либо использовать проценты.
- Текст изложить **строго** обезличено, не использовать «наш», «наше», «наша разработка» и т.п.
- **Не** допускается вставлять таблицы, столбцы и проч. **Не** допускаются лишние пробелы, висящие строки. Допускается только структурировать текст с помощью абзацев и пунктов 1, 2, 3...

Пример допустимой нумерации:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Наличие количественных показателей (цифр в тексте) строго необходимо! В противном случае заключительный акт не может быть принят!

2. Научно-технический отчет о выполнении НИР (заключительный).

Отчет составляется по ГОСТ 7.32-2017. В отчете необходимо подробно прописать результаты выполненных работ Этапа № 2. Структура отчета должна быть сформирована таким образом, чтобы было чётко видно соответствие выполненных работ и работ, заявленных в Календарном плане по этапу. Названия разделов должны совпадать с названиями работ по календарному плану. При необходимости указать все числовые показатели, вставить таблицы, схемы, рисунки (если применимо). Масштабные таблицы, схемы, тексты программ должны выноситься в приложения, но не составлять основную часть тела отчета.

Научно-технический отчет - это не диссертация, поэтому не нужно проводить экскурс в историю решаемой проблемы, углубляться в тематику и т.д., описывайте **только выполнение заявленных работ с обязательным указанием полученных результатов и выводов!**

Рекомендуемый объем **15-20 стр.**

Размер страницы: А4;

Шрифт: Times New Roman;

Размер шрифта: 14;

Нумерация страниц внизу по центру.

Для согласования файл отчета необходимо приложить в личный кабинет без титульного листа (вкладка «Отчетность/Этап 2 /Научно-технический отчет (заключительный)»). Титульный лист будет сгенерирован автоматически в составе полного документа научно-технического отчета.

3. Финансовый отчет. Финансовый отчет генерируется автоматически в системе по стандартной форме (вкладка «Отчетность/Этап 2/Финансовый отчет (заключительный)»), самостоятельно составлять **не нужно**. После того, как грантополучатель подаст финансовый отчет на проверку, он сможет ознакомиться с документом, предварительно выгрузив его из личного кабинета.

4. Документы, подтверждающие достижение показателей эффективности.

К документам относятся:

- Данные заявки на регистрацию прав на результаты интеллектуальной деятельности (далее – РИД), созданные в рамках выполнения НИР:
 - № заявки на регистрацию РИД;
 - дата подачи заявки на регистрацию РИД;
 - название заявки на регистрацию РИД;
 - скан-копия заявки на регистрацию РИД.

Допустимы заявки на изобретение, на полезную модель, регистрация программы на ЭВМ или иной тип правоохранного документа, который регистрируется в ФИПС.

Не допускается ноу-хау, промышленные образцы, товарные знаки.

- Подтверждение о прохождении преакселерационной программы (согласно

Разделу 4 текущей инструкции):

- наименование преакселерационной программы;
- скан-копия сертификата преакселерационной программы;
- дополнительные документы по преакселерационной программе (при наличии).
- в случае прохождения платного акселератора скан-копии подтверждающих документов в формате pdf (договор, акт к договору об оказании услуг, счёт).
- Бизнес-план инновационного проекта, в соответствии с требованиями Положения.
- Подтверждение обеспечению развития проекта в части коммерциализации результатов НИР. Вариативно:
 - **Вариант 1.** Данные заявки на «Старт»:
 - № заявки на «Старт»;
 - дата подачи заявки на «Старт».

Принимаются данные заявок, поданных **строго** не ранее чем за 6 месяцев до планируемой даты сдачи заключительной отчетности (то есть подать заявку на «Старт» необходимо в последние 6 месяцев).

- **Вариант 2.** Данные по государственной регистрации юридического лица (малого инновационного предприятия, далее – МИП):
 - наименование созданного МИП с указанием организационно-правовой формы;
 - скан-копия выписки из ЕГРЮЛ для созданного МИП;
 - статус грантополучателя в созданном МИП.

Принимаются данные **строго** следующих МИПов:

- долевое участие заявителя более 50%;
- в числе видов экономической деятельности должны иметься код ОКВЭД 72.1 или 73.1;
- МИП должен быть создан в период выполнения обязательств Договора (Соглашения) по программе «УМНИК».
- **Вариант 3.** Информация о возмездной передаче прав на РИД:
 - скан-копия соглашения о возмездной передаче прав на РИД;
 - наименование вида соглашения о возмездной передаче прав на РИД;
 - наименование контрагента соглашения о возмездной передаче прав на РИД.
- **Вариант 4.** Копия трудового или иного договора о сотрудничестве между участником конкурса и организацией-учредителем АНО «Цифровая экономика».

Копии документов подкрепляются в личный кабинет грантополучателя в АС Фонд (Рис. 3.2 – 3.5.). Направлять на бумажном носителе в Фонд **не** нужно.

При подготовке отчетности в личном кабинете в АС Фонд необходимо соблюдать **следующий порядок**:

1. Заполнить содержание акта в разделе **«Акт заключительный»** строго согласно рекомендациям текущей инструкции, подать документ на согласование.
2. В разделе **«Научно-технический отчет (заключительный)»** подкрепить файл отчета без титульного листа строго в формате документа .doc, .docx, подать документ на согласование.
3. В разделе **«Финансовый отчет (заключительный)»** подать документ на согласование.
4. В поле подраздела **«Этап2/Акт заключительный/Реализация обязательств»** подкрепить скан-копии документов, подтверждающие достижение показателей эффективности (в формате .pdf), указать необходимые данные (Рис. 3.3).

Документы отчетности

Научно-технический отчет

Реализация обязательств

Оценка программы преакселерации

Внимание

Перед подачей отчетности:

1. Ознакомьтесь с инструкцией
2. Заполните краткое описание выполненной работы, загрузите научно-технический отчет и (на Ваше усмотрение) дополнительные файлы.
3. Нажмите кнопку "Подать"
4. После подачи отчетности на проверку необходимо дождаться согласования со стороны регионального мониторингового центра (буква «М» в разделе отчетности станет выделена жирным шрифтом). После этого можно распечатывать отчетность и направлять ее в Фонд, не дожидаясь согласования куратора Фонда.

Документы отчетности

Краткое описание выполненной работы *	Необходима детальная информация о результатах с численными показателями. Описание должно быть изложено в примечании времени. Минимальный объем – 1500 знаков с пробелами, Рекомендуемый объем – 1500-2000 знаков с пробелами (примерно 1/3 - 1/2 страницы А4). Необходимо составить текст краткого описания выполненных работ в виде отдельных пронумерованных абзацев по количеству наименований работ в составе соответствующего этапа КРП. Например, если в этапе КРП внесены 4 наименования работ, то в кратком описании должно быть 4 пронумерованных абзаца.
Состояние отчетности по статусу	Документ не подан на проверку

Далее >

Переход в раздел «Реализация обязательств»

Рис. 3.2. Личный кабинет в АС Фонд. Вкладка «Акт заключительный» для перехода в раздел «Реализация обязательств».

Документы отчетности

Научно-технический отчет

Реализация обязательств

Оценка программы преакселерации

Назад

Регистрация РИД

№ заявки на регистрацию РИД *	<input type="text"/>
Дата подачи заявки на регистрацию РИД *	<input type="text"/>
Название заявки на регистрацию РИД *	<input type="text"/>
Заявка на регистрацию РИД *	Файлы не выбраны Приложите скан-копию заявки на регистрацию РИД в формате PDF

Прохождение преакселерационной программы

Преакселерационная программа *	Не выбрано Выберите название преакселерационной программы, пройденной вами
Сертификат преакселерационной программы *	Файлы не выбраны Приложите скан-копию сертификата в формате PDF
Дополнительные документы по преакселерационной программе	Файлы не выбраны В случае прохождения платного акселератора – приложите скан-копии подтверждающих документов в формате PDF (например, акт)

Реализация обязательств в соответствии с условиями гранта

Бизнес-план *	Файлы не выбраны Приложите разработанный вами бизнес-план в формате DOCX (Microsoft Word)
---------------	--

Необходимо ориентироваться на подсказки под разделом при заполнении всех полей.

Рис. 3.3. Личный кабинет в АС Фонд. Раздел «Акт заключительный. Реализация обязательств».

В подразделе необходимо указать данные заявки на регистрацию прав на РИД и данные о прохождении преакселерационной программы, подкрепить необходимые документы (в формате .pdf) (Рис. 3.4.).

Меню

Подать

Записаться на приём

Временные приложенные файлы

Выгрузка файлов

Сохранить

Назад

Документы отчетности

Научно-технический отчет

Реализация обязательств

Оценка программы преакселерации

Регистрация РИД

№ заявки на регистрацию РИД *	<input type="text"/>
В рамках исполнения договором вы должны были подать заявку на регистрацию РИД. Укажите № поданной заявки	
Дата подачи заявки на регистрацию РИД *	<input type="text"/>
Название заявки на регистрацию РИД *	<input type="text"/>
Название РИД, согласно поданной заявке	
Заявка на регистрацию РИД *	<div>Файлы не выбраны</div> <div>Приложите скан-копию заявки на регистрацию РИД в формате PDF</div>

Прохождение преакселерационной программы

Преакселерационная программа *	<div>Не выбрано</div> <div>Выберите название преакселерационной программы, пройденной вами</div>
Сертификат преакселерационной программы *	<div>Файлы не выбраны</div> <div>Приложите скан-копию сертификата в формате PDF</div>
Дополнительные документы по преакселерационной программе	<div>Файлы не выбраны</div> <div>В случае прохождения платного акселератора – приложите скан-копии подтверждающих документов в формате PDF (например, акт)</div>






При прохождении платного преакселератора подкрепить копии документов, подтверждающих оказание услуг.

Рис. 3.4. Личный кабинет в АС Фонд. Раздел «Реализация обязательств». Данные регистрации РИД; преакселерационной программы.

Далее в подразделе указать данные, подтверждающие обеспечение развития проекта в части коммерциализации результатов НИР (*вариативно: подтверждение подачи заявки по программе «Старт», либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица, либо лицензионное соглашение о передаче прав на РИД, либо копия трудового или иного договора о сотрудничестве между участником конкурса и организацией-учредителем АНО «Цифровая экономика»*), подкрепить копии документов.

Необходимо выбрать **только 1 вариант**, применимый к проекту грантополучателя (Рис. 3.5).

Указать только один вариант

Реализация обязательств в соответствии с условиями гранта	
Бизнес-план *	Файлы не выбраны  Приложите разработанный вами бизнес-план в формате DOCX (Microsoft Word)
Обеспечение развития проекта *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Выберите один из трёх вариантов и заполните соответствующий раздел ниже </div>
Вариант 1. Заявка на "Старт"	
№ заявки на «Старт»	<input type="text"/> <small>Заполните, если подана заявка на программу «Старт»</small>
Дата подачи заявки на «Старт»	<input type="text"/> <small>Заполните, если подана заявка на программу «Старт»</small>
Вариант 2. Создание малого инновационного предприятия	
Созданное МИП	 <small>Заполните, если создано малое инновационное предприятие</small> Созданное юридическое лицо (например, ООО), в котором вы являетесь учредителем (не ИП). Статус учредителя с долей более 50% обязателен.
Выписка из ЕГРЮЛ для созданного МИП	Файлы не выбраны  <small>Заполните, если создано малое инновационное предприятие</small> Выписка из ЕГРЮЛ, выданная ФНС РФ, с электронной подписью или скан-копия выписки с печатью и подписью в формате PDF, не старше 6 мес. Получить выписку из ЕГРЮЛ с электронной подписью можно на сайте ФНС: service.nalog.ru/vyp
Статус грантополучателя в созданном МИП	<input type="text"/> <small>Заполните, если создано малое инновационное предприятие</small> Укажите вашу долю в предприятии и должность.
Вариант 3. Возмездная передача прав на РИД	
Соглашения о возмездной передаче прав на РИД	Файлы не выбраны  <small>Заполните, если заключено соглашение о возмездной передаче прав на РИД.</small> Приложите скан-копию соглашения в формате PDF
Вид соглашения о возмездной передаче прав на РИД	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Выберите один из трёх вариантов и заполните соответствующий раздел ниже </div> <small>Заполните, если заключено соглашение о возмездной передаче прав на РИД</small>
Контрагент соглашения о возмездной передаче прав на РИД	 Не указано <small>Заполните, если заключено соглашение о возмездной передаче прав на РИД</small>

[< Назад](#) [Далее >](#)

Рис. 3.5. Личный кабинет в АС Фонд. Раздел «Реализация обязательств». Подтверждение обеспечения развития проекта.

5. В подразделе «Оценка программы преакселерации» (Рис. 3.6) заполнить анкету.

Меню Подать Записаться на прием Временные приложенные файлы Выгрузка файлов Сохранить Назад

Документы отчетности

- Научно-технический отчет
- Реализация обязательств
- Оценка программы преакселерации**

Оценка программы преакселерации, пройденной грантополучателем

Оцените эффективность теоретической части пройденного курса *

0

Ответ по шкале от 1 до 5, где 1 – неэффективно, 2 – скорее неэффективно, 3 – затрудняюсь ответить, 4 – скорее эффективно, 5 – эффективно

Оцените эффективность индивидуальных занятий и оказанных консультаций *

0

Ответ по шкале от 1 до 5, где 1 – неэффективно, 2 – скорее неэффективно, 3 – затрудняюсь ответить, 4 – скорее эффективно, 5 – эффективно

Является ли разработанный бизнес-план достаточно полным для целей дальнейшей коммерциализации *

0

Ответ по шкале от 1 до 5, где 1 – нет, 2 – скорее нет, 3 – затрудняюсь ответить, 4 – скорее да, 5 – да

Получили ли вы интересующую информацию в полном объеме? *

0

Ответ по шкале от 1 до 5, где 1 – нет, 2 – скорее нет, 3 – затрудняюсь ответить, 4 – скорее да, 5 – да

Соответствует ли качество предоставленных услуг стоимости программы? (от 1 до 5) *

0

Ответ по шкале от 1 до 5, где 1 – нет, 2 – скорее нет, 3 – затрудняюсь ответить, 4 – скорее да, 5 – да

Что вам понравилось в пройденной программе?

Напишите, что вам понравилось в пройденной программе

Что вам не понравилось в пройденной программе?

Напишите, что вам не понравилось в пройденной программе. Что бы вы хотели изменить?

< Назад

Рис. 3.6. Личный кабинет в АС Фонд. Раздел «Заключительная отчетность. Оценка программы преакселерации».

6. Также необходимо заполнить и подать на согласование раздел «Опросник». В нём запрашивается краткая информация по дальнейшему развитию проекта, уровень проработки стоимости продукта, уровень готовности продукта, текущий объем рынка для Вашего продукта и т.п.

3.2. Согласование и приемка заключительной отчетности.

Подготовленные документы необходимо **подать** на проверку и согласование (должен быть присвоен статус «Подан»).

Порядок согласования и приемки заключительной отчетности:

Подписанию ЭП подлежат следующие документы заключительной отчетности:

- Заключительный научно-технический отчет;
- Заключительный финансовый отчет;
- Заключительный акт о выполнении работ (по Этапу №2).

Необходимо соблюдать порядок приемки, согласования и подписания документов согласно п. 2.3.

Одновременно с проверкой заключительного акта в полях подраздела «Этап 2/Акт заключительный/Реализация обязательств» производится приемка скан-копии документов, подтверждающих достижение показателей эффективности.

Приемку документов вначале производит Монитор, далее Куратор.

При наличии замечаний к информации в подразделе «Реализация обязательств» или отсутствии какого-либо скана, акт возвращается на доработку грантополучателю.

Раздел 4. Реализация обязательств

По результатам выполнения НИР грантополучателем должны быть достигнуты следующие результаты:

- подана заявка на регистрацию прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в рамках выполнения НИР;
- разработан бизнес-план инновационного проекта;
- пройдена преакселерационная программа на базе предприятия, включенного в реестр аккредитованных Фондом преакселераторов, с целью проработки перспектив коммерческого использования результатов НИР;
- обеспечено развитие проекта в части коммерциализации результатов НИР (подтверждение подачи заявки по программе «Старт», либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица, либо копию лицензионного соглашения о возмездной передаче прав на РИД, либо копию трудового соглашения с организацией-учредителем АНО «Цифровая экономика»).

4.1. Интеллектуальная собственность.

Необходимо указать данные заявки на регистрацию прав на результаты интеллектуальной деятельности (РИД), созданные в рамках выполнения НИР:

- № заявки на регистрацию РИД, вид патента (заявки);
- дата подачи заявки на регистрацию РИД;
- название заявки на регистрацию РИД;
- скан-копия заявки на регистрацию РИД.

Допустимы заявки на изобретение, полезную модель, регистрация программы на ЭВМ.

Не допускается ноу-хау, промышленный образец, товарный знак и т.п.

Для заявки на патент зарегистрированной в ФИПС указывается номер и дата подачи заявки.

В случае предоставления уже полученного патента указываются номер патента и его дата выдачи.

В случае свидетельства программы для ЭВМ указывается его номер и дата регистрации в Реестре программ.

Главное, чтобы сроки документов были внутри сроков действия договора. Допустимо, если заявка подана до заключения договора, а патент или свидетельство получены внутри срока действия договора. Но Фондом рекомендовано в ходе НИР подавать новую заявку.

4.2. Преакселерация.

Преакселерация является обязательной к прохождению для победителей программы, подписавшим Договор на грант в размере **500 тыс. руб.** Обязательство зафиксировано в условиях Договора грантополучателя и в Положении о программе.

Цель преакселерации - оценка и проработки перспектив коммерческого использования результатов НИР в рамках реализации инновационного проекта.

Преакселерационная программа включает в себя следующие блоки:

- онлайн обучение участников, включающее в себя цикл практических семинаров по изучению основ коммерциализации инноваций;
- рассмотрение кейсов успешных зарубежных и российских инновационных проектов;
- организация индивидуальных консультаций с экспертами, в том числе посредством видеосвязи;
- проработка вариантов бизнес-модели проекта, консультационные услуги при составлении бизнес-плана.

В результате прохождения преакселерации грантополучатель получает:

- свидетельство об успешном прохождении программы (сертификат);
- разработанный бизнес-план проекта.

Грантополучатель обязан пройти преакселерацию не позднее даты окончания действия Договора.

Этапы прохождения преакселерационной программы Фонда для грантополучателя:

1. Регистрация на портале.

Необходимо пройти регистрацию по ссылке <http://inno-accelerator.ru/Course/Programs> и выбрать подходящую программу. При возникновении вопросов по регистрации необходимо воспользоваться [инструкцией](#).

2. Выбор программы.

Для прохождения преакселерации с целью выполнения условий Договора (Соглашения) грантополучателю необходимо выбрать программу **только** аккредитованной Фондом организации. Аккредитованные организации отмечены «звездочкой» (Рис. 4.1)

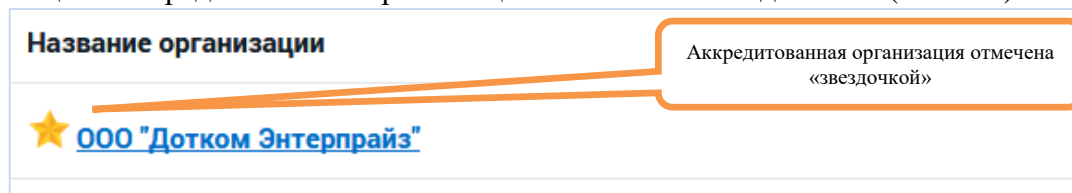


Рис. 4.1. Пример организации, аккредитованной Фондом, на портале.

Списки организаций, аккредитованных Фондом для проведения преакселерации, опубликованы на [сайте](#) и доступны по ссылке:

<http://fasie.ru/programs/programma-umnik/#documentu>

За обновлениями в списках аккредитованных организаций необходимо следить на сайте Фонда.

Грантополучатель может выбрать подходящий тип программы в зависимости от ряда параметров:

- Оплата обучения:
 - **Платные программы**, стоимость варьируется, но не превышает **50 тыс. руб.** в зависимости от организации, проводящей программу. Программы позволяют выбрать дистанционное обучение.
 - **Бесплатные программы**, стоимость 0 руб. Обучение проходит по установленному графику, дистанционное обучение невозможно. Бесплатные программы реализуют: **Открытый университет Сколково («Навигатор инноватора»)**, **АНО "еНано"**.
- Возможность дистанционного прохождения:
 - **Очная форма**. Необходимо личное присутствие грантополучателя на всех занятиях курса.
 - **Заочная форма**. Возможно дистанционное прохождение курса.
 - **Смешанная форма**. Курс включает в себя как блок заочного онлайн-обучения, так и блок практических кейсов, на которых требуется личное присутствие.

3. Оплата программы (при выборе платной программы преакселерации).

Грантополучатель производит оплату программы до прохождения курса по реквизитам, предоставленным организацией-преакселератором. Стоимость варьируется в зависимости от выбранной программы, но не превышает **50 тыс. руб.**

После прохождения программы и завершения выполнения прочих обязательств по Договору грантополучатель предоставляет в Фонд заключительную отчетность и документы о прохождении преакселерации.

4. Прохождение программы.

После оплаты грантополучателю необходимо пройти выбранную программу согласно установленному графику, выполнить обязательные задания курса. В зависимости от выбранной программы обучение проходит в срок не менее 1 недели и не более 2 месяцев и имеет не менее 20 академических часов.

5. Подтверждение прохождения программы.

При сдаче отчетности по второму этапу в системе необходимо заполнить информацию о прохождении преакселерационной программы:

- наименование преакселерационной программы;
- скан-копия сертификата преакселерационной программы;
- дополнительные документы по преакселерационной программе (при наличии).

В случае прохождения платного акселератора – скан-копии подтверждающих документов в формате pdf (договор, акт к договору об оказании услуг, документ подтверждающий оплату). Документом, подтверждающим оплату, может служить чек-ордер банка, если оплата проводилась в отделении банка, или электронное платежное поручение, при оплате через интернет-банк. Например, платежное поручение по операции из сбербанк-онлайн, которое можно скачать в истории операций или сразу после оплаты.

Важно: частая ошибка грантополучателей – отсутствие подписей на акте выполненных работ.

4.3. Бизнес-план.

В соответствии с требованиями Положения о конкурсе, по окончании Программы необходимо предоставить бизнес-план инновационного проекта.

Рекомендации к структуре и содержанию бизнес-плана инновационного проекта:

1) Титульный лист:

- включает в себя ФИО грантополучателя, адрес, контактные данные, название проекта.

2) Содержание:

- состоит из перечня того, что включено в бизнес-план, и позволяет каждому эксперту быстро найти необходимую ему информацию.

3) Резюме бизнес-плана:

- основная цель и сущность предлагаемого проекта;
- стадия развития проекта на момент составления бизнес-плана;
- доказательства выгоды;
- состав конкретных мероприятий, которые необходимо реализовать в рамках проекта;
- средства, необходимые для реализации проекта;
- ключевые факторы успеха.

4) Краткое описание инновационной идеи, положенной в основу проекта:

- характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения;
- основные цели и задачи;
- описание инновационной идеи;
- механизм реализации инновационной идеи;
- требования к ресурсному обеспечению инновационной идеи;
- оценка экономической эффективности инновационной идеи.

5) Описание планируемой к производству продукции:

- наименование продукции;
- назначение и область применения;
- перспективы выпуска продукции на конкретном рынке;
- возможность замещения, в том числе импортозамещения;
- краткое описание и основные технико-экономические и потребительские характеристики;
- конкурентоспособность продукции;
- возможности повышения конкурентоспособности;
- наличие или необходимость лицензирования выпуска продукции;
- степень готовности;
- безопасность и экологичность.

6) Анализ рынка:

- размер рынка;
- темпы роста рынка, фаза развития спроса;
- суммарные производственные мощности;
- уровень удовлетворения спроса;
- характер отрасли;
- динамика продаж аналогов за последние 5 лет по России, СНГ, в мире;
- прогнозы развития отрасли (из независимых источников);
- основные и потенциальные конкуренты (наименования и адреса фирм - основных производителей товара, их сильные и слабые стороны);
- уровень рентабельности отрасли.

7) Маркетинговый план:

- конечные потребители (существующие и потенциальные);
- уровень удовлетворения спроса, его характер (равномерный или сезонный);
- особенности сегмента рынка;
- конкурентные преимущества товара (услуги) конкурентов и предприятия, реализующего проект;
- планируемая доля рынка;
- патентная ситуация, возможность для конкурентов производить соответствующую продукцию без нарушения патентных прав претендента;
- обоснование цены на продукцию;
- организация сбыта.

8) Финансовый план.

Раздел включает данные об объеме финансирования проекта с указанием источников и финансовые результаты реализации проекта. Показатели финансового плана приводятся для 1-го года реализации проекта в помесечной разбивке, для 2-го – поквартальные, для 3-го и последующих лет приводятся годовые оценки. Основными разделами финансового плана являются план доходов и расходов, и план денежных поступлений и выплат.

9) Приложения.

В приложении приводятся обоснования отдельных положений бизнес-плана, статистические данные, копии документов, расчеты показателей и другие справочные данные.

Указанная структура бизнес-плана проекта является рекомендуемой. При разработке конкретного проекта состав и содержание разделов могут меняться в зависимости от масштаба и характера планируемого бизнеса, текущей стадии готовности, перспектив роста. Объем бизнес-плана составляет не менее 20 страниц.

4.4. Подтверждение подачи заявки по программе «Старт», либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица, либо лицензионное соглашение о передаче прав на РИД, либо копия трудового или иного договора о сотрудничестве между участником конкурса и организацией-учредителем АНО «Цифровая экономика».

В соответствии с требованиями Положения о конкурсе, при сдаче отчетности по второму этапу необходимо предоставить подтверждение подачи заявки по программе «Старт», либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица, либо лицензионное соглашение о передаче прав на РИД, либо копия трудового или иного договора о сотрудничестве между участником конкурса и организацией-учредителем АНО «Цифровая экономика».

При сдаче отчетности предоставляется следующая информация (вариативно):

Вариант 1. Данные заявки на «Старт»:

- № заявки на «Старт»;
- дата подачи заявки на «Старт».

Принимаются данные заявок, поданных **строго** не ранее чем за 6 месяцев до планируемой даты сдачи заключительной отчетности (то есть в последние 6 месяцев выполнения гранта).

Название проекта должно быть связано с темой НИР по программе «УМНИК» и базироваться на ней. Допускаются некоторые изменения, так как за время работы по договору могли быть внесены некоторые корректировки и доработки изначальной идеи, но при этом будущая разработка не должна быть из другой области. Заявка должна быть подана либо от физического лица, либо от МИП.

Если заявка подана от юридического лица, то необходимо подтверждение, что:

- Грантополучатель является генеральным директором МИП;
- Грантополучателю принадлежит более 50% уставного капитала;
- В числе видов экономической деятельности должны иметься код ОКВЭД 72.1 или 73.1;
- Предприятию менее 2-х лет и открыто оно в сроки действия договора по программе «УМНИК».

Вариант 2. Данные по государственной регистрации юридического лица (малого инновационного предприятия, далее – МИП):

- наименование созданного МИП с указанием организационно-правовой формы;
- скан-копия выписки из ЕГРЮЛ для созданного МИП;
- статус грантополучателя в созданном МИП.

Принимаются данные **строго** следующих МИПов:

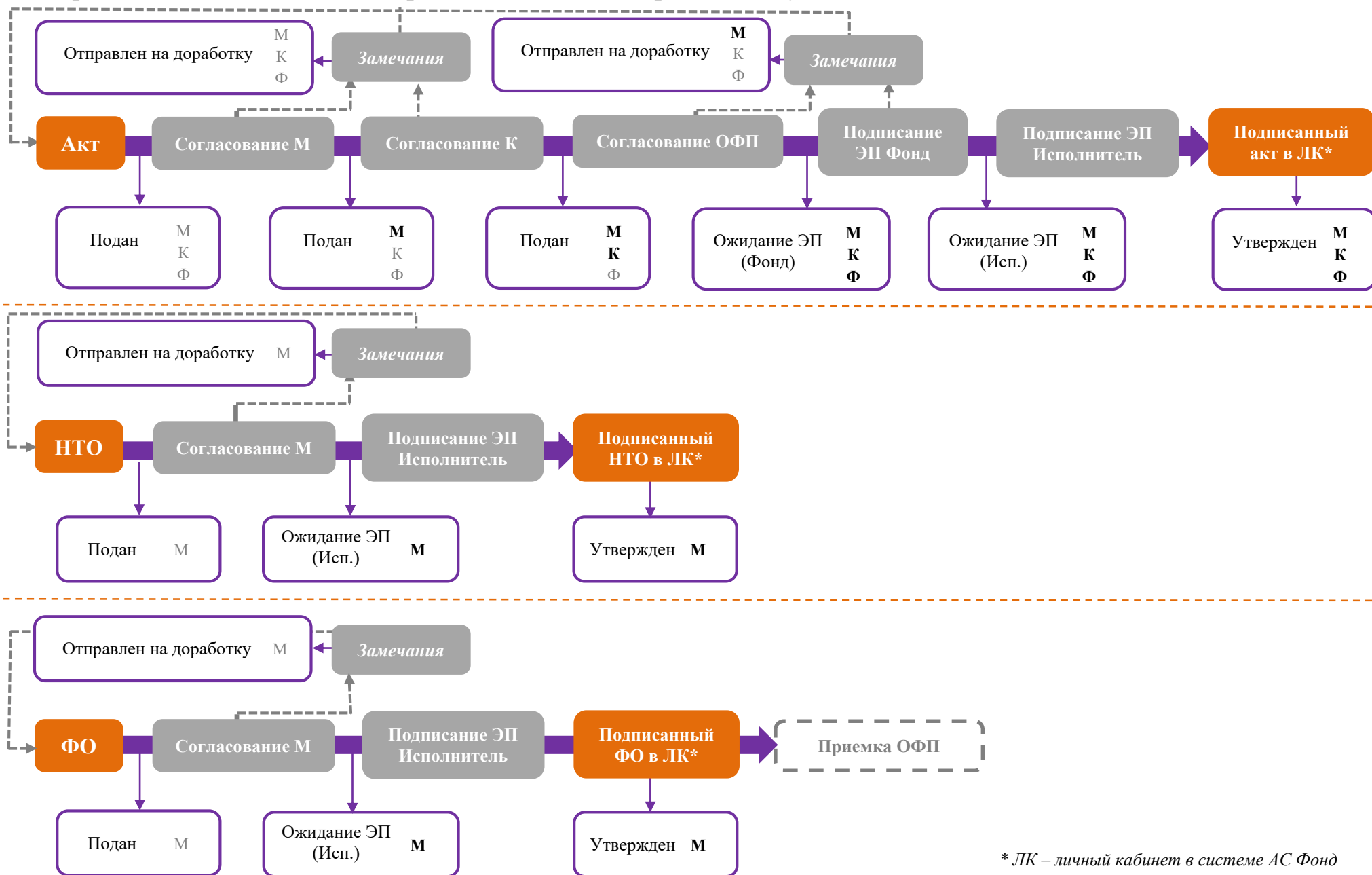
- долевое участие заявителя более 50%;
- в числе видов экономической деятельности должны иметься код ОКВЭД 72.1 или 73.1;
- МИП должен быть создан в период выполнения обязательств Договора (Соглашения) по программе «УМНИК».

Вариант 3. Информация о возмездной передаче прав на РИД:

- скан-копия соглашения о возмездной передаче прав на РИД;
- наименование вида соглашения о возмездной передаче прав на РИД;
- наименование контрагента соглашения о возмездной передаче прав на РИД.

Вариант 4. Копия трудового или иного договора о сотрудничестве между участником конкурса и организацией-учредителем АНО «Цифровая экономика».

Приложение 1. Блок-схема. Порядок подготовки и приемки документов отчетности.



* ЛК – личный кабинет в системе АС Фонд